



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS

2017

SIGLAS

BM – Bombeiros Municipais
CCP – Código de Contratação Pública
DA – Departamento de Ambiente
DAA – Divisão de Atendimento e Administração
DASB – Divisão de Águas e Saneamento Básico
DCF – Divisão de Contabilidade e Finanças
DCNRN – Divisão de Conservação da Natureza e Recursos Naturais
DCPA – Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento
DCRN – Departamento de Ciência e Recursos Naturais
DCT – Divisão de Cultura e Turismo
DDS – Divisão de Desenvolvimento Social
DEC – Departamento de Economia e Cultura
DEE – Divisão de Edifícios e Equipamentos
DEE – Divisão de Estudos e Estratégia
DFM – Divisão de Fiscalização Municipal
DGF – Divisão de Gestão de Frota
DGFP – Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial
DGU – Divisão de Gestão Urbanística
DIE – Departamento de Infraestruturas e Equipamentos
DJ – Divisão Jurídica
DJDEA – Divisão de Juventude, Desporto e Envelhecimento Ativo
DJEVU – Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos
DJF – Departamento Jurídico e de Fiscalização
DLU – Divisão de Limpeza Urbana
DMT – Divisão de Mobilidade e Trânsito
DOMC – Divisão de Obras Municipais e Conservação
DOT – Departamento de Ordenamento do Território
DPC – Divisão de Património e Controlo
DPRU – Divisão de Planeamento e Regeneração Urbana
DRH – Divisão de Recursos Humanos
DRHMA – Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa
DRR – Divisão de Remoção de Resíduos
DSI – Divisão de Sistemas de Informação

ERP – “ Enterprise Resource Planning”

GAP – Gabinete de Apoio à Presidência

GAV – Gabinete de Apoio à Vereação

GOP – Grandes Opções do Plano

MF – Município do Funchal

NCI – Norma de Controlo Interno

POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PPI – Plano Plurianual de investimento

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

SA – Secção do Ambiente

SEF – Secção de Execuções Fiscais

SMPC – Serviço Municipal de Protecção Civil

UAI – Unidade de Auditoria Interna

UBM – Unidade de Bombeiros Municipais

UDPC – Unidade de Democracia Participativa e Cidadania

UM – Unidade de Mercados

Índice

I – INTRODUÇÃO	6
II – ÂMBITO E OBJETIVOS	7
III - COMPROMISSO ÉTICO	9
IV – ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS	11
V – METODOLOGIA ADOTADA	17
VI – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO	20
6.1. GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)	20
6.2. GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV).....	22
6.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DRHMA).....	23
6.3.1. Divisão de Recursos Humanos (DRH)	23
6.3.2. Divisão de Atendimento e Administração (DAA)	28
6.3.3. Divisão de Sistemas de Informação (DSI)	32
6.4. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PATRIMONIAL (DFP)	37
6.4.1. Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento (DCPA)	37
6.4.2. Divisão de Património e Controlo (DPC)	44
6.4.3. Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF)	48
6.5. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS (DIE).....	52
6.5.1. Divisão de Obras Municipais e Conservação (DONC).....	52
6.5.2. Divisão de Águas e Saneamento Básico (DASB).....	55
6.5.3. Divisão de Edifícios e Equipamentos (DEE)	57
6.5.4. Divisão de Gestão de Frota (DGF).....	59
6.6. DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOT)	61
6.6.1. Divisão de Planeamento e Regeneração Urbana (DPRU).....	61
6.6.2. Divisão de Gestão Urbanística (DGU)	67
6.6.3. Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT)	72
6.7. DEPARTAMENTO DE AMBIENTE (DA).....	75
6.7.1. Secção de ambiente (SA).....	75
6.7.2. Divisão de Remoção de Resíduos (DRR)	77
6.7.3. Divisão de Limpeza Urbana (DLU)	80
6.8. DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E DE RECURSOS NATURAIS (DCRN).....	81
6.8.1. Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos (DJEVU)	81

6.8.2. Divisão de Conservação da Natureza e Recursos Naturais (DCNRN)	86
6.9. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA (DEQV)	87
6.9.1. Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)	87
6.9.2. Divisão de Juventude, Desporto e Envelhecimento Ativo (DJDEA)	90
6.10. DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E CULTURA (DEC)	93
6.10.1. Divisão de Cultura e Turismo (DCT)	94
6.10.2. Unidade de Mercados (UM)	100
6.11. DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE FISCALIZAÇÃO (DJF)	101
6.11.1. Secção de Execuções Fiscais (SEF)	101
6.11.2. Divisão Jurídica (DJ)	103
6.11.3. Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)	107
6.12. BOMBEIROS MUNICIPAIS (BM)	110
6.13. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC)	112
6.14. DIVISÃO DE ESTUDOS E ESTRATÉGIA (SEE)	114
6.15. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)	116
VII – IMPLEMENTAÇÃO, CONTROLO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO	120
ANEXOS	122
I – CARTA DE ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – DEZ PRINCÍPIOS	123
II – DEFINIÇÃO E TIPOS DE CORRUPÇÃO	124
2.1. ELEMENTOS DO CRIME DE CORRUPÇÃO	124
2.2. SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	124
2.2.1. Como se pode manifestar a corrupção	124
2.2.2. Como se pode manifestar as infrações conexas	125
2.3. RECOMENDAÇÕES CONTRA CORRUPÇÃO	127
2.4. DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO	128
III – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA	130
IV – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO	131

I – INTRODUÇÃO

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

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual “ Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.”

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Esse processo foi coordenado pela Unidade de Auditoria Interna para assegurar a coerência na abordagem, prover apoio operacional aos serviços municipais na adoção de uma metodologia baseada na análise do risco e para garantir a definição de métodos e procedimentos que permitam uma eficaz implementação e monitorização do Plano.

Pretendeu-se que o Plano fosse um instrumento dinâmico, que reforçasse o sistema de controlo interno já existente, e potenciase não só a implementação de políticas anticorrupção, mas 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.

Neste sentido, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Funchal, poderá ser visto como um instrumento de gestão global que permite identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos chave que o Município enfrenta na prossecução dos seus objetivos, não se

restringindo apenas aos riscos de corrupção e infrações conexas e convertendo-se assim num Plano de Prevenção de Riscos de Gestão.

II – ÂMBITO E OBJETIVOS

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

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

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

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

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

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

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, particularmente, riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

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

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

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

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

Assim, os objetivos deste instrumento são:

1. Identificar as áreas de risco de gestão, incluindo as de corrupção e infrações conexas;
2. Estabelecer medidas preventivas e/ou corretivas que salvaguadem a inexistência de corrupção ou outro ato análogo no MF;
3. Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

III - COMPROMISSO ÉTICO

O Município do Funchal entende e assume como seu dever promover a dignificação permanente e pública dos seus órgãos, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores do Município, prestigiando-os e prestigiando-se, quer perante os seus Municípes, quer perante os utentes em geral e demais entidades.

Para o efeito, dentro de um referencial ético e de responsabilidade social, fomentam-se condições no sentido de serem adotados comportamentos norteados pela boa-fé, integridade, honestidade e imparcialidade, promovendo-se uma conduta orientadora da sua ação, na forma de relacionamento interna e externa, fundamentada e balizada pela legislação nacional, comunitária e pelos princípios gerais da ética.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores do Município, no contacto com as populações, assentam, no integral respeito pelas regras deontológicas inerentes às suas funções, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública (anexo I).

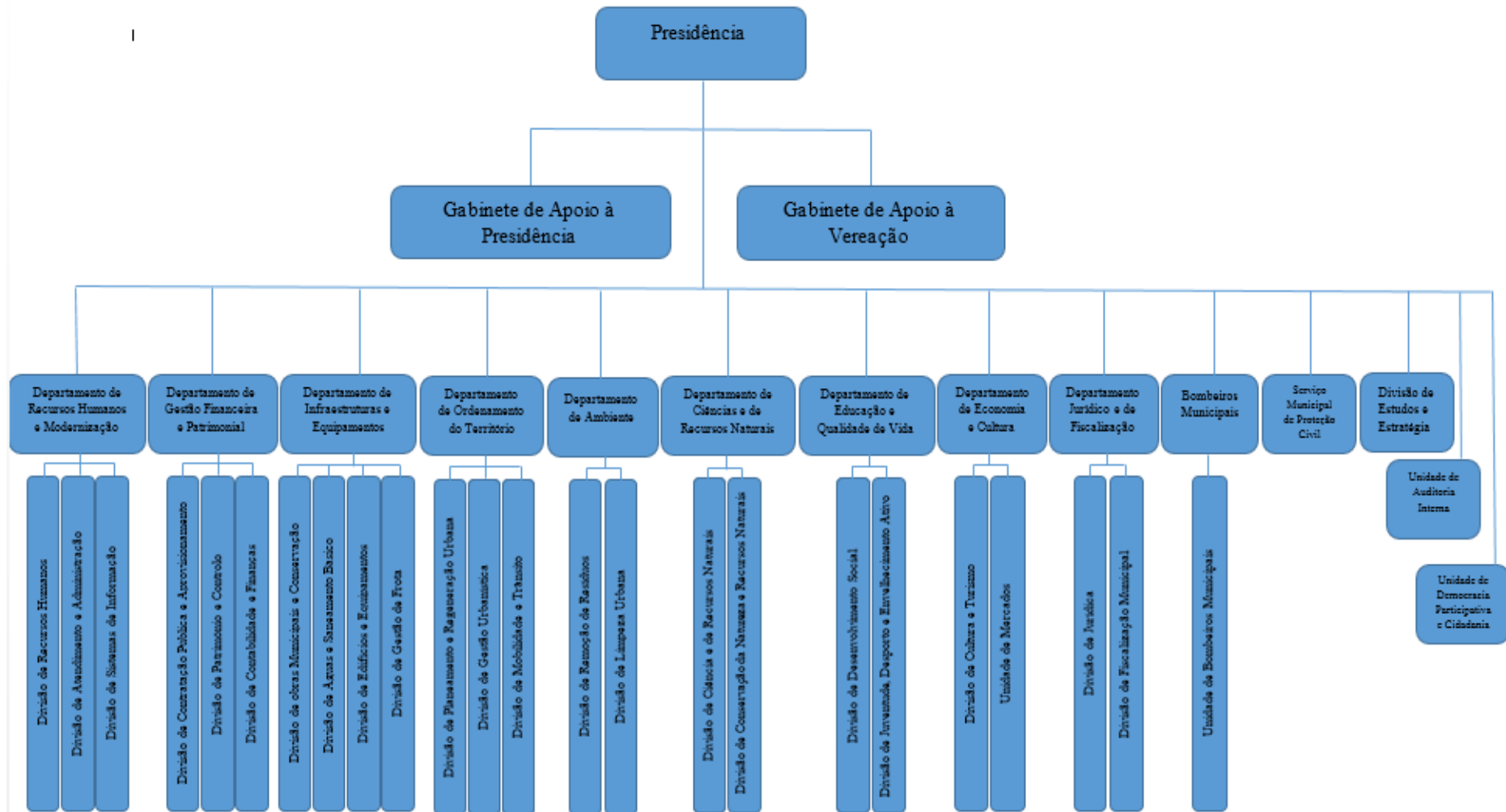
Nesse sentido, os membros dos órgãos municipais, pessoal dirigente, trabalhadores e demais colaboradores do Município do Funchal, mantêm o compromisso de nortear a sua atuação de acordo com os seguintes princípios e valores:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento Profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir no exercício das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesse;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisão;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

IV – ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS



Presidente

Paulo Alexandre Nascimento Cafôfo

Pelouros:

- Coordenação geral da atividade autárquica municipal
- Desenvolvimento económico, emprego e inovação
- Juntas de freguesia
- Relações institucionais e cooperação externa
- Cultura e criatividade
- Assuntos jurídicos
- Comunicação
- Fiscalização Municipal
- Mercados

Unidades orgânicas tuteladas:

- Gabinete de Apoio à Presidência
- Gabinete de Apoio à Vereação
- Departamento Jurídico e de Fiscalização
- Departamento de Economia e Cultura
- Divisão de Estudos e Estratégia

Vice-Presidente

Idalina Perestrelo Luís

Pelouros:

- Ambiente urbano, espaços verdes e espaços públicos
- Gestão ambiental
- Conservação da natureza
- Ciência e conhecimento
- Proteção animal
- Cemitérios
- Política energética

Pessoas coletivas de âmbito municipal e unidades orgânicas tuteladas:

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

Vereador

Domingos Manuel Martins Rodrigues

Pelouros:

- Ordenamento do território, planeamento e política de solos
- Licenciamento urbanístico
- Mobilidade urbana
- Regeneração urbana
- Democracia participativa e cidadania
- Proteção civil

Unidades orgânicas tuteladas:

- Departamento de Ordenamento do Território
- Serviço Municipal de Proteção Civil
- Bombeiros Municipais
- Unidade de Democracia Participativa e Cidadania

Vereadora

Maria Madalena Caetano Sacramento Nunes

Pelouros:

- Recursos Humanos
- Formação e ocupação em contexto de trabalho

- Desenvolvimento e inclusão social
- Promoção e gestão habitacional
- Saúde e toxicodependências
- Educação, juventude e envelhecimento ativo
- Igualdade de género
- Desporto e promoção da atividade física

Pessoas coletivas de âmbito municipal e unidades orgânicas tuteladas:

- Divisão de Recursos Humanos
- Departamento de Educação e Qualidade de Vida
- Empresa local “SOCIOHABITAFUNCHAL- Empresa Municipal de Habitação, E.M”.

Vereador

Miguel Sérgio Camacho Silva Gouveia

Pelouros:

- Gestão administrativa e financeira
- Água, saneamento básico e energia
- Modernização e agilidade administrativa
- Auditoria e qualidade
- Gestão do património móvel e imóvel
- Obras municipais e infraestruturas
- Acessibilidade para todos

Pessoas coletivas de âmbito municipal e unidades orgânicas tuteladas:

- Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa
- Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial
- Departamento de Infraestruturas e Equipamentos
- Divisão de Atendimento e Administração

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

- Divisão de Sistemas de Informação
- Unidade de Auditoria Interna

Vereadores sem pelouros

Bruno Miguel Camacho Pereira

João José Nascimento Rodrigues

Vanda Maria de Fátima Sousa de França Correia de Jesus

João José Sales Fernandes Correia

Artur Alberto Fernandes Andrade

José Manuel de Sousa Rodrigues

Unidades Orgánicas	Responsáveis
Departamento de Recursos Humanos e Modernização Administrativa	César Rosa
Divisão de Recursos Humanos	Nuno Pereira
Divisão de Atendimento e Administração	Catarina Pereira
Divisão de Sistemas de Informação	A definir
Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial	Micaela Nunes
Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento	Mónica Spínola
Divisão de Património e Controlo	Ricardina Sousa
Divisão de Contabilidade e Finanças	Magda Perestrelo
Departamento de Infraestruturas e Equipamentos	Duarte Jervis
Divisão de Obras Municipais e Conservação	Bernardo Soveral
Divisão de Águas e Saneamento Básico	Carlos Miguel Faria
Divisão de Edifícios e Equipamentos	Elias Rodrigues Gouveia
Divisão de Gestão de Frota	Manuel Armando Silva
Departamento de Ordenamento do Território	Júlio Menezes
Divisão de Planeamento e Regeneração Urbana	Luís Febrer
Divisão de Gestão Urbanística	Herberto Mendes
Divisão de Mobilidade e Trânsito	Lívia Silva

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento de Ambiente	Jordão Soares
Divisão de Remoção de Resíduos	Graciela Sousa
Divisão de Limpeza Urbana	Mónica Alexandra Nunes
Departamento de Ciências e de Recursos Naturais	Manuel Biscoito
Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos	Francisco Andrade
Divisão de Conservação da Natureza e Recursos Naturais	A definir
Departamento de Educação e Qualidade de Vida	Iolanda Lucas
Divisão de Desenvolvimento Social	Carla Abreu
Divisão de Juventude, Desporto e Envelhecimento Ativo	A definir
Departamento de Economia e Cultura	Raquel Lopes
Divisão de Cultura e Turismo	Sandra Nóbrega
Unidade de Mercados	Carla Freitas
Departamento Jurídico e de Fiscalização	Filomena Fernandes
Divisão Jurídica	Jorge Soares
Divisão de Fiscalização Municipal	Alice Gouveia
Bombeiros Municipais	A definir
Unidade de Bombeiros Municipais	A definir
Serviço Municipal de Proteção Civil	Rui Figueira
Divisão de Estudos e Estratégia	Cristina Pereira
Unidade de Auditoria Interna	A definir
Unidade de Democracia Participativa e Cidadania	A definir

V – METODOLOGIA ADOTADA

Para a elaboração deste Plano procedeu-se ao levantamento e análise da organização e disciplina interna do Município do Funchal, consubstanciada nos seguintes suportes:

- Coletânea de regulamentos e posturas municipais;
- Norma de Controlo Interno e respetivos procedimentos;
- Aplicações informáticas;
- Sistema de Gestão da Qualidade;
- Modelo de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura Orgânica - Composição e Incumbências.

Com base nesta informação a UAI adotou uma metodologia baseada num guião de análise de risco, conforme tabela abaixo.

Metodologia de Análise do Risco		
	Critérios de Análise	Questões
Definição do Contexto	- Externo - Interno	Qual o contexto externo? Qual o contexto interno? Quais as áreas de atividades e características do serviço? Qual a missão e objetivos do município e do serviço em particular?
Identificação do Risco	- Área - Descrição	O que pode acontecer? Como pode acontecer? Quando pode acontecer? Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	- Probabilidade de Ocorrência - Gravidade da Consequência	O risco é estratégico ou operacional? Quais as causas da ocorrência do risco? Com que frequência pode o risco ocorrer? Quais os mecanismos de controlo já existentes e qual a sua eficácia?
Gradação e Avaliação do Risco	- Muito Elevado - Elevado - Médio - Baixo - Muito Baixo	O que resulta da comparação do nível de risco com os parâmetros de gestão de risco definidos? Quais os riscos que precisam ser tratados? Quais as prioridades?
Gestão e Controlo do Risco	- Evitar - Prevenir - Transferir	A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? Como reduzir e controlar as probabilidades e consequências da ocorrência?

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

	- Aceitar	<p>Pode delegar-se num terceiro, total ou parcialmente, a atividade ou o efeito do risco através de contratos, parcerias, seguros, entre outros?</p> <p>O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado?</p> <p>Da mesma forma, optou-se por uma graduação do risco em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade da consequência.</p>
Acompanhamento, Avaliação e Atuação do Plano	- Anual - Semestral	<p>Qual a periodicidade do acompanhamento do impacto do risco?</p> <p>Qual a efetividade da revisão do risco?</p> <p>Houve mudança no grau de prioridade do risco?</p>

Seguindo a metodologia dessa graduação dos riscos, organizou-se a seguinte tabela:

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

Da conjugação das duas variáveis apresentadas (probabilidade de ocorrência e gravidade de consequência) resultam cinco níveis de risco:

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

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

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

- Implementação de mecanismos de controlo;
- Avaliação;
- Definição de medidas para controlo do risco;
- Monitorização da implementação das medidas;
- Acompanhamento por parte dos dirigentes das unidades orgânicas.

VI – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR UNIDADE ORGÂNICA FLEXÍVEL E RESPETIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

6.1. GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, intermunicipais ou internacionais, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos.	- Desconhecimento dos acordos estabelecidos e/ou do suporte legal que regula as relações institucionais, intermunicipais e/ou internacionais do Município.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação adequada; ✓ Organização e sistematização de toda a documentação relevante das relações institucionais, intermunicipais e/ou Internacionais do Município; ✓ Atualização sistemática da informação. 	Chefe de Gabinete
2. Preparar as cerimónias protocolares e acompanhamento de entidades oficiais que são da responsabilidade do Município.	- Desconhecimento das regras protocolares.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação adequada. 	Chefe de Gabinete
3. Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, designadamente,	- Ausência de decisão, ou tomada de decisão fora do tempo ou decisão não fundamentada.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decisões tomadas com base na fundamentação técnica dos serviços. 	Chefe de Gabinete

secretariado, preparação de expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento, coordenação de agendas e de atendimento a munícipes.	- Prestar informações sem autorização superior.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover um comportamento profissional rigoroso por parte dos funcionários, com isenção e imparcialidade. 	
	- Ausência de metodologias e regras de arquivamento.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organização dos assuntos mais relevantes em pastas temáticas; ✓ Manutenção simultânea de arquivo em papel e arquivo digital (sistema de gestão documental). ✓ Formação adequada. 	
	- Acesso a informações sigilosas.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo de acessos aos documentos. ✓ Acordos de sigilo. 	
	- Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos na Presidência.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilização do sistema de gestão documental para encaminhamento de todos os documentos; ✓ Utilização simultânea do envio físico dos documentos através de entrega personalizada e/ou utilização de correio interno; ✓ Controlo de prazos nos serviços municipais; ✓ Verificação de casos pontuais e controlo de reclamações. 	
4. Elaboração de revistas de imprensa; Boletins informativos, Notas de Imprensa, Comunicados, Esclarecimentos e gestão de conteúdos da página Web.	- Erros e graves lacunas na informação.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição de normas claras e adoção de boas práticas e procedimentos; ✓ Validação da informação por mais do que uma pessoa; ✓ Divulgação prioritária nos espaços de atendimento ao público e no sítio da intranet e/ou internet. 	Adjunto

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.2. GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Prestar assessoria técnica e administrativa aos vereadores do executivo municipal, designadamente: secretariado, preparação de expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento, coordenação de agendas e de atendimento a munícipes, assim como, a realização de estudos e elaboração de informações/pareceres de apoio à tomada de decisão.	- Ausência de decisão, ou tomada de decisão fora do tempo ou decisão não fundamentada.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decisões tomadas com base na fundamentação técnica dos serviços; ✓ Cumprimentos dos prazos estabelecidos. 	Adjuntos
	- Prestar informações sem autorização superior.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover um comportamento profissional rigoroso por parte dos funcionários, com isenção e imparcialidade. 	
	- Ausência de metodologias e regras de arquivamento.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organização dos assuntos mais relevantes em pastas temáticas; ✓ Manutenção simultânea de arquivo em papel e arquivo digital (sistema de gestão documental); ✓ Formação adequada. 	Adjuntos
	- Acesso a informações sigilosas.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acordos de sigilo 	Adjuntos
	- Falta de encaminhamento, ou encaminhamento indevido, dos documentos recebidos na Presidência.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilização do sistema de gestão documental para encaminhamento de todos os documentos; ✓ Utilização simultânea do envio físico dos documentos através de entrega personalizada e/ou utilização de correio interno; ✓ Controlo de prazos/resposta nos serviços municipais; ✓ Verificação de casos pontuais e controlo de reclamações. 	

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

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Medio; B – Baixo

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

MISSÃO

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

6.3.1. Divisão de Recursos Humanos (DRH)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Realizar estudos e implementar medidas e procedimentos que garantam a gestão adequada dos recursos humanos do município, nomeadamente, no que respeita a recrutamento e mobilidade.	- Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris (por exemplo de concursos), de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes; ✓ Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

	<p>- Utilização de critérios de recrutamento pouco objetivos, com falta de equidade e deficiência na fundamentação.</p>	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; ✓ Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões; ✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de gestão e serviço público, a modernização administrativa, entre outras. 	
	<p>- Existência de situações de acumulação de funções não autorizadas.</p>	A	M	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obrigatoriedade de comunicação prévia da acumulação de funções com outro tipo de funções públicas ou privadas por parte do trabalhador e obtenção da respetiva autorização por parte da entidade competente (art. 19 e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); ✓ Fiscalização dos titulares de cargos dirigentes para verificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como, o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas por parte do trabalhador. 	

<p>2. Realizar o levantamento de necessidades de formação, elaborar, implementar e gerir o plano anual de Formação Profissional contabilizando os custos necessários e garantir, através de candidaturas, o acesso a financiamentos comunitários.</p>	<p>- Ausência de planeamento das ações de formação externas, o que põe em causa o princípio de equidade no acesso às mesmas.</p>	M	M	M	<p>✓ Contemplar as ações de formação externas no Plano Interno de Formação, resultantes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pela Divisão de Recursos Humanos; ✓ Solicitar informação devidamente fundamentada quando ocorram inscrições pontuais e de forma aleatória em ações de formação externa.</p>	Diretor de departamento e Chefe de divisão
<p>3. Controlar e gerir os mapas de férias, pontualidade, assiduidade e processos individuais dos trabalhadores.</p>	<p>- Deficiências na verificação e controlo da assiduidade.</p>	B	B	MB	<p>✓ Cumprir Regulamento de Horários, no que respeita a ausências não justificadas; ✓ Implementação do sistema de registo biométrico.</p>	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	<p>- Possibilidade de análise e justificação de faltas indevida ou inadequada</p>	B	M	B	<p>✓ Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/ tarefas; ✓ Exportação de dados do ficheiro de assiduidade para o processamento de vencimentos.</p>	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	<p>- Atividades/ tarefas levadas a cabo sempre pelo mesmo trabalhador (possibilitando a ocorrência mais frequente de lapsos).</p>	B	B	MB	<p>✓ Instituir mecanismos de auditorias internas às atividades/ tarefas; ✓ Formar mais trabalhadores para a execução de uma determinada atividade/ tarefa; ✓ Instituir a rotatividade de funções por determinado grupo de trabalhadores.</p>	Diretor de departamento e Chefe de divisão
<p>4. Coordenar, gerir e controlar os processamentos de vencimentos e demais</p>	<p>- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma</p>	M	M	M	<p>✓ Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;</p>	Diretor de departamento e Chefe de divisão

remunerações, bem como construir processos de prestações sociais e acidentes de trabalho.	de suprir necessidades permanentes dos serviços.				✓ Reorganização dos métodos de trabalho.	
	- Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial.	B	A	M	✓ Formar/ sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres no trabalho.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
5. Coordenar e controlar a implementação do Sistema de Segurança e Saúde no Trabalho e as suas demais vertentes.	- Não cumprimento de legislação em matéria de segurança e saúde no trabalho.	A	A	MA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de normas internas em matéria de segurança e saúde no trabalho; ✓ Elaboração de regulamento interno (por exemplo para a utilização de equipamento de proteção individual e de normas de segurança no trabalho). 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
6. Estudar, tomar medidas de prevenção e atuar sobre doenças e acidentes profissionais, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores e assegurar a execução de exames médicos periódicos ou de aptidão.	- Ausência de manual de procedimentos sistematizado, claro e disponível.	A	M	A	✓ Criação/atualização de manual de procedimento de tarefas e disponibilidade do mesmo a todos os trabalhadores, a fim de evitar erros na abordagem/realização de tarefas que possam originar acidentes de trabalho.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Funcionamento deficiente de ato médico que vise determinar as condições do trabalhador se apresentar ao serviço.	A	M	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Procedimentos destinado à caracterização do acidente por parte do trabalhador e dos responsáveis pelos serviços, tendo em vista uma adequada apreciação médica das circunstâncias apesar do deferimento no tempo entre os momentos relevantes; ✓ Planificação e agendamento da medicina do trabalho, atualização da ficha de aptidão médica do funcionário e da base de dados referente à medicina no trabalho. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Atribuição inadequada de baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço.	A	M	A	✓ Listas atualizadas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de fiscalização domiciliária da mesma.	Diretor de departamento e Chefe de divisão

7. Organizar, gerir e monitorizar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho.	- Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica.	A	M	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação de trabalhadores; ✓ Instituir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho dos trabalhadores; ✓ Realização de ações de formação sobre Métodos e Regras de Aplicação do SIADAP, de frequência obrigatória para todos os avaliadores. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos trabalhadores.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir, à priori, os critérios de aplicação das quotas de relevante e excelente. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Ineficiência da gestão processual.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otimização da aplicação informática, de forma a existirem alertas obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito de procedimentos; ✓ Organização de um sistema de gestão processual que permita a melhoria da eficiência, do desempenho, da avaliação e do controlo global dos funcionários. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.3.2. Divisão de Atendimento e Administração (DAA)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Assegurar o atendimento, apoio e informação aos munícipes em relação às demais matérias e serviços prestados pela Câmara (inclui o Call-Center).	- Discriminação no atendimento.	B	M	B	✓ Observação dos princípios do código de conduta aplicável, verificável através do número de reclamações.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Favorecimento no atendimento presencial de munícipes.	B	M	B	✓ Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das legalmente definidas para o atendimento preferencial.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Tratamento diferenciado e/ou preferencial das reclamações ou denúncias apresentadas.	B	M	B	✓ Gestão centralizada e uniforme para o tratamento e acompanhamento de reclamações/ denúncias; ✓ Elaboração de regulamento interno/ manual de procedimentos para gestão de reclamações.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Desatualização da informação junto aos colaboradores.	M	M	M	✓ Plano de Formação contínua, específica na área de atendimento, contemplando o universo de trabalhadores municipais que, no exercício de funções, atendem público.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Prestação inadequada de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais/ áreas de intervenção municipal.	M	M	M	✓ Formação contínua nas aplicações informáticas de gestão; ✓ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes; ✓ Levantamento, diagnóstico e atualização dos processos de atendimento.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
2. Promover a divulgação por todos os serviços municipais das	- Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível.	M	B	B	✓ Desmaterialização de processos; ✓ Elaboração de um manual de procedimentos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão

normas internas e demais diretivas de carácter genérico.						
3. Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização.	- Salvaguarda incompleta ou deficitária de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	M	B	B	✓ Cumprimento das regras definidas em legislação especial aplicável e na NCI quanto à identificação, organização e manuseamento de documentos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Deterioração de documentos causada por ação humana.	B	M	B	✓ Cumprimento de regras de manuseamento de documentos com valor histórico e arquivístico.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Extravio de documentos causada por ação humana.	M	M	M	✓ Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental; ✓ Responsabilização/ sensibilização dos colaboradores para as consequências que advém do extravio de documentos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; - Deficiente utilização do Sistema de Gestão Documental.	B	M	B	✓ Formação adequada aos colaboradores; ✓ Elaboração de Regulamento Interno de Normalização Documental.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
4. Organizar a correspondência, comunicação e documentação recebida pelos diferentes órgãos do município e por eles remetida.	- Falta de critérios objetivos das regras de abertura e registo da correspondência.	B	B	MB	✓ Subscrição do Código de Ética Subscrição do Código de Ética; ✓ Digitalização e desmaterialização de processos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Informação desadequada dos colaboradores.	M	B	B	Formação adequada aos colaboradores.	
	- Falta de confidencialidade no registo/ tratamento da informação.	M	M	M	✓ Formar / sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários;	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Conflito de interesses no registo/ tratamento da correspondência.	B	M	B		

5. Conceber, propor e colocar em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços municipais.	- Falta de um Documento Normativo onde sejam Definidas as Regras e Metodologias.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subscrição do Código de Ética; ✓ Revisão do Manual qualidade de Atendimento; ✓ Contratação de funcionários com formação e devidamente especializados na área da Informática; ✓ Criação e/ou adaptação de plataforma informática para o efeito; ✓ Em alternativa às últimas duas medidas, subcontratar para a criação de plataforma informática e respetiva formação. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Falta de Recursos Humanos especializados na área de Informática.	M	M	M		
	-Falta de um sistema de gestão integrado.	M	M	M		
6. Propor e dinamizar, o processo de audição das necessidades e a satisfação dos clientes/municípios, em colaboração com os restantes serviços procedendo à verificação do Sistema de Gestão de Qualidade e Ambiente.	- Redução da qualidade do serviço prestado ao munícipe.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantir o cumprimento dos processos constantes no Sistema de gestão da Qualidade e Ambiente; ✓ Dar seguimento às sugestões e deficiências identificadas. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
7. Prestar apoio às reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal e elaborar convocatórias, processos e atas provenientes das mesmas.	- Adulteração da marcação das presenças nas sessões da Assembleia Municipal e nas reuniões das Comissões.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introdução de um sistema eletrónico de controlo de presenças. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Discriminação no agendamento e andamento dos assuntos, após terem sido decididos em reunião de Câmara.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação dos agendamentos através da plataforma eletrónica para gestão de atas e agendas. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

	- Erro na elaboração de documentos (ex. Atas).	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ações regulares de verificação, correção e validação de documentos; ✓ Responsabilização / sensibilização dos colaboradores para as consequências que advém do erro na elaboração de documentos. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
--	--	---	---	---	--	--

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Medio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Medio; B – Baixo

6.3.3. Divisão de Sistemas de Informação (DSI)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Manutenção dos sistemas de informação e outras infraestruturas informáticas.	- Divulgação indevida de informação a terceiros.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários; ✓ Formação dos funcionários de forma a inteirarem-se dos cuidados a ter aquando do manuseamento de informação eletrónica e da importância da confidencialidade das palavras-chave; ✓ Acesso aos Servidores restrito apenas ao pessoal que faz a sua manutenção; ✓ Preferencialmente, toda a documentação deverá ser remetida eletronicamente via Email ou SGD, de forma assegurar a autenticação por cada destinatário; ✓ Implementação de fechaduras biométricas e câmaras de vigilância nas Salas de Servidores. Todos os acessos em horário laboral e pós-laboral deverão ficar registados numa base de dados. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ativação de todos os alertas possíveis e controlo de acessos para operações de eliminação de dados; ✓ Restrição da permissão de eliminação de dados ao número mínimo de pessoas possível. 	

2. Desenvolvimento de aplicações informáticas.	- Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ações de formação periódicas, quer com a instalação de novas versões, quer para melhorar a utilização das ferramentas. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Acesso não diferenciado às aplicações informáticas.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador; ✓ Validação e atualização periódica dos acessos às aplicações informáticas de acordo com o perfil de cada utilizador. 	
	- Ausência de interoperabilidade.	A	A	MA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avaliação da possibilidade de integração aplicacional de forma a evitar-se a redundância e inconsistência da informação. 	
	- Utilização de licenças em número superior ao contratado e/ou utilização indevida de <i>software</i> não licenciado.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo do número de licenças utilizadas e da instalação de programas; ✓ Monitorização periódica aleatória do uso indevido de ferramentas não licenciadas; ✓ Aquisição de <i>software</i> alternativo/obrigatoriedade da utilização sempre que possível de ferramentas de <i>software</i> livre. 	
3. Apoio aos utilizadores na exploração das aplicações informáticas e utilização do <i>hardware</i> .	- Incumprimento dos planos de manutenção periódica de equipamentos e sistemas.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

	- Falha de apoio aos utilizadores.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os pedidos de apoio devem ser formalizados através da plataforma informática – “helpdesk”; ✓ Alocar os recursos humanos necessários e possíveis para a obtenção de tempos de resposta aceitáveis; ✓ Propor o reforço da equipa quando, após esgotadas as possibilidades de afetação de recursos existentes, não for possível atingir tempos de resposta aceitáveis. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Indisponibilidade de servidores e outros recursos informáticos (rede, aplicações, comunicações).	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração e cumprimento de planos de manutenção de <i>hardware/software</i>; ✓ Existência de soluções de virtualização que permitam a redundância do <i>hardware</i>. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
4. Segurança e integridade da informação.	- Atribuição indevida de permissões/credenciais de acesso aos sistemas de informação, originando a não salvaguarda da mesma.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição do responsável por cada sistema e aplicação; ✓ Definição dos privilégios de administração a atribuir a cada elemento da Divisão de Sistemas de Informação; ✓ Todas as alterações às permissões de um funcionário devem ser solicitadas por escrito (ex. email) pelo superior hierárquico e confrontadas periodicamente; ✓ Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos funcionários em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários; ✓ Rever política de atribuição de permissões de acessos aos sistemas de informação; 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

					<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração das normas internas para acesso e uso do sistema informático ✓ Classificar a informação de acesso restrito e divulgá-la pelos trabalhadores. 	
	- Ausência de monitorização dos Sistemas, com vista à prevenção e deteção de anomalias de funcionamento, e/ou falhas/intrusões na rede informática que implique a perda de dados.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atribuição de responsabilidades de monitorização de sistemas e rede; ✓ Tipificação de riscos e falhas, bem como os respetivos procedimentos de resolução ou minimização ou plano de contingência; ✓ Sistemas de controlo de acesso à rede informática. 	
	- Inexistência de programas e procedimentos para garantia da segurança da informação.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programação de aquisição de programas destinados à salvaguarda de confidencialidade da informação e otimização das aplicações existentes. 	
5. Execução de cópias de segurança (backups).	- Falta de informação dos dados a assegurar.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alertar e responsabilizar os utilizadores pela falta de comunicação à DSI dos dados a guardar. 	
	- Incumprimento do plano de <i>backups</i> .	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição de responsáveis e respetivo escalonamento; ✓ Registo de incumprimento e responsabilização. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Ausência de verificação do estado dos dados e respetivos suportes de armazenamento (tapes, entre outros).	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registo de operações de verificação de <i>backups</i>, testes de reposição e responsáveis. 	
	- Perda de informação crítica.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Execução semestral do plano de cópias de segurança e testes de reposição. 	

	- Acesso à informação por pessoal não autorizado.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os suportes deverão ficar acondicionados em cofres específicos para estes fins e com resistência a fogo, água e intrusão e com acesso controlado; ✓ Um plano de replicação de dados para assegurar que toda a informação é arquivada de forma organizada e em intervalos previamente determinados; ✓ Cópias protegidas por palavra-chave e/ou encriptação de forma a assegurar que a informação permaneça confidencial. 	
--	---	---	---	---	---	--

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.4. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E PATRIMONIAL (DFP)

MISSÃO

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

6.4.1. Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento (DCPA)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
Contratação Pública						
1. Avaliação de necessidades e planeamento da contratação.	- Deficiente ou insuficiente fundamentação e avaliação das necessidades.	B	M	B	✓ Salvaguarda do registo e arquivo de evidências relativas à avaliação das necessidades que demonstrem: - A aquisição/ fornecimento/ empreitada visa substituir ou reforçar recursos existentes ou atender a nova exigência; - Não há recursos próprios disponíveis ou possibilidade de reforço das capacidades existentes; - O planeamento da aquisição/ fornecimento/ empreitada foi realizado; - Implementação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades, com recolha e arquivo de Obras públicas por solicitação externa; - Aprovação superior das necessidades e propostas efetuadas.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Estudo e planeamento inadequado nos grandes	B	M	B	✓ Recurso a pareceres técnicos especializados, por entidades certificadas ou com reconhecida experiência;	

	projetos ou projetos de especial complexidade.				✓ Regulamento interno que determine e especifique quais os estudos necessários para cada tipo de empreitada.	
	- Proposta e aprovação da realização de despesa que não esteja prevista em orçamento, ou sem cabimentação prévia.	B	A	M	✓ As propostas de despesa apenas deverão ser aprovadas quando devidamente fundamentadas, previstas em orçamento e com cabimentação prévia.	
2. Proposta de aquisição de bens e serviços.	Incumprimento do CCP, designadamente em: - Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades; - Não definição ou definição inadequada de especificações técnicas; - Deficiente definição dos fatores e sub-atores da avaliação de propostas; - Deficiente ou insuficiente definição dos critérios de adjudicação; - Deficiente estimativa do custo.	B	M	B	✓ Concentração dos processos de contratação/requisições internas no serviço de compras, garantindo a segregação de funções no controlo do fornecimento e consulta aos fornecedores; ✓ Implementação de um sistema interno de controlo que garanta a verificação dos procedimentos pré-contratuais; ✓ Análise do custo histórico para aquisições similares.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Insuficiente fundamentação do recurso ao ajuste direto.	B	M	B	✓ Assunção do concurso público como procedimento regra; ✓ Consulta de, pelo menos, 5 entidades nos Ajustes Diretos.	
	- Conflito de interesses	B	A	M	✓ Identificação e registo das situações de impedimentos na composição dos “Júris de procedimento”; ✓ Obtenção de declarações dos interesses privados dos trabalhadores e	

					<p>colaboradores envolvidos na contratação pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apuramento dos casos de incompatibilidade que salvaguardem que quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças do procedimento não apresenta proposta ou se encontra relacionado com qualquer concorrente; ✓ Definição das atitudes e comportamentos que os trabalhadores e colaboradores devem adotar perante situações de conflito de interesses; ✓ A contratualização com gabinetes especializados externos para, em articulação com os serviços municipais, proceder à tramitação dos procedimentos concursais, deve ser precedida de uma declaração, prévia e escrita, dos mesmos, em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico, como, durante a coadjuvação, não se estabelecerá nenhum relacionamento que conflitua com a independência e isenção no procedimento concursal em causa. 	
3. Análise e seleção de propostas de aquisição de bens e serviços.	- Admissão de propostas extemporâneas ou de entidades com impedimentos legais.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análise prévia das propostas por um jurista; ✓ Utilização da Plataforma eletrónica de contratação pública. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Ausência de verificação de eventuais impedimentos na composição do júri do procedimento.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos os intervenientes na análise de propostas de aquisição deverão apresentar declarações de interesse. 	

	- Designação dos mesmos elementos na composição do júri do procedimento.	B	M	B	✓ Evitar a designação dos mesmos elementos dos júris, criando-se uma lista de modo a evitar a designação dos mesmos elementos, de forma reiterada.	
	- Não audição dos concorrentes quando há lugar a exclusão/ relatório preliminar/ decisão de adjudicação.	B	A	M	✓ Inclusão no júri de um jurista; ✓ Elaboração de uma lista com os procedimentos a seguir garantindo a imediata identificação das comunicações obrigatórias.	
	- Subjetividade ou deficiente apreciação das propostas.	B	M	B	✓ Definição de critérios de análise objetivos, claros e quantificáveis.	
4. Celebração e execução do contrato.	- Celebração de contratos com cláusulas ilegais, cláusulas que não correspondam às definidas nas peças do concurso ou, ainda, contratos que não prevejam ou regulem a eventual ocorrência de trabalhos/serviços a mais.	B	A	M	✓ Redução do contrato escrito por notário privativo.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Insuficiente ou incorreta fundamentação de trabalhos e serviços a mais ou a possibilidade desses trabalhos/serviços ultrapassarem os montantes legalmente definidos.	B	A	M	✓ Trabalhos ou serviços a mais deverão ser sempre objeto de fundamentação adequada e verificada a “natureza imprevista” da circunstância que motivou os trabalhos a mais, analisando-se tanto os aspetos técnicos, como os jurídicos.	
	- Deficiente acompanhamento da execução dos contratos, não assegurando a calendarização dos trabalhos e inexistência de advertências aos contratantes	B	M	B	✓ A contabilidade deve conferir a legalidade de todas as faturas: se estão validadas pelo serviço requisitante, se se enquadram dentro do prazo de execução do contrato e verificar se as faturas de	

	de situações irregulares e/ou derrapagens dos prazos.				<p>empreitadas são validadas por auto de medição;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ O prazo de vigência do contrato deve ser conferido pelos vários intervenientes na celebração e execução do contrato, devendo ser comunicado ao adjudicatário as situações de incumprimento; ✓ Fiscalização regular e sistemática do desempenho do contratante, nomeadamente, através do Livro de Obra ou a definição de um modelo estandardizado de elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante.
	- Inspeção e avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos por apenas um funcionário.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A inspeção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efetuadas por mais do que uma pessoa e que não interveio no processo de contratação.
	- Conflito de interesses dos trabalhadores que celebram o contrato ou que efetuam a confirmação da boa e atempada execução dos mesmos.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregação de funções nos vários intervenientes na celebração de contratos e no acompanhamento da execução dos mesmos; ✓ Todos os intervenientes na celebração/execução do contrato deverão apresentar declaração de interesses; ✓ Elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços, por pessoas que não tiveram intervenção no processo de contratação.

Aprovisionamento e Gestão de Armazém						
<p>1. Organizar, mediante autorização dos órgãos competentes, os concursos para aquisição de bens e serviços em colaboração com os serviços a quem caiba a competência para a fiscalização dos correspondentes fornecimentos.</p>	<p>(Ver Contratação Pública).</p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>(Ver Contratação Pública)</p>	<p>Diretor de departamento e Chefe de divisão</p>
<p>2. Fazer o aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando um correto armazenamento e gestão eficaz dos armazéns.</p>	<p>- Avaliação da quantidade e da qualidade dos bens adquiridos por apenas um funcionário; - Receção fictícia de bens.</p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores; ✓ Inspeção e conferência dos bens e serviços pelo menos por dois funcionários; ✓ Imputação de responsabilidades a quem confere e verifica os bens provenientes do armazém e <i>stocks</i>; ✓ Entrega de materiais apenas com requisição devidamente assinada por responsável do serviço.</p>	<p>Diretor de departamento e Chefe de divisão</p>
	<p>- Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais.</p>	<p>B</p>	<p>A</p>	<p>M</p>	<p>✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores; ✓ Regular a utilização de equipamentos/ bens municipais; ✓ Elaboração de mapa com a data e hora de utilização dos equipamentos para posterior cruzamento de informação com as respetivas obras, arranjos urbanísticos, deslocações de serviço, entre outros;</p>	

					✓ Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos/ bens municipais.
- Existência de <i>stocks</i> em excesso ou falta recorrente de determinado material.	B	M	B	✓ Instituir mecanismos de controlo de entradas e saídas de existências; ✓ Definir, por tipo de material as quantidades mínimas e máximas exigíveis em <i>stock</i> ; ✓ 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.	
- Divergências entre as contagens físicas e os saldos contabilísticos.	B	M	B	✓ Instituir mecanismos internos de controlo de entradas e saídas de existências; ✓ Efetuar inventário físico anual, com possibilidade de amostragens físicas trimestrais;	
- Desaparecimento de existências.	B	A	M	✓ Adoção do princípio da “segregação de funções”, que consiste na separação de funções potencialmente conflituantes, permitindo melhorar a qualidade do serviço prestado; ✓ Averiguação de eventuais responsáveis e maior responsabilização pelas normas de controlo interno.	
- Inexistência de advertências logo que detetadas situações de incumprimento dos prazos contratuais.	B	M	B	✓ Utilização de um sistema de alerta automático que conduza à notificação do fornecedor para cumprimento dos prazos.	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.4.2. Divisão de Património e Controlo (DPC)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
Património						
1. Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de bens móveis e imóveis do município.	- Omissão ou registo incorreto do imobilizado corpóreo e incorpóreo.	B	M	B	✓ Cruzamento de informação com a contabilidade.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Inventário fictício de bens.	B	M	B	✓ Implementação da figura de “gestor de bens móveis.”	
	- Aquisição e/ou receção de bens sem conhecimento da DPC	M	A	A	✓ Sensibilização das unidades orgânicas para a disponibilização da informação necessária; ✓ Implementação da figura de “Gestor de Bens Móveis”.	
	- Divergências entre os registos contabilísticos e patrimoniais.	A	A	MA	✓ Verificações aleatórias e relatório semestral das divergências detetadas.	
2. Verificação física e etiquetagem de bens móveis.	- Apropriação indevida de bens públicos.	B	A	M	✓ Implementação da figura de “Gestor de Bens Móveis”; ✓ Etiquetagem mensal dos bens adquiridos/ recebidos; ✓ Auditorias trimestrais (3 localizações escolhidas aleatoriamente).	Diretor de departamento e Chefe de divisão
3. Transferência de bens móveis.	- Não apuramento de responsabilidades no desaparecimento de bens móveis.	M	M	M	✓ Proceder a inquéritos sobre o desaparecimento de bens e reforçar medidas de segurança nos locais de armazenamento.	Diretor de departamento e Chefe de divisão

	- Desatualização das fichas dos Bens.	M	M	M	✓ Auditorias trimestrais (3 localizações escolhidas aleatoriamente).	
4. Alienação, abate e doação de bens móveis e imóveis.	- Favorecimento de um comprador.	B	M	B	✓ Realização de hastas públicas.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Abate/ alienação/ doação sem a devida autorização.	M	A	A	✓ Fundamentação dos processos de abate/ alienação/ doação de bens, com aprovação pelo executivo.	
Controlo e Gestão						
1. Elaboração dos documentos de planeamento anual e plurianual de investimento.	- Possibilidade de orçamentação insuficiente face aos compromissos futuros assumidos.	B	M	B	✓ Desenvolvimento de um ERP que permita retirar informação fiável sobre compromissos assumidos e não pagos a transitar para o ano seguinte (compromissos futuros e dividas) e validação das dotações carregadas no Orçamento e GOP.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Incumprimento das regras e princípios orçamentais.	M	A	A	✓ Desenvolvimento de <i>checklist</i> com indicação das regras e princípios a cumprir.	
2. Controlar a execução da despesa garantindo a legalidade da mesma.	- Assunção de despesas sem verificação dos requisitos legais.	M	A	A	✓ Definição de formulário e procedimentos que permitam aferir com celeridade os termos da despesa e os requisitos necessários à sua autorização.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Atrasos na validação da fatura, colocando em causa o cumprimento da LPCA.	M	M	M	✓ Definição de prazos máximos para a validação de faturas.	
	- Cativação prolongada de verbas por atrasos nos procedimentos de contratação pública.	A	A	MA	✓ Monitorização mensal de verbas cativas não utilizadas e apuramento, junto dos serviços, das verbas a libertar.	

3. Gestão da carteira de Seguros.	- Comunicação de acidentes fictícios.	B	A	M	✓ Confirmação das condições do acidente pelo responsável do serviço.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
4. Organização de processos relativos a operações de crédito.	- Deficiente informação sobre a capacidade de endividamento do município	B	M	B	✓ Monitorização mensal da dívida total da autarquia e respetiva margem de endividamento.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Pagamento incorreto dos encargos de empréstimos	M	M	M	✓ Validação dos montantes a pagar relativos a juros e amortização de empréstimos.	
	- Incumprimento das condições de atribuição dos empréstimos	M	M	M	✓ Monitorização trimestral dos objetivos estabelecidos.	
5. Concessão de subsídios.	Concessão de subsídios sem cumprimento das normas reguladoras.	M	A	A	✓ Definição de formulários e procedimentos que facilitem a tramitação dos processos conducentes À aprovação dos apoios.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
6. Remessa da informação económico-financeira legalmente exigida.	- Incorreção da informação prestada.	M	M	M	✓ Segregação das funções de preparação e validação da informação a prestar.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
7. Gestão de projetos financiados por fundos externos.	- Falhas no preenchimento da candidatura por complexidade técnica.	B	M	B	✓ Elaboração conjunta de candidaturas (DPC e serviços beneficiários).	Diretor de departamento, Chefe de divisão DPC e dirigentes dos serviços beneficiários
	- Desenquadramento da candidatura face ao objeto do aviso.	B	B	MB	✓ Divulgação da informação e dinamização do relacionamento com os serviços.	
	- Desconhecimento das candidaturas apresentadas	M	M	M	✓ Definição de procedimentos que imponham a participação da DPC em todas as candidaturas apresentadas.	

<p>8. Produção e disponibilização de informação de execução orçamental e financeira ao Município e aos serviços.</p>	<p>- Prestação de informação incorreta, motivada pela recolha manual de dados (em Excel) e pela reduzida fiabilidade da informação no sistema.</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>✓ Implementação de BI financeiros que permitam a recolha diretamente das aplicações informáticas, assegurando a qualidade dos dados e facilitando a partilha e atualização da informação.</p>	<p>Diretor de departamento e Chefe de divisão</p>
--	--	----------	----------	----------	--	---

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.4.3. Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
Contabilidade						
1. Acompanhamento da execução do PPI, preparando as alterações e revisões orçamentais necessárias.	- Informação insuficiente originando erros orçamentais e patrimoniais.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolvimento do ERP para disponibilizar informação fiável. ✓ Análise regular dos mapas existentes. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
2. Elaboração dos registos inerentes à execução orçamental (cabimentos e compromissos).	- Assunção de despesa sem prévio cabimento ou cabimento/classificação indevida e Compromisso.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicação informática não permitir o registo de despesa sem o prévio cabimento e compromisso; ✓ Controlo e conferência com segregação de funções. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
3. Gestão das receitas provenientes das taxas, licenças municipais e outras formas de proveito, que são depois reportadas à Tesouraria.	- Concessão de isenção de taxas sem justificação fundamentada, conforme regulamento das taxas.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorização de todas as situações para garantia do cumprimento do regulamento. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão, também dos serviços emissores de receita.
	- Deficiente cobrança das dívidas decorrentes de processos de taxas e licenças.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de relatórios estatísticos trimestrais que evidenciam as dívidas e atuação da fiscalização para a cobrança das mesmas e para a instauração de processos de contraordenações. 	
	- Deficiente controlo da receita arrecadada por entidades distintas do tesoureiro.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobrança de receita só poderá ser feita através da aplicação informática (ERP); ✓ Obrigatoriedade de entrega diária da receita arrecadada/cobrada, juntamente com a respetiva guia de receita e recibos, 	

					talões ou outros documentos para conferência pelo tesoureiro.	
	-Classificação económica/aplicação de Iva errada.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferência regular das guias de receita; ✓ Reconciliações no final de cada dia entre a divisão de contabilidade e a tesouraria dos mapas de receita emitidos pelos serviços e o resumo diário de Tesouraria. 	
	- Existência ou não de receitas consignadas.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferência regular das guias de receita e das propostas de deliberação onde são definidas estas situações. 	
5. Envio das faturas aos respetivos serviços para conferência.	- Falta de conferência das faturas enviadas aos serviços.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização de quem incorreu no erro quanto à responsabilidade financeira associada. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Associação errada à requisição externa.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização de quem incorreu no erro quanto à responsabilidade financeira associada. 	
	- Falta de lançamento ou incorreções das entradas em armazém.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização de quem incorreu no erro quanto à responsabilidade financeira associada. 	
6. Emissão das ordens de pagamento para a tesouraria.	- Pagamentos não autorizados superiormente.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferência das ordens de pagamento por duas pessoas através de <i>check-list</i>, antes do pagamento; ✓ Aplicação da NCI. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Pagamentos de despesa após a decisão de recusa de visto.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo e conferência com segregação de funções. 	

	- Pagamento de trabalhos a mais ou revisões de preços sem autorização pela entidade com competência para o efeito.	B	A	M	✓ Controlo e conferência com segregação de funções.	
8. Elaboração dos documentos de prestação de contas.	- Informação incoerente e/ou com erros.	B	M	B	✓ Implementação de um ERP com ferramentas fiáveis e com informação fiável.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Incumprimento de prazos legais.	B	M	B	✓ Adequada planificação dos prazos de entrega.	
Tesouraria						
1. Operações de Tesouraria.	- Desvio de dinheiros e valores;	B	A	M	✓ Conferência da informação intermédia e final; ✓ Aplicação das regras definidas na NCI; ✓ Segregação de funções e responsabilidade das operações; ✓ Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes; ✓ Reconciliação diária com a DCF, assegurando a segregação de funções.	Tesoureiro
	- Omissão e erros dos valores inscritos nos resumos diários;	B	A	M		
	- Falhas na aplicação das normas de natureza financeira.	B	M	B		
	- Disponibilidade de numerário em caixa superior às necessidades com o objetivo de suprir faltas.	B	B	MB	✓ Manutenção de um fundo de caixa fixo.	
	-Ausência de balanços periódicos.	B	M	B	✓ Realização de balanços periódicos à Tesouraria, pelo menos os que estão previstos no POCAL.	
	- Desrespeito pelo princípio de segregação de funções na execução de balanços à Tesouraria.	B	M	B	✓ Realização do Balanço à Tesouraria sem pré-aviso por terceiros.	

2. Cobrança de receita.	- Inexistência de controlo da receita cobrada por entidades distintas do tesoureiro.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obrigatoriedade de entrega diária da receita cobrada, juntamente com a respetiva guia de receita e recibos, talões ou outros documentos para conferência pelo tesoureiro; ✓ Obrigatoriedade de numeração das guias de receita arrecadada; ✓ Controlo dos recibos anulados ou inutilizados; ✓ Emissão de faturas apenas na aplicação informática (ERP). 	Tesoureiro
3. Movimentos bancários.	- Movimentação de valores sem autorização ou para contas diferentes do autorizado.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconciliação bancária com a DCF com segregação de funções; ✓ Necessidade de duas assinaturas para movimentação de valores entre contas; ✓ Centralização da movimentação de contas em funcionários previamente autorizados. 	Tesoureiro

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.5. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS (DIE)

MISSÃO

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

6.5.1. Divisão de Obras Municipais e Conservação (DONC)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Coordenar, executar e fiscalizar as obras municipais, quer da rede viária, quer das edificações, por empreitada, desde o lançamento do concurso até à receção definitiva da obra.	Estão especificadas na discriminação das situações que se seguem.	B	M	B	✓ (Ver Contratação Pública).	Diretor de departamento e Chefe de divisão
2. Preparação e instrução de processos relativos à adjudicação de estudos e projetos.	- Forte dependência de poucos projetistas/contratação por ajuste direto.	M	B	B	✓ Sempre que possível recorrer ao concurso publico para a contratação; ✓ Garantir a rotatividade e pluridisciplinaridade dos júris; ✓ Garantir o cumprimento do CCP.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Promiscuidade com potenciais fornecedores de bens ou serviços/executantes de obra.	M	M	M	✓ Garantir que os critérios de adjudicação e as especificações técnicas do Caderno de encargos são adequados (claras, completas e não discriminatórias) à natureza das prestações objeto de contrato.	

	- Frágil responsabilização técnica.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantir que o projeto é verificado por mais do que uma pessoa (nível técnico e nível da chefia); ✓ Submeter sempre que se justifique, projetos mais complexos e relevantes a verificação externa por entidade de reconhecida competência técnica. 	
	- Falta de controlo dos prazos e das condições do caderno de encargos.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação de um sistema de controlo e planeamento de projetos que garanta o cumprimento de prazos e a execução das exigências do CE. 	
3.Planeamento e elaboração de estudos e projetos da responsabilidade do município.	- Promiscuidade dos projetistas com potenciais fornecedores de bens ou serviços/executantes de obra.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição de diferentes níveis de intervenção (segregação de funções); ✓ Verificação detalhada do caderno de encargos. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Dispensar a revisão de projeto.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação e validação por diferentes intervenientes, antes da informação de despesa. 	
	- Deficiente controlo dos prazos.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programação adequada do projeto; ✓ Análise de desvios; ✓ Envolvimento e responsabilização dos intervenientes. 	
4. Coordenar, executar e fiscalizar as obras municipais, quer da rede viária, quer das edificações, por administração direta, assegurando a distribuição de materiais, utilização de máquinas e gestão de pessoal.	- Deficiente segregação da necessidade identificada e sobre previsão dos meios planeados.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auditar, periodicamente, por amostragem, as fichas de planeamento e as fichas de obra. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se destinam.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferência em obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados; ✓ Análise de documentos. 	
	- Envelhecimento da estrutura operacional e consequente má prestação de serviços e elevada sinistralidade.	A	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de novas atividades de acordo com as capacidades dos trabalhadores; 	

					✓ Sensibilização/ formação sistemática e continuada.	
5. Assegurar a elaboração dos planos de segurança para as obras realizadas por administração direta.	- Não cumprimento da legislação em matéria de segurança no trabalho.	M	B	B	✓ Criação de regulamento municipal em matéria de segurança no trabalho (por exemplo: normas para a utilização de equipamento de proteção individual e de segurança no trabalho).	Diretor de departamento e Chefe de divisão
6. Elaboração e execução de protocolos de colaboração e prestação de apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia na realização de obras.	- Escolha de materiais na realização de obras que não correspondem ao referenciado pela Câmara.	B	B	MB	✓ Definição pelos técnicos da Câmara do tipo e modelo dos materiais e preços de referência.	Diretor de departamento e Chefe de divisão

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.5.2. Divisão de Águas e Saneamento Básico (DASB)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Coordenar, executar e fiscalizar as obras de drenagem de água e saneamento básico, por empreitada, desde o lançamento do concurso até à receção definitiva da obra.	Estão especificadas na discriminação das situações que se seguem.	B	M	B	✓ (Ver Contratação Pública).	Diretor de departamento e Chefe de divisão
2. Preparação e instrução de processos relativos à adjudicação de estudos e projetos.	Forte dependência de poucos projetistas/contratação por ajuste direto.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sempre que possível recorrer ao concurso público para a contratação; ✓ Garantir a rotatividade e pluridisciplinaridade dos júris; ✓ Garantir o cumprimento do CCP. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	Promiscuidade com potenciais fornecedores de bens ou serviços/executantes de obra.	M	M	M	✓ Garantir que os critérios de adjudicação e as especificações técnicas do Caderno de encargos são adequados (claras, completas e não discriminatórias) à natureza das prestações objeto de contrato.	
	Frágil responsabilização técnica.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantir que o projeto é verificado por mais do que uma pessoa (nível técnico e nível da chefia); ✓ Submeter sempre que se justifique, projetos mais complexos e relevantes a verificação externa por entidade de reconhecida competência técnica. 	

	Falta de controlo dos prazos e das condições do caderno de encargos.	M	M	M	✓ Implementação de um sistema de controlo e planeamento de projetos que garanta o cumprimento de prazos e a execução das exigências do CE.	
3. Planeamento e elaboração de estudos e projetos da responsabilidade do município.	- Promiscuidade dos projetistas com potenciais fornecedores de bens ou serviços/executantes de obra.	M	B	B	✓ Definição de diferentes níveis de intervenção (segregação de funções); ✓ Verificação detalhada do caderno de encargos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Dispensa da revisão de projeto.	M	B	B	✓ Verificação e validação por diferentes intervenientes, antes da informação de despesa.	
	- Deficiente controlo dos prazos.	M	M	M	✓ Programação adequada do projeto; ✓ Análise de desvios; ✓ Envolvimento e responsabilização dos intervenientes.	
4. Coordenar, executar e fiscalizar as obras de drenagem de águas e saneamento básico, por administração direta, assegurando a distribuição de materiais, utilização de máquinas e gestão de pessoal.	- Deficiente segregação da necessidade identificada e Sobre previsão dos meios planeados.	B	B	MB	✓ Auditar, periodicamente, por amostragem, as fichas de planeamento e as fichas de obra.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se destinam.	M	M	M	✓ Conferência em obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados; ✓ Análise de documentos.	
	- Envelhecimento da estrutura operacional e consequente má prestação de serviços e elevada sinistralidade.	A	M	M	✓ Criação de novas atividades de acordo com as capacidades dos trabalhadores; ✓ Sensibilização/ formação sistemática e continuada.	
5. Assegurar a elaboração dos planos de segurança das obras realizadas por administração direta.	- Não cumprimento da legislação em matéria de segurança no trabalho.	M	B	B	✓ Criação de regulamento municipal em matéria de segurança no trabalho (por exemplo: normas para a utilização de equipamento de proteção individual e de segurança no trabalho).	Diretor de departamento e Chefe de divisão

6. Gestão de clientes (faturação, cobrança, leituras e recebimentos).	- Subfacturação.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar a monitorização mensal de leituras dos contadores de água dos grandes consumidores; ✓ Verificar periodicamente os consumos zero (consumidores com 3 ou mais meses de consumo a zero); ✓ Identificar, controlar e acompanhar periodicamente a substituição de contadores em fim de vida útil; ✓ Validação periódica e verificação dos registos associados à avaliação de resíduos sólidos e conservação. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Ineficiência dos processos de cobrança.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação diária do controlo de cobranças; ✓ Identificação e análise diária dos mapas de cortes de abastecimento. 	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.5.3. Divisão de Edifícios e Equipamentos (DEE)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Assegurar a realização de obras de requalificação, reparação e conservação das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais por empreitada.	Estão especificadas na discriminação das situações que se seguem.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (Ver contratação pública). 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

2. Requalificação, reparação, conservação e manutenção corrente das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais, por administração direta.	- Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se destinam.	M	M	M	✓ Controlo do uso/ deslocações dos equipamentos e viaturas.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Uso de equipamentos e viaturas para fins não autorizados.	B	B	MB	✓ Controlo do uso/ deslocações dos equipamentos e viaturas.	
3. Apoios aos diversos serviços municipais e a realizações culturais, sociais ou desportivas.	- Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais para as obras a que se destinam.	M	M	M	✓ Conferência em obra dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Uso de equipamentos e viaturas para fins não autorizados.	B	B	MB	✓ Controlo do uso/ deslocações dos equipamentos e viaturas.	
4. Gestão das oficinas de carpintaria, eletricidade, serralharia, canalizações e pintura.	- Deficiente conferência/registo de entrada e saída de materiais do armazém para as oficinas.	B	B	MB	✓ Verificação dos trabalhos realizados nas oficinas e respetiva aplicação em obra.	Diretor de departamento e Chefe de divisão

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.5.4. Divisão de Gestão de Frota (DGF)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Estudos e propostas relativas às necessidades de renovação do parque de viaturas e máquinas tendo por objetivo o aumento da eficiência, redução de custos e proteção do meio ambiente.	- Aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos sem prévio conhecimento da divisão de contratação pública e sem respetivo parecer técnico.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informar a divisão das necessidades para proposta de aquisição. ✓ Não dar seguimento ao processo de aquisição sem o parecer técnico da divisão de contratação pública. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
2. Propostas de aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos, bens e serviços, material para <i>stock</i> de armazém, análise de concursos e propostas de aquisição.	- Possibilidade de se verificarem situações de impedimentos e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do júri.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obrigatoriedade dos membros do júri declararem por escrito que não estão afetados por qualquer impedimento ou por qualquer conflito de interesses. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Recurso ao ajuste direto e ao mesmo fornecedor para o fornecimento de materiais/serviços.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de concursos públicos para fornecimento de bens e serviços pelo período mais alargado (pelo menos de um ano); ✓ Redução do tempo que envolve os processos de aquisição de bens e serviços. 	
3. Gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas.	- Utilização indevida de viaturas, máquinas e de outros recursos existentes, com influência nos custos de manutenção e de combustível.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestão centralizada da frota com recurso a GPS para controlo do posicionamento geográfico e otimização de percursos. ✓ Reporte das situações indevidas aos respetivos dirigentes; ✓ Criação de um regulamento de utilização de viaturas e máquinas municipais. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

	- Imobilização de viaturas por demora na aquisição de peças/serviços ou por deficiente manutenção preventiva levando a um aumento de custos com a manutenção curativa.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação de procedimentos informáticos que alertem as necessidades de manutenção preventiva; ✓ Adotar procedimentos informáticos para gestão de <i>stocks</i> mínimos; ✓ Reforçar mecanismos de notificação interna dos responsáveis por viaturas para cumprimento da escala anual/periódica da manutenção preventiva. 	
--	--	---	---	---	---	--

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.6. DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOT)

MISSÃO

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

6.6.1. Divisão de Planeamento e Regeneração Urbana (DPRU)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Criar, fundamentar e gerir propostas de operações de reabilitação urbana.	- Favorecimento dos proprietários nas decisões de classificação nas operações de reabilitação urbana.	B	A	M	✓ Elaboração de manual de procedimentos que englobe as tarefas desempenhadas pela fiscalização de edifícios e de obras de urbanização.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte de cidadãos/ empresas.	M	B	B	✓ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alarmes automáticos por forma a avisar quer os técnicos quer os dirigentes dos tempos de decisão, quanto ao cumprimento de prazos; ✓ Disponibilização de formulários tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; ✓ Privilegiar a disponibilização de informação no <i>site</i> institucional, evitando algumas deslocações aos serviços.	
	- Intervenção por parte dos técnicos e dirigentes em processos nos quais tenham interesse.	B	A	M	✓ Divulgação interna das funções acumuladas que exercem e onde, bem como das empresas das quais são sócios ou têm interesses privados. ✓ Mecanismos de controlo acrescidos da execução das funções privadas dos familiares diretos.	

	- Não fixação, no caderno de encargos, desenhos e mapas de trabalhos, das especificações técnicas ou referência a marcas sem a menção "ou equivalente.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análise dos projetos; ✓ Responsabilização / envolvimento dos intervenientes; ✓ Caderno de encargos elaborados/ vistoriados por mais do que um técnico seguindo regras pré-estabelecidas, com supervisão adequada das chefias. 	
	- Tempos de resposta diferenciados por interesses privados dos administrativos, técnicos e dirigentes.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de sistemas de alarme na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios por forma a avisar os administrativos, técnicos e dirigentes dos tempos de tramitação; ✓ Reforço da equipe de informação no âmbito de informações prévias/ unidades de execução. 	
	- Favorecimento em processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade e falta de imparcialidade potenciada pela intervenção dos mesmos técnicos em processos da mesma natureza.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de regras de distribuição de processos organizadas que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida apreciação, continuada de procedimentos de idêntica natureza; ✓ Justificação fundamentada por parte dos técnicos, das situações em que se verifique atraso no cumprimento dos prazos estipulados para prestar informações. 	
	- Não disponibilização de informação útil em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte de cidadãos/ empresas.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilização de formulários tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular. ✓ Privilegiar a disponibilização de informação no <i>site</i> institucional, evitando algumas deslocações aos serviços. 	
2. Efetuar levantamentos (topográficos) de património e da ocupação territorial com edifícios.	- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção dos mesmos	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regras de distribuição de processos organizadas que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de 	Diretor de departamento

	técnicos em processos da mesma natureza.				forma continuada os processos de determinado requerente.	e Chefe de divisão
	- Acumulação de funções ou tarefas públicas/privadas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo por parte dos técnicos intervenientes.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Divulgação interna das acumulações de funções autorizadas; ✓ Mecanismos de controlo do exercício das funções privadas pelos funcionários e familiares diretos; ✓ Participação às ordens profissionais. 	
	- Desatualização das bases de dados disponíveis.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atualização sistemática das bases de dados. 	
	- Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instituir a obrigatoriedade de “declaração de inexistência de interesses ou reservas” em determinado procedimento, prevenindo assim o potencial favorecimento particular ou privado; ✓ Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos intervenientes de forma a assegurar que as decisões ou propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes. 	
3. Analisar sugestões e reclamações e apoiar os munícipes carenciados na execução de projetos.	- Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos projetos.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análise interna de todos os projetos; ✓ Elaboração de listagem de erros ocorridos em projetos; ✓ Responsabilização / envolvimento dos intervenientes. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Falta de tratamento das comunicações dos munícipes.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de procedimentos e/ou sistemas de informação que imponham prazos para tratamento de informação. 	

	- Deficiente controlo do cumprimento dos prazos.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabelecimento de prazos para elaboração dos projetos; ✓ Atualização dos mapas de registo dos prazos previstos e realizados; ✓ Análise dos desvios de tempo ocorridos; ✓ Responsabilização / envolvimento dos intervenientes. 	
	- Favorecimento injustificado de interesses de pessoas carenciadas na atribuição de bens.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilização / envolvimento dos intervenientes; ✓ Reuniões de avaliação para decisão da atribuição de bens, que integrem as chefias e diferentes técnicos; ✓ Transparência nos processos internos de atribuição de bens distribuídos por diferentes técnicos; ✓ Amplitude de divulgação. 	
	- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumentos (documentos) necessários à instrução do processo, que garanta aplicação regular do benefício.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisão de procedimentos; ✓ Agilizar as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais. 	
	- Reclamações/queixas recebidas e não registadas ou registadas incorreta ou tardiamente e resolvidas de forma incorreta.	A	B	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Divulgar e fomentar a implementação das orientações de trabalho (Tratamento das reclamações); ✓ Elaboração de alerta automático de ausência de resposta no prazo fixado no registo do documento; ✓ Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço; ✓ Elaboração de relatório sobre o levantamento anual de reclamações apresentadas por tipo, frequência e do resultado da decisão. 	

4. Elaborar instrumentos de planeamento e gestão urbanística.	- Ausência de informação legal e procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilização de plataforma informática de suporte que associa os procedimentos mais comuns à respetiva legislação; ✓ Fluxogramas de percursos de informação. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Utilização de critérios pouco claros e objetivos, na gestão de operações.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição de critérios e procedimentos claros e objetivos para que não haja ambiguidade na sua interpretação. 	
	- Ineficiência da gestão processual.	A	B	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atualização/ revisão e divulgação de regulamento municipal que defina claramente os critérios e regras para emissão de licenças, autorizações ou outros conditionalismos administrativos; ✓ Disponibilização de informação aos cidadãos sobre determinada formalidade (procedimento, documentos instrutórios, legislação, entre outros). 	
5. Acompanhar a elaboração de estudos de outras entidades sobre o ordenamento do território Gestão de Qualidade e Ambiente.	- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Divulgação interna das acumulações de funções autorizadas; ✓ Implementação de medidas de organização do trabalho de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos e dirigentes; ✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, s modelos de gestão e serviço público, a modernização administrativa, entre outras; ✓ Participação às ordens profissionais. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

	- Discricionariiedade na elaboração de planos, projetos, propostas, pareceres, etc., que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimento dos interessados.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir regras e normas de atuação para cada tipologia de processo, sendo obrigatório fundamentar as soluções adotadas; ✓ Não acumulação de tarefas de apreciação de pedidos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos; ✓ Justificação fundamentada por parte dos técnicos, das situações em que se verifique atraso no cumprimento dos prazos estipulados para prestar informações. 	
6. Coordenar, dinamizar ou redigir tarefas de conceção urbanística.	- Articulação com outras unidades orgânicas ao nível do tempo de elaboração e decisão.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de um sistema, na aplicação informática de justificação e alerta automático para os prazos limites de resposta por parte das várias unidades orgânicas dentro do Departamento. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Ausência de informação sobre procedimentos, sistematizada de forma clara e disponível.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponibilização de formulário-tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte particular. 	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Medio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Medio; B – Baixo

6.6.2. Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Apreciar os processos relativos a projetos e operações urbanísticas, incluindo aquelas previstas em legislação especial.	- Priorização indevida na análise e decisão sobre processos.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação de solução informática que permita a desmaterialização dos processos e gestão eletrónica dos mesmos; ✓ Análise dos processos por forma sequencial de entrada; ✓ Adequação do tipo de avaliação e análise técnica dos processos, parametrizando-a consoante os tipos de procedimentos urbanísticos vigentes. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Deficiente instrução dos processos pelos requerentes.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulários, com maior especificação da listagem de documentos instrutórios. 	
	- Burocracia e morosidade dos procedimentos.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta automático quanto ao cumprimento de prazo. 	
	- Falta de informação sobre processos em espera, concluídos, por divisão, por técnico.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prazos máximos de resposta com alertas. 	
	- Intervenção por parte dos técnicos e dirigentes em processos nos quais tenham interesse.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Divulgação interna das funções acumuladas que exercem e onde, bem como das empresas das quais são sócios ou têm interesses privados; 	

					✓ Mecanismos de controlo acrescidos da execução das funções privadas dos familiares diretos.	
2. Implementar meios de difusão e divulgação da informação da divisão aos municípios.	- Prestação de informação inadequada e ou errada aos requerentes.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de boas práticas e protocolos de atuação entre as diversas unidades orgânicas; ✓ Identificação atempada e pormenorizada das necessidades de ações de formação; ✓ Monitorização, trimestral, das atividades desenvolvidas. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Ausência de informação procedimental sistematizada.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de um documento que defina a uniformidade de procedimentos em todo o Departamento; ✓ Base de dados com situação das urbanizações não rececionadas, com informação das dificuldades existentes, permitindo avaliação de eventual intervenção do MF. 	
3. Assegurar o licenciamento de atividades da sua competência e garantir a realização de vistorias.	- Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	B	M	B	✓ Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Incumprimentos de prazos estabelecidos (demasiado tempo de implementação e atuação na mesma área de gestão).	B	M	B	✓ Criação de sistemas de alarme na aplicação informática de justificação e alerta obrigatórios por forma a avisar os administrativos, técnicos e dirigentes dos tempos de tramitação no âmbito dos	

					<p>procedimentos de licenciamento ou de operações urbanísticas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação periódica dos despachos pela ordem de entrada nos serviços; ✓ Concluir incremento da rotatividade privilegiando a mobilidade interna; ✓ Generalizar a função de gestor de processo e/ou gestor do procedimento. 	
	- Priorização indevida na análise e decisão sobre processos que pode criar desigualdade na apreciação dos mesmos.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apenas por indicação expressa, do responsável da Divisão, para processos que, atendendo aos prazos de decisão inerentes aos mesmos ou às respetivas temáticas, carecem de apreciação prioritária. 	
	- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção dos mesmos técnicos em processos da mesma natureza ou em processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida apreciação, continuada de procedimentos de idêntica natureza. 	
4. Garantir toda a organização documental e de correspondência.	- Dificuldade de localização, leitura e organização do documento ou processo administrativo.	B	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de protocolos entre as diversas unidades orgânicas, no sentido de serem identificados todos os encaminhamentos efetuados em relação a cada documento/ processo. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

	- Ausência de metodologias e regras de arquivamento por tipo de processo.	B	B	MB	✓ Definição de metodologia de arquivamento.	
	- Extravio de documentos dos processos.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquivo diário da documentação de trabalho; ✓ Responsabilização/ sensibilização dos coordenadores / responsáveis para as consequências que advém do extravio de documentos; ✓ Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental; ✓ Execução do plano de cópias de segurança e testes de reposição. 	
	- Acesso indevido a informações sigilosas.	M	A	M	✓ Acesso restrito ao sistema de controlo.	
5. Emitir títulos, elaborar notificações e certidões e promover a liquidação e cobrança das receitas relativas a operações urbanísticas.	- Existência de títulos sem registo.	B	B	MB	✓ Atribuição de numeração sequencial aquando da emissão do título e seu envio para registo automático.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Ausência de fiscalização cabal e atempada.	B	M	B	✓ Criação de display automático de reenvio do título emitido para os serviços de informação geográfica e de fiscalização.	
	- Processo autorizado indevidamente por análise e decisão incorreta.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsável avalia pareceres emitidos; ✓ Distribuição cabal de informação acerca das competências; ✓ Organização do trabalho a ser executado pelos técnicos. 	

	- A informação a taxar é incorretamente calculada.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação, por amostragem, do cálculo efetuado e mostrado na Guia de receitas das áreas registadas; ✓ Criação de documento que garante uniformidade no seu cálculo. 	
	- Atrasos no pagamento das taxas por parte do requerente.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emissão de guia de receita, de parte do valor, com a entrega do requerimento; ✓ Entrega do alvará mediante apresentação de comprovativo de pagamento. 	
6. Fazer tratamento estatístico às atividades do Departamento.	- Dados incorretamente introduzidos e desatualizados.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação regular da informação introduzida e da atualização sistemática da base de dados em sistema com a informação; ✓ Verificação trimestral de que os dados constantes do ficheiro ou ficheiros estão corretos e são os que foram aprovados. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Tratamento de dados inadequado.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar os principais intervenientes internos para valores associados ao processo de avaliação; ✓ Avaliação por amostragem e por tipo de processos. 	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.6.3. Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Elaborar e executar estudos e planos de mobilidade e transportes.	- Discricionariedade na elaboração de estudos ou planos para favorecimento de determinado interveniente.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sustentação da solução encontrada; ✓ Análise das propostas por outros elementos técnicos. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Cumplicidade entre os intervenientes na formação dos planos e os interessados.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantir a transparência dos processos promovendo, ativamente, a participação dos cidadãos. 	
	- Défice de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários. 	
	- Não disponibilização de informação útil em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte de cidadãos/ empresas.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de um sistema de alarmes na aplicação informática por forma a avisar, quer os técnicos, quer os dirigentes, dos tempos de decisão; ✓ Justificação fundamentada por parte dos técnicos, das situações em que se verifique atraso no cumprimento dos prazos estipulados para prestar informações. 	
2. Analisar e dar parecer sobre projetos, modelos de tráfego e outros processos que	- Pressão para emissão de parecer ou adoção de soluções de mobilidade específicas para favorecimento;	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regras de atuação pré-definidas; ✓ Mecanismos de fiscalização e denúncia. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

afetam a gestão da mobilidade.	- Falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos, tendentes a favorecer requerentes ou equipas.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análise aleatória por amostragem de processos; ✓ Fixação de tempos máximos da análise dos processos; ✓ Definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica. 	
	- Cumplicidade entre os intervenientes na apreciação e decisão e os interessados.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotatividade periódica dos técnicos na apreciação dos processos. 	
	- Falta de rigor no controlo dos projetos subcontratados e prazos de execução dos mesmos.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaração de inexistência de conflitos; ✓ Penalização por incumprimento dos prazos. 	
3. Promover, elaborar, coordenar e gerir estudos e matérias relacionados com trânsito, estacionamento e redes de transportes.	- Falta de apresentação de mapa de medições nos projetos de sinalização.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medição e orçamentação de todos os projetos de sinalização (vertical e horizontal) para comparação com os materiais gastos e discriminados em Folha de Obra. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Intervenções não autorizadas.	A	M	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhamento em obra e realização de reuniões semanais de controlo. 	
	- Inexistência de pessoal com formação adequada.	A	M	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correta identificação das necessidades de pessoal para o quadro de pessoal; ✓ Levantamento das necessidades de formação. 	

4. Estudar, propor e fiscalizar a ocupação e localização de espaços reservados na via pública.	- Ausência de fiscalização dos trabalhos executados.	M	A	A	✓ Correta identificação das necessidades de pessoal para o quadro de pessoal, nomeadamente, fiscal.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Falta de cumprimento dos códigos de ética profissional e conflitos de interesse.	M	M	M	✓ Cumprimento escrupuloso dos códigos de ética profissional; ✓ Apresentação de documento para controlo de conflitos de interesse.	
5. Representar o Município em assuntos e projetos relacionados com a gestão de mobilidade e seus intervenientes.	- Discricionariedade no tratamento e na informação prestada.	B	M	B	✓ Formação no código de conduta; ✓ Definição de regras de atendimento (local, horário,).	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes.	B	M	B	✓ Alerta anual para a necessidade de autorização da acumulação de funções; ✓ Participação às ordens profissionais no que respeita à intervenção em procedimentos em que se verifique conflito de interesses.	
	- Ausência de informação, técnica e procedimental, atualizada e sistematizada de forma clara e disponível.	A	M	A	✓ Disponibilização de informação clara ao cidadão/ empresa sobre determinada formalidade municipal.	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.7. DEPARTAMENTO DE AMBIENTE (DA)

MISSÃO

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

6.7.1. Secção de ambiente (SA)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente, os arquivos de registo de correspondência; gestão de pedidos de informação; reclamações e sugestões.	- Deficiências na gestão da informação.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regulamentação de procedimentos para a gestão de toda a informação; ✓ Contactos internos e externos, exclusivamente por via hierárquica. 	Diretor de departamento e Chefe de secção
	- Falta de uma gestão centralizada, uniforme e eficaz para o tratamento e acompanhamento de reclamações/ denúncias.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover a elaboração de manuais de procedimentos, instituindo regras claras e objetivas para responder com a maior uniformidade e clareza às reclamações. Instituir a centralização da resposta a reclamações num único serviço (ou grupo de pessoas); ✓ Colocar informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço. 	

	- Falta de verificação da legitimidade para acesso à informação, originando a não salvaguarda de informações confidenciais ou revelação indevida de informação.	A	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos funcionários, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários; ✓ Classificar a informação de acesso restrito e divulgá-la pelos trabalhadores; ✓ Definição de acessos no SGD; ✓ Definir regras sobre meios de prova de legitimidade para cada procedimento; ✓ Definir circuito de informação processual para averiguação da legitimidade; ✓ Contactos internos e externos exclusivamente por via hierárquica. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Extravio de documentos.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação de um sistema de gestão documental com acessos controlados. 	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.7.2. Divisão de Remoção de Resíduos (DRR)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Organização e gestão do serviço de remoção de resíduos sólidos.	- Comportamento com dolo na recolha de Resíduos Sólidos.	A	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores e análise de eventuais reclamações; ✓ Rotatividade das equipas por zonas. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Recebimento de gratificações.	A	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações; ✓ Sensibilização dos munícipes sobre a proibição de peditórios pelos funcionários; ✓ Rotatividade das equipas por zonas. 	
	- Recolha de materiais não passíveis de serem recolhidos e/ou desvio de resíduos para proveito próprio.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização para as normas do código de conduta; ✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores por superior hierárquico e fiscalização de tarefas; ✓ Análise de eventuais reclamações. 	
	- Morosidade na resposta às solicitações.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular de novas solicitações. 	
	- Incumprimento na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais com alteração de áreas/tempos do serviço, para pagamentos mais reduzidos.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular das cobranças; ✓ Verificação de anomalias nos processos de recolha por amostragem, e in loco. 	

	- Utilização indevida dos equipamentos mecânicos.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regularizar a utilização de equipamentos/bens municipais; ✓ Instituir mecanismos de aferição da boa utilização dos equipamentos/ bens; ✓ Elaboração de mapa com a data, hora, responsável pela utilização dos equipamentos e cruzamento com a informação relativa à tarefa. 	
	- Pesagem dos resíduos à chegada à estação.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conferência da pesagem dos resíduos que chegam à estação, recorrendo-se a um processo misto/redundante que valide os dados registados na aplicação informática, pelo operador que está na balança; ✓ Mapa de controlo mensal, evidenciando o tipo de resíduo, pesagem e data e origem; ✓ Controlo da faturação do lixo entregue na estação, devendo o responsável, mensalmente, confrontar, por um processo de amostragem, os resíduos entregues com a faturação emitida. 	
2.Apoio ao sistema de remoção de resíduos.	- Deficiências no controlo das diversas fases do sistema: recolha e tratamento dos dados e fiabilidade dos sistemas de informação.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorização do cumprimento da programação de atividades definidas pela DRR. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Diferença temporal entre a execução do serviço de recolha e a emissão de faturação.	A	B	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os talões relativos aos serviços efetuados devem ser entregues diariamente no serviço de faturação para que a faturação seja feita diariamente no ERP; 	

					<ul style="list-style-type: none"> ✓ O responsável do serviço deve, mensalmente, validar se todos os serviços efetuados foram faturados; ✓ Verificar/validar, por um processo aleatório, se o serviço executado foi o que foi realmente faturado. 	
3. Gestão e cadastro de todos os equipamentos e materiais adstritos à DRR.	- Informação disponibilizada escassa e com lapsos/erros.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização dos serviços para disponibilização de informação detalhada dos bens a cadastrar. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Controlo de entradas e saídas de equipamentos e materiais no armazém.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atribuição de responsabilidades aos funcionários que gerem a entrada e saída dos materiais do armazém; ✓ Gestão informatizada dos movimentos (entradas/saídas) no armazém. 	
4. Emissão de pareceres a projetos de edificações urbanas.	- Deficiência de informação para emissão de pareceres.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir procedimentos por regulamento municipal. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.7.3. Divisão de Limpeza Urbana (DLU)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Gerir e assegurar o serviço de limpeza dos espaços públicos, (varredura e lavagem das vias e espaços públicos, limpeza de sarjetas, sumidouros, papeleiras, instalações sanitárias públicas).	- Recebimento de gratificações.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações; ✓ Sensibilização dos munícipes sobre a proibição de peditórios pelos funcionários; ✓ Rotatividade de equipas por zonas. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Comportamento com dolo na limpeza urbana.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores e análise de eventuais reclamações por superior hierárquico; ✓ Rotatividade de equipas por zonas. 	
	- Morosidade na resposta às solicitações.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Criação de mecanismos de monitorização e acompanhamento regular. 	
	- Realização de serviços em espaços privados.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações; ✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores por superior hierárquico e fiscalização de tarefas. 	
2. Assegurar o controlo de pragas urbanas e espécies nocivas e outras ações de salvaguarda da saúde pública.	- Realização de serviços em espaços privados.	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorização e controlo da forma de atuação dos trabalhadores por superior hierárquico e fiscalização de tarefas. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

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

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

MISSÃO

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

6.8.1. Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos (DJEVU)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Gestão, manutenção, execução e conservação dos espaços verdes da responsabilidade do município.	- Alterações às programações anuais previstas.	B	B	MB	✓ Definição clara de prioridades na Programação de atividades anuais.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Deficiência de meios humanos e materiais.	M	B	B	✓ Aprovação de um protocolo de atuação.	
	- Recebimento de gratificações (conflito de interesses).	B	M	B	✓ Sensibilização para regras do Código de Conduta, constantes no Código Deontológico da Função Pública, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações.	
	- Utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço do município para trabalhos privados (ex.: jardinagem).	B	M	B	✓ Criação de um armazém, no horto municipal, equipado com um sistema informático de registo de entradas e saídas de produtos e meios mecânicos; ✓ Realização de inventários de equipamentos.	

	- Utilização indevida de plantas para fim que não o benefício público.	B	M	B	✓ Atualização periódica do cadastro do viveiro municipal.	
	- Promiscuidade com potenciais fornecedores de bens ou serviços / executantes de obra.	B	A	M	✓ Definição de diferentes níveis de intervenção: 1º nível (execução) / 2º nível (verificação); ✓ Verificação detalhada do caderno de encargo.	
2. Planeamento e elaboração de estudos/ planos/ projetos dos espaços verdes públicos da responsabilidade do município.	- Falhas na correta instrução dos projetos com implicações ao nível da execução das obras.	B	M	B	✓ Desenvolvimento de um sistema de certificação de projetos internos e externos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Dispensar a revisão de projetos.	B	B	MB	✓ Verificação e validação, por diferentes intervenientes.	
3. Avaliar riscos e normas de higiene e segurança para os trabalhadores e para toda a população do município.	- Incumprimento de legislação em matéria de higiene e segurança.	M	M	M	✓ Criação de normas internas/regulamento em matéria de higiene e segurança no trabalho.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
4. Cumprimento das leis, normas, regulamentos, deliberação, despacho de todas as atividades da divisão.	- Favoritismo injustificado.	B	M	B	✓ Efetivar procedimentos documentados, que evidenciem o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
5. Emitir pareceres, inspeções, participações e vistorias sobre todas as atividades da divisão.	- Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros.	B	M	B	✓ Apenas por indicação expressa, do responsável da divisão, para processos que, atendendo aos prazos de decisão inerentes aos mesmos ou às respetivas temáticas, carecem de apreciação prioritária.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Receção de material não conforme com o requisitado.	M	M	M	✓ Acompanhar a receção do material adquirido, conferindo e verificando a conformidade das espécies com o encomendado.	

	- Conflito de interesses colocando em causa a transparência dos procedimentos/ pareceres.	B	A	M	✓ Consolidação de informações / pareceres preparatórios de atos de decisão com o superior hierárquico imediato.	
6. Assegurar e gerir o registo de toda a informação associada, em base de dados atualizada e seu respetivo tratamento.	- Utilização de métodos não estatísticos.	B	B	MB	✓ Obrigatoriedade de utilização de técnicas científicas.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
7. Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações apresentadas pelos municípios.	- Desconhecimento de algumas queixas ou reclamações.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar em base de dados todas as queixas e reclamações; ✓ Dar conhecimento das reclamações às freguesias; ✓ Elaboração de relatórios anuais, informação com todas as queixas/reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado, bem como todas as averiguações efetuadas. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Falta de resposta atempada.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabelecimento de objetivos (prazos) para a resolução de reclamações nas várias atividades; ✓ As informações dos relatórios devem ser entregues em primeira mão ao legítimo superior hierárquico. 	
	- Falta de uma gestão centralizada, uniforme e eficaz para o tratamento e acompanhamento de reclamações/denúncias.	B	M	B	✓ Promover a centralização da receção das reclamações, evitando a duplicação da entrada, por diferentes locais/canais.	
	- Ausência/ deficiência na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais.	B	A	M	✓ Definir procedimentos e cumprimento de preçários estabelecidos (por regulamento municipal).	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Possibilidade de falhas nos procedimentos de gestão e controlo	B	A	M	✓ Monitorização de um sistema de gestão regulado por manual de procedimentos e validação/verificação	

8. Proceder à gestão, manutenção e conservação dos cemitérios municipais e crematório.	das receitas cobradas nos cemitérios municipais.				por mais do que um funcionário ou superior hierárquico, das receitas cobradas.	
	- Promiscuidades entre trabalhadores, agentes funerários e famílias.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação, sensibilização, informação e aconselhamento periódico dos trabalhadores cemiteriais visando a tomada de consciência do risco; ✓ Reforço de acompanhamento/responsabilização dos trabalhadores cemiteriais através do preenchimento diário de uma Ficha de Trabalho individual. 	
9. Participar e cooperar com entidades externas em estudos e/ou projetos que abrangem as atividades da divisão.	- Planeamento deficitário de projetos/ prestação de serviços contratados a entidades externas.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formalizar regras e definir procedimentos internos para o lançamento e gestão de empreitadas e instituir mecanismos de controlo dos pareceres por vários níveis de responsáveis hierárquicos. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
10. Gestão do canil e gatil municipal.	- Deficiente passagem de informação quanto aos serviços prestados no Canil Municipal para efeitos de arrecadação de receita.	A	A	MA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manutenção dos procedimentos de passagem de informação; ✓ Manutenção dos mecanismos de monitorização e acompanhamento regular dos procedimentos. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
11. Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito de Saúde Pública.	- Desatualização das bases de dados disponíveis.	A	M	A	Atualização sistemática das bases de dados.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
12. Avaliar e inspecionar as condições de alojamento e bem-estar animal e coordenar as recolhas e encadeamento de animais que constituem risco para a saúde ou segurança pública.	- Desatualização regulamentar.	A	B	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar proposta de alteração ao Regulamento do Centro de Recolha Animal. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Acumulação de funções que possam comprometer a imparcialidade e isenção no que toca ao tratamento dos processos.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos, que minimizem a margem de discricionariedade. 	

13. Garantir a vacinação animal.	- Morosidade na resposta às solicitações.	A	M	A	✓ Definir procedimentos e cumprimento de preçários estabelecidos (por regulamento municipal).	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Ausência /deficiência na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais.	A	A	MA		

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.8.2. Divisão de Conservação da Natureza e Recursos Naturais (DCNRN)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Realizar ações de sensibilização para a conservação da natureza, do ambiente e dos recursos naturais.	- Promover ações de sensibilização com objetivo à obtenção de benefício pessoais.	B	M	B	✓ Validação das ações de formação pela Divisão de Recursos Humanos; ✓ Código de ética.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Favorecimento ou exclusão de entidades/ empresas na realização de ações de formação.	B	M	B		
	- Emitir comprovativos/ certificados de ações não desenvolvidas.	B	M	B		
2. Realizar e acompanhar estudos (internos ou solicitados ao exterior) relacionados com os recursos naturais e manter atualizadas as bases de dados e cadastro.	- Conflito de interesses colocando em causa a transparência dos procedimentos/ pareceres.	B	A	M	✓ Consolidação de informações/ pareceres preparatórios de atos decisórios com superior hierárquico imediato.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
3. Gestão, manutenção e dinamização do Parque Ecológico do Funchal.	- Favoritismo injustificado.	B	M	B	✓ Efetivar procedimentos documentados, que evidenciem o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Inadequada vigilância do parque natural para prevenção do risco de incêndios e outras catástrofes naturais.	A	A	MA	✓ Manter os espaços limpos e vigiados.	

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

6.9. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DE VIDA (DEQV)

MISSÃO

Supervisionar, gerir e planear as áreas de educação, ação e desenvolvimento social, desportiva e de juventude em todas as suas vertentes, e gerir e otimizar os recursos e os equipamentos municipais afetos àquelas áreas, tendo em vista a melhoria das condições de coesão social e de qualidade de vida das populações do concelho do Funchal.

6.9.1. Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Elaborar, atualizar e divulgar o Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social do Concelho.	- Planeamento insuficiente (interserviços).	B	M	B	✓ Desenvolvimento de mecanismos de diagnóstico e programação.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Favorecimento de território ou entidades.	B	A	M	✓ Monitorizar periodicamente a execução do plano de ação no âmbito da rede social.	
	- Não disponibilização da informação a todas as instituições.	M	M	M	✓ Divulgação da medida a todas as instituições da Rede Social.	
	- Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente).	M	M	M	✓ Elaborar a Carta Social Municipal com projeções; ✓ Regulamentação própria e disponível na página da CMF.	
2. Apoiar, acompanhar e promover medidas de apoio a crianças, idosos e deficientes em parceria com instituições de solidariedade social.	- Falta de acesso à prestação de determinado serviço.	M	M	M	✓ Registo dos processos encaminhados para reunião do executivo e respetivo acompanhamento.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Conflito de interesses por relações de proximidade, familiares ou de parentesco.	M	M	M	✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhos em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores.	

	- Favorecimento injustificado a um determinado beneficiário/ organização.	M	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de regulamentos de atribuição de apoios; ✓ Meios de controlo de aplicação financeira de apoios concebidos mediante relatórios mensais de cada projeto; ✓ Identificação de todas as instituições e a formalização de parcerias. 	
	- Inexistência de instrumento que estabeleça as regras de atribuição de apoios e que defina os procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição dos mesmos de forma equitativa e transparente.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo das atividades apoiadas e elaboração de relatórios; ✓ Elaboração e aprovação de normas e regulamentos relativos a concessão de benefícios. 	
3. Promover, coordenar e encaminhar medidas e ações de apoio às famílias e indivíduos em situações de carência, desemprego ou exclusão.	- Favorecimento de determinado território ou entidade.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar periodicamente, a todos os intervenientes, o levantamento das necessidades sociais, através de grelha fornecida pela Divisão de Desenvolvimento Social; ✓ Atualização permanente das ferramentas/ mecanismos de cruzamento de dados/ informação. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente).	B	M	B		
	- Não verificação na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem todas as atribuições de subsídio.	B	M	B		
	- Não aplicação de ‘sanções’ quando há incumprimento por parte dos beneficiários.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabelecimento de consequências do incumprimento defeituoso pelo beneficiário, nomeadamente a devolução de valores ou outros benefícios. 	
	- Falta de controlo na atribuição de subsídio/ apoio e respetivos pagamentos.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração e aprovação de normas e regulamentos relativos a concessão de benefícios (atribuição de subsídios e apoios). 	
- Favorecimento na atribuição de apoios.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição dos apoios; ✓ Declaração de inexistência de interesses; 		

					✓ Auditoria de processos.	
4. Promover o desenvolvimento de projetos e atividades através da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, para situações identificadas de vulnerabilidade.	- Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente).	B	M	B	✓ Divulgação das medidas de forma diversificada, com vista ao conhecimento de todo o grupo alvo.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Falta de acesso à prestação de determinado serviço.	M	M	M		
5. Participar no planeamento integrado e estratégia do desenvolvimento social, apoiando a criação de estruturas, equipamentos e atividades sociais promovendo o voluntariado.	- Deficiente controlo na gestão dos bens existentes no espaço social.	M	M	M	✓ Implementação de uma gestão de <i>stocks</i> com registo de entradas e saídas de bens.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Insuficiência de registo/quantificação de cedência de espaços a título de apoio a entidades.	B	M	B	✓ Desenvolvimento de ferramentas/procedimentos de suporte.	
	- Insuficiente integração dos mecanismos de inventariação e avaliação.	M	M	M	✓ Criação de base de dados integrados (com referência aos procedimentos de aquisição e inventariação) para suporte à implementação de controlo interno periódico.	
	- Favorecimento de determinado território ou entidade.	M	M	M	✓ Elaborar documentos normativos.	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	B	B	MB	✓ Divulgação pública diversificada.	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.9.2. Divisão de Juventude, Desporto e Envelhecimento Ativo (DJDEA)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Colaborar e dinamizar ações e projetos que promovam o acesso universal à educação, ao sucesso educativo e ao aprofundamento da relação escola-comunidade.	- Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo (de forma consciente).	B	M	B	✓ Divulgação das medidas de forma diversificada, com vista ao conhecimento de todo o grupo alvo.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Inexistência de estudos adequados para efeitos de elaboração de projetos.	M	M	M	✓ Definir um calendário de execução do plano.	
2. Dinamizar o projeto Conselho Municipal da Juventude colaborando na programação e coordenação de atividades e programas.	- Favorecimento de determinados grupos ou pessoas singulares.	B	M	B	✓ Divulgação do regulamento e de toda a documentação necessária para a validação da candidatura.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Inconformidade com planos, legislação e regulamentos municipais.	M	M	M	✓ Apreciação técnica dos projetos tendo em conta legislação, regulamentos e planos municipais.	
3. Dinamizar o projeto Assembleia Municipal Jovem e executar os programas dirigidos para a juventude.	- Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação.	B	M	B	✓ Revisão periódica dos regulamentos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Regulamentos obsoletos.	B	M	B		
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	B	B	MB	✓ Divulgação pública diversificada.	
4. Potenciar o empreendedorismo juvenil, através de ações de formação e estabelecimento de parcerias que permitam a interculturalidade e mobilidade juvenil.	- Seleção não criteriosa de colaboradores para a frequência de ações de formação.	B	M	B	✓ Selecionar conscientemente os colaboradores, utilizando critérios de prioridade e de necessidade criteriosa e real do serviço.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidade.	M	M	M	✓ Elaborar plano estratégico de intervenção anual.	
	- Insuficiência de normas que coadjuvem a prerrogativa de serem	B	M	B	✓ Definição de cláusulas regulamentares que fundamentem as deliberações no âmbito da organização de	

	dadas preferências a determinados beneficiários em detrimento de outros.				programas de animação sociocultural e de tempos livres.	
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	B	B	MB	✓ Divulgação pública diversificada.	
5. Promover os projetos e o desenvolvimento da atividade física e desportiva no Município, em articulação com outras entidades desportivas.	- Intervenção estratégica desconexa com a prática em vigor.	B	B	MB	✓ Divulgar informação de forma dirigida (correio postal) e de amplo acesso; ✓ Realizar reunião geral, com as entidades oficiais de preparação do programa de intervenção; ✓ Aplicar inquérito de análise e identificação das necessidades.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Ausência de mecanismos de publicitação.	B	B	MB		
6. Efetuar a gestão e manutenção dos equipamentos desportivos municipais, atualizar a Carta Desportiva Municipal e verificar as carências existentes a esse nível.	- Definição pontual de intervenções.	B	B	MB	✓ Definir programa de apoio anual ✓ Realizar a Carta de Equipamentos Desportivos; ✓ Manter registo atualizado de processos; ✓ Efetuar ‘auditorias de acompanhamento’ de acordo com o plano devidamente aprovado. ✓ Realizar relatório de gestão; ✓ Aplicar inquérito e proposta de alterações. ✓ Fundamentar aquisições no inventário municipal. ✓ Proceder/ atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamentos; ✓ Manter os referenciais técnicos homologados pelo Instituto de Desporto nos programas de concurso de aquisição; ✓ Planear aquisições no sentido de minimizar o número anual de procedimentos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.	M	M	M		
	- Ausência de mecanismos de gestão.	M	M	M		
	- Desadequada identificação das necessidades.	B	M	B		
	- Desadequado planeamento das aquisições.	M	M	M		
	- Subtração das aquisições ao regime de concorrência.	B	M	B		

	- Inexistência de um momento único de tratamento dos diversos programas de apoio.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir um calendário de execução do regulamento desportivo municipal; ✓ Pedir parecer ao Gabinete Jurídico e de Contencioso. 	
	- Não cumprimento do programa de Apoio ao Movimento Associativo Desportivo.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar inquérito de análise e identificação de necessidades; ✓ Tratar estatisticamente a informação recolhida. 	
	- Não cumprimento da legislação em vigor.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar as fichas-relatórios de apoios concedidos; ✓ Manter registo atualizado de processos; ✓ Aprovação superior das necessidades e adequação das propostas efetuadas. 	
	- Favorecimento resultante de fundamentações inadequadas em contexto de atribuição de apoios às associações.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar proposta de regulamento de apoio ao associativismo. 	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.10. DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E CULTURA (DEC)

MISSÃO

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

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Promover, gerir e apoiar as atividades culturais do Município, seguindo o elaborado no Plano de Atividades Culturais.	- Escassez de consistência de critérios ou regras para a concessão de subsídios e apoios aos agentes culturais.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação do relatório de avaliação da atribuição do apoio/ subsídio ✓ Implementação de um mecanismo que permita informar sobre os subsídios atribuídos a cada entidade; ✓ Definição de critérios de apoio aos agentes culturais; ✓ Elaboração de normas e protocolos de concessão de apoios financeiros com discriminação dos tipos de atividade cultural e seus valores. 	Diretor de departamento
	- Não deteção e conseqüente não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento por parte do beneficiário.	B	M	B		
	- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades ou outros documentos exigidos pelo Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo Cultural.	B	M	B		
	- Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	M	A	A		
	- Intervenção em determinado procedimento/ escolha de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco para a realização de determinado evento.	B	M	B		

2. Salvar, gerir e promover o património e equipamentos culturais do Município.	- Por negligência intencional e/ou de forma a beneficiar terceiros, pode ser omitido ou inventariado, determinado património em detrimento de outro.	B	M	B	✓ Estabelecer critérios específicos e rígidos para cada uma das áreas, de modo a que sejam seguidos procedimentos equitativos para todos os casos.	Diretor de departamento
	- Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais.	M	A	A	✓ Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores. Regular a utilização de equipamentos/ bens municipais; ✓ Realização de ações regulares de verificação dos bens (periodicamente por amostragem/anualmente) – por uma equipa exterior no âmbito das auditorias externas.	
	- Inexistência de procedimentos e métodos de gestão de bens e equipamentos municipais emprestados a terceiros e de apropriação indevida.	M	M	M	✓ Elaboração de regulamento interno para cedência/empréstimo de bens e equipamentos municipais; ✓ Criação de registos diários e relatórios mensais, com supervisão do superior hierárquico.	

6.10.1. Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
Museus Municipais						
1. Promover o inventário, estudo, salvaguarda e divulgação de todo o património cultural móvel,	- Deficiência ao nível da inventariação do património de bens móveis.	B	M	B	✓ Registo metódico dos fatos, 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;	Diretor de departamento e Chefe de divisão

imóvel e imaterial do concelho do Funchal.					✓ Auditoria semestral para verificação do cumprimento do regulamento de gestão de bens móveis.	
	- Omissão ou registo incorreto do imobilizado corpóreo e incorpóreo na aplicação informática de inventário e cadastro.	M	M	M	✓ Cruzamento de informação: integração da aplicação informática na área da gestão do património com a aplicação da contabilidade autárquica.	
	- Divergência entre os registos contabilísticos e os registos patrimoniais.	M	M	M	✓ Verificações Aleatórias e Relatório Anual das Divergências Observadas.	
	- Na aquisição de espólios pode ser beneficiado um determinado vendedor em detrimento de outro, ou de determinada peça em detrimento de outra, apenas por haver interesse em beneficiar alguém.	B	M	B	✓ Análise na avaliação de propostas de aquisição de determinado bem museológico deve ser partilhada por dois técnicos com competência para tal.	
	- Transferência de bens entre diferentes serviços (localizações) sem comunicação e atualização do inventário.	B	A	M	✓ Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens; ✓ Elaboração de comunicado a todos os serviços da obrigatoriedade de comunicar as transferências de localização dos bens e equipamentos; ✓ Realização de ações regulares de verificação dos bens (periodicamente por amostragem/anualmente) – por uma equipa exterior no âmbito das auditorias externas.	
2. Assegurar a gestão dos Museus Municipais e a conservação e restauro das obras neles presentes.	- Negligenciar intencionalmente os procedimentos rotineiros, não implementando uma gestão eficaz de todas as áreas museológicas.	B	B	MB	✓ Criar mecanismos de controlo das diversas tarefas e responsabilizar diretamente os funcionários pela concretização das mesmas.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Na promoção de eventos, pode também haver conflitos de interesses, na seleção de programas e empresas.	M	M	M	✓ Existência de procedimentos de análise com parâmetros bem estabelecidos, de modo a que a seleção cumpra os requisitos estipulados.	

	- Todas as espécies museológicas necessitam de ver de forma igual, assegurada a sua conservação. Não o fazer intencionalmente, ou beneficiar uma espécie em detrimento de outras pode ser um risco.	B	M	B	✓ Criar um eficaz método de controlo geral das coleções, tendo para isso um elemento responsável por esta área, que deverá semestralmente elaborar um relatório fazendo o ponto da situação por coleção.	
	- Planeamento insuficiente.	B	B	MB	✓ Planeamento antecipado a um ano ou mais.	
Arquivo Municipal						
1. Emitir pareceres técnicos, coordenar e gerir trabalhos de estudo, investigação de todos os serviços efetuados no Arquivo Municipal.	- Existência de erros, omissões ou ambiguidades nos projetos.	B	M	B	✓ Atualização das <i>check-lists</i> para verificações dos erros ocorridos nos projetos; ✓ Análise interna e externa dos projetos; ✓ Envolvimento/ responsabilização dos intervenientes.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Deficiente controlo do cumprimento dos prazos.	B	M	B	✓ Análise dos desvios de tempo ocorridos; ✓ Envolvimento/ responsabilização dos intervenientes.	
2. Produzir orientações técnicas e efetuar a gestão arquivista da documentação à sua guarda.	- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos.	M	B	B	✓ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Deterioração ou extravio de documentos causada por ação humana ou causa natural.	M	A	A	✓ Cumprimento de regras de manuseamento de documentos com valor histórico e arquivístico; ✓ Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental.	
	- Deficiente gestão documental.	M	B	B	✓ Implementação de um SGD – Sistema de Gestão Documental; ✓ Controlo do expediente que entra e sai da Divisão; ✓ Implementação de sistema informático de alertas.	
	- Erros de classificação dos documentos na Gestão Documental.	M	B	B	✓ Revisão ao classificador existente na GD (Gestão Documental);	

					✓ Verificação de documentos por amostragem.	
3. Salvar e valorizar o património arquivístico municipal e propor a eliminação de documentos sem qualquer valor informático ou histórico.	- Falta de salvaguarda de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	B	M	B	✓ Cumprimento das regras definidas em legislação especial aplicável, quanto à identificação, organização e manuseamento de documentos.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Destruição de documentos sem cumprimento dos prazos de eliminação.	B	A	M	✓ Verificação de documentos por amostragem.	
	- Utilização e conservação de documentos indevida ou inadequada.	M	M	M	✓ Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos.	
Biblioteca Municipal						
1. Coordenar todas as atividades de registo e conservação e promover a organização e atualização de todo o fundo documental da Biblioteca Municipal.	- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário para o funcionamento do auditório da Biblioteca Municipal, como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	B	B	MB	✓ Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Discriminação no atendimento.	B	M	B	✓ Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os colaboradores da Biblioteca e avaliação de eventuais reclamações.	
	- Controlo de receita cobrada.	B	M	B	✓ Verificação das receitas cobradas por superior hierárquico. Utilização da aplicação informática para faturação.	
	- Seleção pouco transparente de colaboradores externos para publicações.	B	M	B	✓ Elaboração de Nota justificativa para cada procedimento de escolha do colaborador em causa.	
	- Interesses na compra de fundos documentais.	B	M	B	✓ Inclusão de Nota justificativa nos ajustes diretos e Declaração de inexistência de conflito de interesses.	

2. Apoiar as Bibliotecas Escolares e promover a articulação com outras bibliotecas procurando formas de cooperação e sensibilização de recursos.	- Júri para seleção de elementos composto minoritariamente por técnicos de biblioteca e documentação.	M	M	M	✓ Técnicos de biblioteca e documentação em maioria na composição do júri.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Dificuldade em perceber o impacto de atuação do serviço.	M	B	B	✓ Aperfeiçoamento de ferramentas de monitorização e controlo de qualidade.	
Teatro Municipal						
1. Gerir, coordenar e acompanhar as atividades realizadas no Teatro Municipal Baltazar Dias, Cine Teatro Municipal de Santo António e Auditório do Jardim Municipal.	- Insiplência de instrumentos que estabeleçam regras de cedência de espaços culturais.	M	M	M	✓ Aprovação de molduras regulamentares inerentes ao teatro.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Insuficiência de registo/quantificação de cedências de espaços a títulos de apoio a entidades.	B	M	B	✓ Desenvolvimento de ferramenta/procedimento de suporte.	
	- Intervenção em determinado procedimento/ escolha de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco para a realização de determinado evento.	B	M	B	✓ Definição de critério(s) objetivo na seleção das entidades, nomeadamente, respeitando os requisitos para realizar esse mesmo evento.	
2. Gestão de bilheteira	- Venda de bilhetes sem registo na aplicação informática de gestão de bilheteira	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A presença de pelo menos dois funcionários na bilheteira; ✓ Controlo da bilheteira por superior hierárquico. 	
Turismo						
1. Organizar e implementar ações de promoção e animação turística e divulgar a informação turística relativa ao concelho.	- Indevida adjudicação direta de aluguer do(s) stand(s) promocional.	B	M	B	✓ Melhorar os tempos de consulta ao mercado.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Conflito de interesses na contratação de Grupos de música e de animação.	M	M	M	✓ Articulação de forma mais eficaz na contratação dos grupos com a Divisão de aprovisionamento.	
	- Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação por parte de cidadãos/ empresas.	B	B	MB	✓ Formar/ sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores, os modelos de	

					gestão e serviço público, a modernização administrativa, entre outras.	
2. Colaborar na gestão de postos de turismo e de informação municipal e com entidades externas no fomento do turismo.	- Inexistência de instrumento geral e abstrato que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicação dos regulamentos e normas específicos de atribuição de subsídios no <i>site</i> do Município; ✓ Definição de procedimentos de apoio para verificar impactos do investimento municipal em projetos cultural e turísticos, pelo Grupo de Trabalho para o associativismo. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo ou não apresentação de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, entre outros).	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementação de um sistema de gestão documental; ✓ Elaboração de Protocolos sempre que necessário e revisão de contratos, com previsão expressa da não atribuição de apoio financeiro caso o agente cultural não apresente toda a documentação solicitada. 	
	- Inexistência de uma avaliação à posteriori do nível de qualidade dos serviços adquiridos.	M	B	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentação, em tempo, por parte do promotor, de relatório de ação; ✓ Elaboração de <i>check-list</i> de procedimentos, tendo em vista a avaliação das prestações de serviço. 	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.10.2. Unidade de Mercados (UM)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Assegurar a gestão dos mercados municipais e a fiscalização dos regulamentos e normas aplicáveis às correspondentes atividades	- Inexistência de autorizações para o exercício da atividade de feirante, venda ambulante e concessão do direito de ocupação do Mercado Municipal.	B	A	M	✓ Manutenção de sistema de gestão documental que evidencie a equidade dos procedimentos.	Diretor de departamento e Chefe de unidade
	- Tratamento discriminatório, ocupação abusiva de espaços de venda.	A	A	MA	✓ Sensibilização dos colaboradores e verificação periódica dos espaços; ✓ Aplicação de coima em caso do uso abusivo dos espaços.	
2. Promover a liquidação e cobrança das taxas e de outras receitas municipais no âmbito da exploração dos espaços e equipamentos municipais.	- Deficiências no controlo da cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas.	B	A	M	✓ Aplicação do Regulamento de Taxas e Licenças; ✓ Emissão de faturação apenas na aplicação informática (ERP); ✓ Controlo da faturação emitida, por superior hierárquico.	Diretor de departamento e Chefe de unidade
	- Depósito bancário dos valores de receita arrecadada por funcionários do serviço.	A	A	MA	✓ O transporte dos valores até aos bancos deverá ser efetuado por uma entidade de segurança privada.	

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

6.11. DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE FISCALIZAÇÃO (DJF)

MISSÃO

Supervisionar, gerir e planear a área jurídica, regulamentar e fiscalizar, em todas as suas vertentes, zelar pela aplicação e cumprimento de todos os normativos legais aplicáveis ao Município e aos respetivos serviços, e promover a fiscalização e a aplicação dos regulamentos e posturas municipais.

6.11.1. Secção de Execuções Fiscais (SEF)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Instrução dos Processos de Execução Fiscal, provenientes do não pagamento de tributos/dívidas, para cuja cobrança coerciva a lei preveja esta forma processual.	- Organização processual não eficaz quanto ao resultado/ boa cobrança.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diligenciar, superiormente, o acesso a bases de dados de instituições públicas/ privadas com vista à identificação de bens penhoráveis; ✓ Formação adequada; ✓ Disponibilizar, para consulta do Serviço de Execuções Fiscais, bases de dados existentes nos diversos Serviços Municipais emissores das certidões de dívidas; ✓ Alerta, obrigatório e automático, no próprio sistema de Execuções Fiscais da data de prescrição. 	Responsáveis pelo serviço de execuções fiscais
	- Prescrição de dívidas.	M	M	M		
2. Atendimento dos munícipes/ executados/ interessados e prestação da informação devida no âmbito dos processos tramitados no Serviço, nomeadamente, no caso de reclamação ou pedido de esclarecimento.	- Influência da decisão proposta pelo instrutor/ técnico que tramita o processo.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Em cada processo/ pedido de esclarecimento, qualquer decisão proposta pelo instrutor/ técnico, é decidida em conjunto com o superior hierárquico, considerando os requisitos impostos por lei, e ainda os princípios da imparcialidade e proporcionalidade administrativa. 	Responsáveis pelo serviço de execuções fiscais e instrutor/ técnico

3.Emissão de guias de recebimento e controlo dos respetivos pagamentos.	- Utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei, ou ainda, em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município.	B	A	M	✓ Procedimento elaborado por dois serviços diferentes: SEF e Tesouraria, com controlo diário através de extração dos mapas e confirmação através da aplicação informática.	Responsáveis pelo serviço de execuções fiscais e instrutor/técnico
---	--	---	---	---	--	--

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.11.2. Divisão Jurídica (DJ)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Dar pareceres ou efetuar estudos de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico jurídico aos Órgãos do executivo e serviços municipais.	- Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros.	M	M	M	<p>✓ Definição e clarificação das situações (excepcionais) que podem determinar derrogações à regra da apreciação dos processos por ordem de entrada na DJ, validadas superiormente, nos seguintes termos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicação expressa do membro do órgão executivo ou responsável hierárquico, determinando a sua apreciação prioritária e/ou urgente; - Definição apriorística pelo responsável hierárquico do tipo de processos que, atendendo aos prazos de decisão inerentes aos mesmos ou às respetivas temáticas, carecem de apreciação prioritária; -Bases de dados com registo de entrada e de saída de processos. 	<p>Diretor de departamento e Chefe de divisão</p>

	- Conflitos de interesses, violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas; ✓ Restrições à acumulação de funções privadas, eventualmente conflituantes; ✓ Formação adequada; ✓ Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo; ✓ Elaboração de mapas de pendência dos processos; ✓ Rotação de tarefas; ✓ Intervenção hierárquica verificativa. 	
	- Eventual extravio de processos.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de gestão documental de processos. 	
2. Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara.	- Violação dos deveres gerais de isenção e de imparcialidade.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Submissão das acusações/relatórios a validação do superior hierárquico; ✓ Formação adequada; ✓ Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas; ✓ Fundamentação legal e/ou processual, com base nas evidências recolhidas; ✓ Validação superior, pelos dois níveis de hierarquia, das peças processuais produzidas. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Incumprimento de prazos.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo de prazos pela hierarquia. 	

	- Revelação indevida de informação.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo de acesso aos documentos e sistema informático; ✓ Defesa do arguido. 	
3. Elaborar normas e regulamentos municipais nas áreas em que isso for solicitado, bem como proceder à respetiva atualização e revisão.	- Conflitos de interesses. Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de Regulamentos e Posturas, preferencialmente, em equipa; ✓ Validação superior dos processos, pelos 2 níveis da hierarquia; ✓ Apreciação e decisão pelo(s) Órgão(s) Executivo(s). 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
4. Assegurar, em articulação com os advogados do Município, o patrocínio judiciário nas ações propostas, bem como nos recursos interpostos, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio à Divisão.	- Prescrição ou caducidade do procedimento.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instauração, em tempo, do procedimento. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
5. Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos Órgãos ou funcionários, quando demandados, em juízo, por motivo das suas funções (salvo quando o Município surja como contraparte destes).	- Impossibilidade de defesa ou aumento de encargos, por extemporaneidade de resposta nos prazos definidos/ judiciais.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Classificar e tratar, nos diversos serviços municipais, os Processos Judiciais como urgentes e prioritários; ✓ Monitorizar, nos diversos Serviços Municipais, o cumprimento dos prazos definidos para tratamento dos processos judiciais (processos urgentes e prioritários); ✓ Manter a elaboração dos relatórios de atividades trimestrais que evidenciam a tramitação dos processos judiciais; ✓ Definição de prioridades na apreciação dos processos. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão

<p>6. Promover as ações e os procedimentos indispensáveis à organização e instrução dos processos de aquisição e alienação de bens imóveis quer por via do direito privado, quer por via da expropriação por utilidade pública.</p>	- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	B	A	B	✓ Publicitação do ato, de modo a haver maior transparência.	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	B	B	MB	✓ Organização cronológica do processo; assinatura dos elementos processuais por parte dos intervenientes; ✓ Validação superior.	
	- Existência de situações em que os expropriados/ interessados não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo.	A	M	A	✓ Indagação/ investigação juntos dos expropriados/ interessados e dos serviços públicos detentores da informação/ documentos necessários à instrução do processo; ✓ Validação superior.	
	- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do expropriado/ interessado.	A	M	A	✓ Efetuar fiscalização dos processos; ✓ Contraditório com os expropriados/ interessados, quando aplicável; ✓ Fundamentação técnico/ administrativa e, sempre que possível, com base legal, das falhas e deficiências detetadas.	
	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	B	B	MB	✓ Correta instrução e tramitação dos processos no estrito cumprimento das normas legalmente aplicáveis; ✓ Fluxogramas de percursos de informação; ✓ Informação validada superiormente.	
	- Ausência de publicitação.	B	A	M	✓ Publicitar da forma mais abrangente os atos; ✓ Validação superior.	

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

6.11.3. Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Inspeccionar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a diversas áreas de atuação do Município.	- Inação.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolvimento de canais de participação do cidadão / ações de sensibilização; ✓ Identificação das ações de fiscalização realizadas, com discriminação, por fiscal. 	Diretor de departamento, Chefe de divisão e Coordenador técnico
	- Deficiências instrutórias.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ As reclamações dos particulares relativas a ações de fiscalização não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se desta forma uma apreciação independente e objetiva. 	
	- Ineficiência do embargo.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aumentar as ações de fiscalização às situações de embargo. 	
	- Zona de intervenção/ área de atuação fiscal repetitiva ao longo do tempo pode propiciar uma relação de proximidade entre o fiscal e o cidadão, levando a favorecimentos pessoais e abuso de poder.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição de um Plano de Rotatividade para os fiscais, extensível a todas as áreas; ✓ Envio de uma brigada diferente, ocasionalmente; ✓ O fiscal deverá deslocar-se ao local, sempre que possível, acompanhado de uma testemunha. 	
	- Não levantamento de Autos de notícia ou participação em situações de infração.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilização para as consequências das infrações praticadas; ✓ Implementação de um Código de Deontologia; ✓ Implementação de um sistema de rotatividade. 	

	- Adoção de critérios diferentes para situações iguais, que conduzem a aplicação de diferentes medidas punitivas, consoante os vínculos de amizade/ inimizade.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fixar critérios objetivos para análise das diversas infrações e respetiva graduação das medidas punitivas; ✓ Sensibilização para as consequências das infrações praticadas. 	
<p>2. Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenação, colaborar com os serviços autuantes na elaboração de autos de notícia/ participações, emitir guias de receita e colaborar com outras autarquias, neste âmbito, quando solicitado.</p> <p>Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenação em juízo.</p>	- Dificuldade de gestão dos processos de contraordenação.	A	M	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aquisição ou desenvolvimento de um sistema de gestão de processos de contraordenação para uma melhor gestão dos mesmos. 	Diretor de departamento e Chefe de divisão
	- Eventual extravio de processos de contraordenação, ou de autos/ participações.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Localização física dos processos em tramitação, no arquivo situado na Secção de Contraordenações; ✓ Digitalização dos documentos externos relativos aos processos de contraordenação e tramitação; ✓ 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); ✓ Numeração sequencial obrigatória e automática, pelo sistema de gestão, dos autos/participações. 	
	- Falta de mecanismos de controlo quanto à efetiva cobrança das coimas e das custas.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interface entre o sistema de gestão de processos de contraordenação (contacorrente) e o sistema de contabilidade autárquica. 	
	- Cometimento de crime de peculato no processo de emissão de guias para pagamento de coimas e custas.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A emissão de guias para pagamento de coimas e custas deve ser assegurado pelo menos por dois 	

					funcionários e/ou supervisionado pelo responsável hierárquico.
	-Incumprimento de prazos/ eventual prescrição de processos; - Impossibilidade de fazer cumprir prazos para apresentação das propostas de decisão de processos de Contraordenação.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lançamento obrigatório da data da prescrição no sistema de gestão de processos de contraordenação; ✓ Criação de um sistema de alertas no sistema informático.
	- Impossibilidade de, em tempo útil, proceder à notificação da decisão ao arguido.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lançamento obrigatório e automático dos prazos de resolução de processos de contraordenação no sistema de gestão; ✓ Validação da proposta de decisão pelo superior hierárquico.
	Violação do dever de imparcialidade.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação adequada; ✓ Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas.

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.12. BOMBEIROS MUNICIPAIS (BM)

MISSÃO

A prevenção e o combate a incêndios, o socorro às populações, em caso de catástrofe natural ou tecnológica, o socorro e transporte de acidentados e doentes e a participação em outras atividades de proteção civil no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas

6.12.1. Unidade de Bombeiros (UB)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, naufrágios e em todos os acidentes, catástrofes e calamidades.	- Apoio a uma entidade em detrimento de outra.	B	M	B	✓ Definição de critérios de escolha.	Chefe de unidade
2. Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar.	- Acionamento de meios injustificáveis para a dimensão do sinistro.	B	B	MB	✓ Relatório fundamentado de todas as ações promovidas e sua divulgação no <i>site</i> municipal; ✓ Formação na área; ✓ Código de Ética.	Chefe de unidade
	- Utilização indevida de meios e recursos postos à disposição.	B	M	B		
	- Promover a intervenção dos meios de socorro em situações não aplicáveis.	B	B	MB		
3. Prestação de serviços de proteção contra incêndios e promoção da liquidação e cobrança de taxas e outras	- Aplicação do subsídio para fins diferentes, por parte dos Corpos de Bombeiros.	B	B	MB	✓ Controlo da aplicação dos subsídios.	Chefe de unidade
	- Liquidação indevida de prestação de socorro.	B	A	M	✓ Redundância de verificação (por dois serviços distintos);	

receitas municipais associadas.					<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adoção de mecanismos de verificação do procedimento anterior à emissão das guias; ✓ Criação de fichas de verificação da prestação de serviços, com verificação cruzada do encarregado e técnico; ✓ Código de ética. 	
	- Falta de identificação de risco profissional.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterização e definição de regras de segurança e suas medidas corretivas. 	
	- Ausência /deficiência na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir procedimentos e cumprimento de preçários estabelecidos (por regulamento municipal). 	
4. Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros e colaborar em atividades de proteção civil e de formação cívica.	- Conflitos de interesses.	M	A	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Divulgação e cumprimento do Código de Conduta. 	Chefe de unidade
	- Ocorrência de erros e/ou omissões.	B	M	B		

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.13. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC)

MISSÃO

Prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos, proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram, em colaboração com outras autoridades, no território regional e noutras missões do âmbito da Proteção Civil.

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Assegurar o funcionamento de todos os organismos de proteção civil e acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando existam.	- Promover, de qualquer forma, situações não consentâneas com a realidade de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros.	B	A	M	✓ Relatório anual com acompanhamento.	Diretor de departamento
2. Realizar estudos técnicos e/ou projetos com vista à identificação, análise e consequência dos riscos naturais, tecnológicos e sociais do município e propor medidas de prevenção e segurança face aos mesmos.	- Conclusões e propostas formuladas não consentâneas com os factos observáveis.	M	M	M	✓ Análise dos procedimentos, de forma aleatória a 10% das avaliações/vistorias.	Diretor de departamento
	- Não informar devidamente os munícipes dos procedimentos e informações técnicas-legais.	M	M	M	✓ Código de Ética.	
3. Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atualização eficaz de todas as	- Utilização indevida, para fins particulares, dos materiais e equipamentos afetos às ações de proteção civil.	B	M	B	✓ Elaboração de relatórios descritivos dos meios utilizados em cada situação; ✓ Código de Ética.	Diretor de departamento
	- Desenvolver atividades em locais onde não se justifique a intervenção.	B	M	B	✓ Acompanhamento das atividades de forma mais permanente;	

entidades intervenientes nas ações de proteção civil.					✓ Fundamentação legal de cada intervenção.	
4. Emitir pareceres, realizar vistorias e ações de fiscalização e promover a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas municipais associadas à proteção civil.	- Conclusões desajustadas aos factos verificados.	M	M	M	✓ Análise dos procedimentos, de forma aleatória a 10% dos pareceres técnicos; ✓ Fundamentação técnico-legal; ✓ Relatório fundamentado de todas as ações promovidas e sua divulgação no <i>site</i> municipal.	Diretor de departamento
	- Deficiente controlo da receita cobrada pelos serviços prestados.	B	A	M	✓ Obrigatoriedade das guias de receita arrecadada serem numeradas; ✓ Controlo dos recibos anulados e/ou inutilizados.	
5. Realizar campanhas e ações de sensibilização e informação para questões de segurança preparando as populações e/ou segmentos específicos da mesma, face aos riscos e cenários previsíveis.	- Promover ações com objetivo à obtenção de benefícios pessoais.	B	M	B	✓ Código de Ética; ✓ Ações somente realizadas com parecer prévio vinculativo do Presidente da CM; ✓ Relatório exaustivo das ações frequentadas.	Diretor de departamento
	- Favorecimento ou exclusão de entidades / empresas na realização de ações de formação.	B	M	B		
	- Emitir comprovativos / certificados de ações não desenvolvidas.	B	A	M		

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.14. DIVISÃO DE ESTUDOS E ESTRATÉGIA (SEE)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Revisão do PDM.	- Favorecimento dos proprietários dos terrenos nas decisões de classificação dos solos e índices de construção.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ações de participação pública no processo de revisão do PDM; ✓ Divulgação pública das decisões em todas as fases do processo de revisão do PDM. 	Chefe de divisão
	- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaração anual de todos os projetos elaborados ao abrigo da acumulação de funções. 	
	- Falta de recursos técnicos e logísticos adequados à revisão do PDM.	A	A	MA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificação das necessidades de pessoal, no âmbito do processo de construção do Mapa de Pessoal do Município, e recursos materiais. 	
	- Dificuldade de acesso à informação, sobre o andamento da revisão do PDM, para os cidadãos e munícipes.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Construção de portal / plataforma informática de apoio para divulgação das ações e interação com os cidadãos/munícipes; ✓ Manter um dia por semana de atendimento ao público. 	
	- Falta de concretização dos objetivos da proposta plano de 2013.	A	A	MA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rever e completar as medidas de ação e concretização que levem à execução do plano. 	
	- Falta de acordo entre a Câmara e a empresa contratada para prestação de serviços da revisão do PDM.	A	A	MA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceder a esclarecimentos sobre os trabalhos executados e a executar; ✓ Em caso de não consenso submeter o processo a parecer jurídico/instâncias de tribunal. 	

2. Sistema Municipal de Informação Geográfica.	- Lacunas de informação e falta de recursos humanos e materiais para assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica a nível municipal.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aquisição de bases de dados suportadas por informação geográfica homologada segundo as necessidades de cada serviço; ✓ Identificação das necessidades de pessoal no âmbito do processo de construção do Mapa de Pessoal do Município e recursos materiais. 	Chefe de divisão
	- Violação do segredo de informação.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicação de política de segurança através de controlo de acessos; ✓ Disponibilização de metadados sobre restrições de utilização. 	

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Médio; B – Baixo

6.15. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

Descrição das principais atividades	Situações que potenciam riscos	Classificação do risco			Medidas propostas	Responsáveis
		PO	GC	GR		
1. Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas, executar as ações de auditorias planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas, fazer a análise de resultados, emitir pareceres e propor ações de correção de melhoria que entender adequadas para a otimização do funcionamento de cada serviço.	- Realização de ações que não criam valor para a organização.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração do Plano Anual de Ações a partir de uma avaliação do risco; ✓ Elaboração de cronograma das ações tendo por base registos históricos, quando possível; ✓ Substituição formal de ações em plano, pelas ações extraplano superiormente determinadas; ✓ Elaborar Plano de Auditoria com definição dos critérios de seleção. 	Chefe de unidade
	- Incumprimento de prazos e perda da oportunidade da ação.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de cronograma das ações tendo por base registos históricos, quando possível; ✓ Aproveitamento de oportunidades de redução do tempo de auditoria, mediante a realização de auditorias mais direcionadas; ✓ Cumprimento dos prazos de elaboração do projeto de relatórios, contraditório e relatório final. 	Chefe de unidade
	- Deficiente definição das recomendações e/ou do plano de ação (em sede de auditoria).	B	B	MB	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de planos de acompanhamento das recomendações; ✓ Incluir no plano anual as ‘auditorias de seguimento’ aos serviços já auditados; ✓ Efetuar ‘auditorias de acompanhamento’ de acordo com plano devidamente aprovado. 	Chefe de unidade
	- Não execução ou execução diversa das recomendações e planos de ação definidos no relatório de auditoria.	B	B	MB		
	- Emissão de parecer de situações relevantes.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar formalmente as análises a efetuar. 	

2. Promover a contínua melhoria dos métodos e critérios de gestão e de procedimentos de cada um dos serviços municipais.	- Identificação insuficiente/ não identificação de ações, procedimentos e comportamentos potenciadores de fraude.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avaliação contínua de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão; ✓ Realização de ações de controlo; ✓ Atualização periódica das normas de controlo interno (NCI). 	Chefe de unidade
	- Incumprimento de diretrizes e normas de auditoria.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de Procedimentos Internos para Auditorias; ✓ Atualização sistemática das normas internacionais de auditoria, sobretudo as diretamente aplicáveis à auditoria pública. 	
	- Não implementação das recomendações por falta de meios.	M	M	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análise crítica das recomendações; ✓ Discussão das recomendações com os serviços auditados; ✓ Sensibilização da gestão de topo para a necessidade de implementação das ações corretivas face ao risco associado. 	
3. Criar/dinamizar o processo de monitorização do desempenho da organização, avaliar esse mesmo desempenho e fiscalizar e controlar a atividade interna dos serviços municipais.	- Inexistência de monitorização das recomendações aprovadas pelo PPRGIC .	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realização de ações de acompanhamento de implementação de medidas (follow-up). 	Chefe de unidade
	- Utilização de informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.	B	A	M	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisão da ação pelo dirigente. 	
	- Incumprimento de prazos.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aquisição de <i>software</i> específico de auditoria. 	
	- Revelação indevida de informação.	B	M	B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subscrição do Código de Ética. 	
	- Desconhecimento de queixas ou reclamações de munícipes.	A	M	A	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propor o registo de todas as queixas e reclamações em de base de dados; ✓ Elaborar, trimestralmente, informação com indicação de todas as 	

					queixas/ reclamações, bem como com todas as averiguações efetuadas.	
	- Ausência de independência e imparcialidade do auditor interno.	B	A	M	✓ Rotatividade entre os membros da bolsa de auditores internos.	
4. Auditar as contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das receitas e despesas municipais.	- Utilização de amostras não estatísticas.	M	B	B	✓ Recurso a técnicas de amostragem estatística – formação específica na área; ✓ Solicitar formalmente as análises a efetuar; ✓ Divulgar os relatórios de auditoria, sempre que considerado relevante.	Chefe de unidade
	- Conclusões/emissão de parecer diversas da matéria observada/apurada.	B	A	M		
	- Ausência de reporte de situações relevantes.	B	A	M		
	- Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade.	B	A	M		
5. Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Funchal.	- Relatório pouco claro, sem impacto e sem acréscimo de valor, por ausência de foco nas áreas de maior risco.	B	M	B	✓ Normas precisas sobre a elaboração de relatórios; ✓ Elaboração de uma base de dados com redação padronizada para recomendações e conclusões comuns; ✓ Supervisão e revisão dos relatórios. ✓ Apuramento de responsabilidade disciplinar; ✓ Recolha e arquivo de todos os elementos de prova de auditoria; ✓ Supervisão da ação pelo dirigente. ✓ Reforço do pedido de dados; ✓ Comunicação superior do não envio da informação; ✓ Desenvolvimento de procedimento que possibilita a identificação e deteção de infrações. ✓ Análise crítica das recomendações; ✓ Discussão das recomendações com os serviços auditados;	Chefe de unidade
	- Ausência de comunicação superior dos atos de corrupção ou outros atos conexos.	M	M	M		
	- Dificuldade na obtenção de dados.	A	M	A		
	- Não implementação das recomendações por falta de meios.	M	M	M		

					✓ Sensibilização da gestão de topo para a necessidade de implementação das ações corretivas face ao risco associado.	
--	--	--	--	--	--	--

Grau do risco (GR): MB – Muito Baixo; B – Baixo; M – Médio; A – Alto; MA – Muito Alto

Probabilidade de Ocorrência (PO): A – Alto; M – Medio; B – Baixo

Gravidade consequência (GC): A – Alto; M – Medio; B – Baixo

VII – IMPLEMENTAÇÃO, CONTROLO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

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. 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 contidas no capítulo V.

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.

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

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

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

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

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

Após a sua aprovação pela Câmara Municipal, o Plano deverá ser enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como às entidades de tutela.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Além da execução do referido relatório, a Unidade de auditoria interna, de acordo com as suas competências, realizará ações aleatórias de controlo de implementação das medidas do Plano, a constar no programa anual de auditorias.

Para efeitos de implementação e prossecução do presente Plano, após aprovação, o mesmo deve ser objeto de:

- Divulgação interna através de:
 - Distribuição protocolada a todos os responsáveis por Unidades Orgânicas, técnicos superiores e coordenadores técnicos;
 - Publicação na intranet do Município;
 - Realização de ações/reuniões de trabalho de todos os responsáveis por unidades orgânicas com vista à explicitação do Plano aos respetivos trabalhadores.
- Divulgação externa através de:
 - Publicação no *site* do Município.

ANEXOS

I – CARTA DE ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – DEZ PRINCÍPIOS

1. Princípio do Serviço Público

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

2. Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

3. Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4. Princípio da Igualdade

Os funcionários 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.

5. Princípio da proporcionalidade

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

6. Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os funcionários no exercício da sua atividade devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

7. Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8. Princípio da Lealdade

Os funcionários no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9. Princípio da integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

10. Princípio da competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

II – DEFINIÇÃO E TIPOS DE CORRUPÇÃO

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou comprometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime.

2.1. ELEMENTOS DO CRIME DE CORRUPÇÃO

A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.

2.2. SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2.2.1. Como se pode manifestar a corrupção

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão. Qualquer das situações a seguir descritas configura uma situação de corrupção:

O trabalhador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo pratica o crime de **corrupção passiva para ato ilícito**.

Exemplo: Um trabalhador de um Serviço de Finanças que recebe determinada quantia para não aplicar uma coima a um contribuinte que está a entregar uma declaração fiscal fora do prazo legalmente previsto.

O trabalhador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo pratica o **crime de corrupção passiva para ato lícito**.

Exemplo: Um trabalhador de uma Conservatória que receba um presente por proceder à inscrição de um determinado ato sujeito a registo, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece o presente.

Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de **corrupção ativa**.

Exemplo: Condutor que, intercetado por um agente da Brigada de Trânsito, em excesso de velocidade, promete àquele uma quantia monetária para não ser sancionado.

Quem, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer ao trabalhador ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional pratica o crime de **corrupção com prejuízo do comércio internacional**.

Exemplo: Empresário que promete compensação financeira a um titular de um cargo político para que este o indique como fornecedor preferencial de um determinado produto a exportar para outro país, violando as regras da concorrência e do mercado livre.

2.2.2. Como se pode manifestar as infrações conexas

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.

Abuso de poder – Comportamento do trabalhador 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.

Exemplo: Autarca que urbaniza terrenos de um familiar seu, a fim de os valorizar, ou trabalhador que deliberadamente recuse uma determinada licença, sem para tal ter fundamento legal, a fim de evitar que a loja que se situa no rés-do-chão do seu prédio possa colocar um letreiro publicitário do qual não gosta.

Peculato – Conduta do trabalhador que ilegitimamente 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.

Exemplo: Um trabalhador de uma junta de freguesia que utiliza em proveito próprio o dinheiro pago por comerciantes para obtenção de espaço de venda numa feira.

Peculato de uso – O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, 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.

Exemplo: Um trabalhador de uma junta de freguesia que utiliza em proveito próprio a viatura da entidade.

Participação económica em negócio – Comportamento do trabalhador 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.

Exemplo: Autarca que promove a permuta de terrenos entre a autarquia e um familiar seu, com prejuízo para o interesse público.

Concussão – Conduta do trabalhador 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.

Exemplo: Trabalhador que ao receber documentação para instruir um processo de licenciamento para remodelação de um muro cobra uma taxa não prevista na lei.

Tráfico de influência – Comportamento de 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.

Exemplo: Trabalhador de uma empresa de computadores que solicita uma determinada quantia em dinheiro ao seu diretor para garantir que será aquela empresa a fornecer os computadores a um determinado Ministério no qual seu irmão é Diretor-Geral.

Suborno – Prática um ato de suborno quem 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.

Exemplo: Um arguido em processo penal tenta convencer o intérprete encarregado de traduzir para português o depoimento de uma testemunha estrangeira a não o fazer integralmente, mediante promessa de compensação financeira.

2.3. RECOMENDAÇÕES CONTRA CORRUPÇÃO

Com o objetivo de promover a existência de situações de maior transparência, devem os Serviços da autarquia e os trabalhadores adotar as seguintes medidas / comportamentos:

OS SERVIÇOS AUTÁRQUICOS DEVEM:

- **Melhorar** os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias aos seus departamentos/divisões;
- **Promover**, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- **Assegurar** que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
- **Promover** uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;
- **Promover** o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

OS TRABALHADORES DA AUTARQUIA DEVEM:

- **Atuar** respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- **Agir** sempre com isenção e em conformidade com a lei;
- **Atuar** de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.
- **Não usar** a sua posição e os recursos públicos em seu benefício;
- **Não tirar** partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- **Não solicitar ou aceitar** qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas).

2.4. DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO

A corrupção é um crime público, logo as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento em que adquirem a notícia do crime, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma.

Denunciar qualquer situação de corrupção de que tenha conhecimento às autoridades competentes, é um dever legal de todos os trabalhadores da autarquia.

COMO PROCEDER: A denúncia pode ser feita à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito, e não está sujeita a qualquer formalidade especial. Em qualquer caso, ela é transmitida ao Ministério Público, é registada e pode o denunciante requerer um certificado do registo de denúncia.

SUSPEITA DE ACTOS DE CORRUPÇÃO PRATICADOS POR TRABALHADORES DA AUTARQUIA: Nestas situações, a denúncia é obrigatoriamente reportada ao superior hierárquico, que deverá remeter imediatamente participação à entidade competente para instaurar o respetivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público dos factos passíveis de serem considerados infração penal.

A infração é, nestes casos, passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.

PROTECÇÃO EM CASO DE DENÚNCIA: Qualquer cidadão que efetue uma denúncia de corrupção pode beneficiar, na qualidade de testemunha, das medidas de proteção em processo penal previstas na Lei n.º 93/99, de 14 de Julho, quando a sua vida, integridade física ou psíquica, liberdade ou bens patrimoniais

de valor consideravelmente elevado sejam postos em perigo por causa do seu contributo para a prova dos factos que constituem objeto do processo.

Encontram-se previstas medidas como:

- Ocultação da testemunha (ocultação de imagem, distorção de voz);
- Testemunho por teleconferência;
- Não revelação de identidade;
- Integração em programas especiais de segurança.

Estas medidas podem abranger os familiares das testemunhas e outras pessoas que lhes sejam próximas.

**III – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A
INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA****1. Identificação**

Nome: _____

Residência: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____

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

2. Funções

Funções: _____

Unidade orgânica a que está afeto: _____

3. Declaração

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

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

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

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

4. Outros aspetos considerados relevantes:

Funchal, ____ de _____ de 2017

(Assinatura Legível)

IV – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO

Unidade orgânica:

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

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

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

Outras informações relevantes: