Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Câmara Municipal de Braga

2014/2015

INCLUINDO OS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Braga, 06 maio de 2014

Índice

1 – Introdução 3

2 - Compromisso Ético 5

3 - Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, das Medidas e dos Responsáveis 6

4– Atribuições e Estrutura Orgânica e Organograma com identificação dos responsáveis.....7

A - Recursos Humanos 15
B - Financeira e Contabilidade 16
C - Inovação e Sistemas de Informação 18
D - Educação e Desporto 19
E - Cultura 20
F - Turismo 21
G - Jurídico e Contencioso 22
H - Licenciamento, Projeto e Planeamento 23
I - Fiscalização 24
J - Contratação Pública 25
K - Ambiente e Espaços Verdes 26
L - Policia Municipal 27
M - Património.....28
N - Património Viaturas 29
O - Apoio às Freguesias 30
P - Transversais 31

5 – Monitorização/avaliação e atualização do Plano 32

6 – Divulgação e Distribuição do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão.....35

1 - Introdução

Pretende-se que o Plano, que agora se apresenta, seja um instrumento dinâmico, que reforce o sistema de controlo interno já existente, e potencie não só a implementação de políticas anticorrupção, mas também a procura contínua de oportunidades de melhoria, com o objetivo de distinguir o Município de Braga como um centro de excelência no âmbito do serviço público.

Este processo foi coordenado pela Divisão Gestão da Qualidade de forma a 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.

Neste sentido, e na senda das medidas adotadas pelo próprio Tribunal de Contas, considerou-se que o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Braga deveria evoluir no sentido de se tornar um instrumento de gestão global que permita identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos-chave que o Município enfrenta na prossecução da sua visão, missão e objetivos, não se restringindo apenas aos riscos de corrupção e infrações conexas e convertendo se assim num Plano de Prevenção de Riscos de Gestão.

De salientar que existem pontos que necessariamente tem de coexistir para que este plano seja válido.

» **Rigor** - cumprir de forma criteriosa, pontual e exemplar os mais exigentes parâmetros legais e morais.

» **Imparcialidade** - tratar com o mesmo grau de isenção e qualidade todos os assuntos, fornecedores, munícipes.

» **Eficiência** - promover mecanismos de motivação para atingir níveis de desempenho apenas comparáveis com os melhores.

» **Ética** - assumir um posicionamento exemplar movido pelos mais elevados padrões éticos e deontológicos em moldes que promovam o bom-nome da organização.

» **Inovação** - perseguir a melhoria contínua, adotando métodos e tecnologias que potenciem soluções originais e pioneiras.

Aspetos importantes a salientar:

1. As aplicações informáticas devem ser testadas com frequência, quer pelos seus utilizadores, quer por terceiros, sendo que as anomalias, deficiências e/ou inoperâncias de aplicação devem ser objeto de registo documental, estabelecendo-se um plano de ação, onde se preveja o acompanhamento e regularização dos problemas.

2. Criação de equipas de trabalho para realização de auditorias internas mensais/semestrais/anuais a todas as unidades orgânicas, devendo tais equipas integrar elementos com competência na área jurídica e na área técnica, culminando com a elaboração do respetivo relatório onde se apontem as falhas e/ou eventuais ilícitos praticados.

3. Deverão ser efetuados relatórios semestrais, relativos à monitorização das medidas propostas e sua eventual alteração.

4. Implementação de um plano de formação, com recurso a elementos internos, ajustado às realidades de cada serviço e às necessidades dos seus colaboradores em prol do seu bom desempenho, assegurado pelos respetivos diretores de departamento ou chefias de divisão.

2 - Compromisso Ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos do executivo, os trabalhadores e demais colaboradores do Município, bem como no seu contacto com as populações e outros interessados, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, a saber:

- 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 com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos seus membros com poderes para o efeito;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

3 - Identificação das Áreas de Intervenção e dos Riscos, da Frequência e Qualificação, das Medidas de Prevenção e dos Responsáveis

A Câmara Municipal de Braga considera como áreas susceptíveis de geração de riscos, devendo a atividade de auditoria dar-lhes particular atenção, às seguintes:

A. Recursos Humanos;
B. Financeira e Contabilidade
C. Inovação e Sistemas de Informação
D. Educação e Desporto
E. Cultura
F. Turismo
G. Jurídico e Contencioso;
H. Licenciamento, Projeto e Planeamento
I. Fiscalização
J. Contratação Pública
K. Ambiente e Espaços Verdes
L. Policia Municipal
M. Património
N. Património Viaturas
O. Apoio às Freguesias
P. Transversais

O presente Plano e a ação de auditoria incidirão sobre todas as unidades orgânicas intervenientes.

4 – Atribuições e Organograma com identificação dos responsáveis

A Câmara Municipal de Braga é o organismo máximo de representação do concelho e dos seus habitantes. Enquanto autarquia local, é pessoa coletiva da população e do território, dotada de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população.

Dotada de meios técnicos e humanos, tem como objetivo caminhar na direção de uma administração local mais próxima dos cidadãos e mais célere no atendimento das necessidades e exigências dos seus munícipes.

No exercício das suas funções, a Câmara Municipal tem total autonomia no que respeita a pessoal, património e finanças, competindo a sua gestão aos respetivos órgãos.

As suas atribuições e competências estão estritamente associadas à satisfação das necessidades da comunidade local no que respeita sobretudo ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, à cultura, à educação, desporto e ao ambiente.

Em termos legais, as atribuições e competências da Câmara Municipal, que constituem a razão da sua existência, encontram-se plasmadas na Lei nº 67/2007, de 31 de dezembro e ainda no Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro e Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

4.1 - Organograma e Identificação dos Responsáveis

O Organograma da Câmara Municipal de Braga representa graficamente a estrutura formal da organização, identificando as várias unidades orgânicas do município, bem como os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão e pelas diversas unidades orgânicas.

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Braga

- Data de aprovação –7 de dezembro de 2012, sobre proposta da autarquia aprovada em reunião de 22 novembro 2012
- Data de publicação – 24 de dezembro de 2012
- Diário da República – 2 serie n.º 248

Mapa de Pessoal 2014 da Câmara Municipal de Braga

- Data de aprovação – Reunião da Câmara Municipal de Braga - 30 de dezembro 2013
- Data de publicação – Reunião da Assembleia Municipal - 10 de janeiro 2014
- Diário da República – 2 serie n.º 248

REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA

O Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro veio reforçar a necessidade de uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhe permitam dar uma melhor reposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Posteriormente foi publicada a Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Esta lei veio estabelecer limites para o provimento dos lugares dirigentes das autarquias locais, os quais se baseiam em critérios geográficos (população do concelho), financeiros

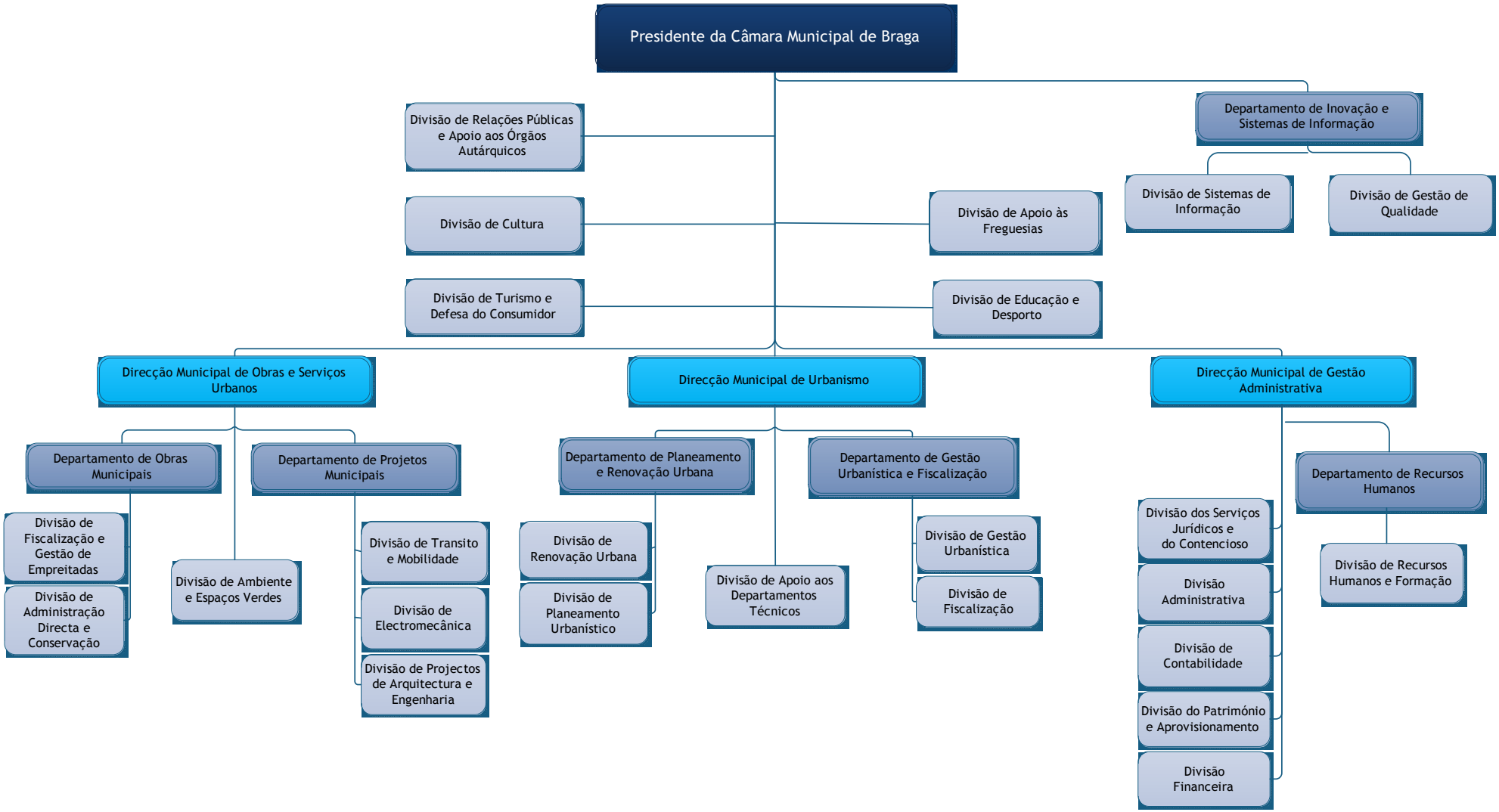
(participação no total dos fundos a que se refere o artigo 19º, nº 1 da Lei das Finanças Locais) e turístico (numero de dormidas).

Pela aplicação de tais critérios, o total do número de cargos dirigentes que podem ser providos nos serviços da Câmara Municipal de Braga são os seguintes:

- 3 Diretores Municipais
- 6 Diretores de Departamento
- 24 Chefes de Divisão
- 6 Dirigentes de 3º Grau, num total de 39 dirigentes.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64º, nº 6, alínea a) da Lei nº 169/99, de 18 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro e pela Lei nº 67/2007, de 31 de dezembro e ainda no Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro e Lei n.º 49/2012
de 29 de agosto, foi elaborado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que se segue.

ORGANIGRAMA DO MUNICIPIO DE BRAGA



IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA	Ricardo Bruno Antunes Machado Rio
VICE PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGA	Firmino José Rodrigues Marques
VEREADORES	Altino Bernardo Lemos Bessa
	Lídia Brás Dias
	Maria do Sameiro Macedo Araújo
	Miguel Sopas Melo Bandeira
DIRETORES MUNICIPAIS	
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Miguel Pedro Pires Ribeiro Antunes Guimarães
DIREÇÃO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Rogério de Jesus Frutuoso Magalhães
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO URBANÍSTICA E RENOVAÇÃO URBANA	Alice Maria Lima Ferreira
DIRETORES DE DEPARTAMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Gisela Maria de Castro Azevedo
DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANÍSTICA E FISCALIZAÇÃO	(não se encontra provida)
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS	(não se encontra provida)
DEPARTAMENTO DE PROJETOS MUNICIPAIS (*)	Luís Miguel Mesquita Sousa Pereira Araújo

Departamento de Inovação e Sistemas de Informação	Rui Miguel Guerreiro Pinheiro Rodrigues
Chefes de divisão/ Coordenadores	
Divisão de Relações Públicas e Apoio aos Órgãos Autárquicos	Rosalina Fátima Barros Oliveira Bastos Oliveira
Divisão de Apoio às Freguesias	António Montes Vieira Barbosa
Divisão de educação e Desporto (*)	Maria Goretti Figueiredo Manso Araújo
Divisão de Sistemas de Informação	Maria Teresa Sequeira Braga Pestana Silva
Divisão de Gestão da Qualidade	Liliana Cristina da Silva Veiga
Divisão de Cultura	Lélia Maria Moura Pinto
Divisão de Turismo e Defesa do Consumidor	Filomena Maria Pereira Alves
Divisão de Fiscalização e Gestão de Empreitadas	(não se encontra provida)
Divisão de Administração Direta e Conservação	Gaspar António Sampaio Silva
Divisão de Ambiente e Espaços Verdes	Francisco Duarte Salazar Rodrigues Oliveira
Divisão de Trânsito e Mobilidade	Alfredo Manuel Castilho Riscado Barata
Divisão de Planeamento Urbanístico	Octávio Domingos Duarte Oliveira
Divisão de Eletromecânica	José Luís Pias Canedo
Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia (*)	Maria Teresa Rocha Cardoso

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	(não se encontra provida)
DIVISÃO DE RENOVAÇÃO URBANA	José Pedro Cortes Lopes
DIVISÃO DE APOIO AOS DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	(não se encontra provida)
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA	(não se encontra provida)
DIVISÃO DOS SERVIÇOS JURÍDICOS E DO CONTENCIOSO	Maria Isilda Paredes Oliveira Castro
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	José Pedro Machado
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Luís José Teixeira Silva
DIVISÃO DE PATRIMÓNIO E APROVISIONAMENTO	Paulo Jorge Sampaio Ferreirinha Antunes
DIVISÃO FINANCEIRA	Maria Fátima Marchante Mendes Dordio
POLÍCIA MUNICIPAL	Firmino José Rodrigues Marques

(*) De acordo com o Despacho n.º 16373/2012.

RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS/ CORRETIVAS

Neste Plano procede-se à avaliação dos riscos que, de uma forma geral, podem ocorrer e afetar o património e o serviço público do Município de Braga, decorrentes de práticas irregulares, fraude ou erro, indicando-se as medidas de carácter geral consideradas mais eficazes para a sua prevenção. Paralelamente, o plano evidencia alguns aspetos que, nas diferentes áreas atrás consideradas como mais susceptíveis de gerar riscos, devem ser objeto de uma abordagem mais de pormenor, no que respeita às medidas de prevenção de riscos.

Tratando-se de um plano de prevenção do risco, existem medidas comuns a todas as áreas de intervenção municipal, como forma de garantir e prevenir eventuais situações de imparcialidade e de infração.

Nos mapas seguintes elenca-se, para as diferentes áreas de intervenção e atividade atrás identificadas, os riscos e as respetivas medidas de prevenção, graduando-se o risco em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências.

Antes de passarmos aos planos parciais, temos a abordar algumas notas para melhor entendimento da informação que se segue, a saber:

» NA COLUNA DA "PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO *" TEMOS AS SIGLAS: MF, F E PP QUE SIGNIFICAM "MUITO FREQUENTE", "FREQUENTE" E "POUCO PROVÁVEL"

ÁREAS - RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Recrutamento por concurso	Violação de deveres de imparcialidade nos procedimentos concursais	PP	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri e/ou especialista externo à Unidade Orgânica ou ao Município, conforme o tipo de concurso e quando não seja exigível legalmente não comporte custos adicionais Reforço na implementação dos procedimentos que definem a tramitação do processo com grelhas de avaliação bem definidas	**DMGA** Miguel Guimarães
Processamento de remunerações Processamento de abonos Processamento/ conferência das despesas comparticipadas pela ADSE	Possibilidade de serem processados pagamentos indevidos a trabalhadores	PP	Verificação no âmbito das auditorias internas, por amostragem a promover, num período aleatório Segregação de funções e rotatividade dos colaboradores	
Análise de justificações das faltas Análise de requerimentos de licenças sem vencimento	Possibilidade de análise e justificação de faltas indevida ou inadequada	F	Verificação no âmbito das auditorias internas, por amostragem a promover, num período aleatório	**DRH** Dra. Gisela Azevedo
Registo do tempo de serviço e controlo de assiduidade	Registo do tempo de serviço e controlo de assiduidade indevido ou inadequado	F	Revisão de regras e procedimentos para implementação no sistema de registo biométrico existente Integração automática da informação da assiduidade na aplicação de processamento de vencimentos	
Registo individual do trabalhador	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo	PP	Reforçar e implementar medidas de acesso restrito na aplicação informática de gestão de recursos humanos (GRH)	

ÁREAS – FINANCEIRA, CONTABILIDADE

ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Realização da receita	Apropriação da receita – anulação de guias/faturas	PP	Definir os procedimentos a realizar para a devida anulação da receita (ex. Sempre que um funcionário anule um recibo deverá emitir listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou funcionário designado, para conhecimento. Justificar por escrito e pedir autorização para efetuar a respetiva anulação ao responsável do Serviço ou quem o substitua; controlo da utilização do sistema informático de faturação; conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal) Auditar periodicamente a receita através da aplicação informática (CASO – GPR receita)	**DMGA** Miguel Guimarães **DC** Luís Silva **Tesouraria** Rosa Silva
	Apropriação de receita - sem emissão de guia/fatura	F	Implementação do procedimento a adotar no caso de falha no sistema informático. Existência de livros de registo de receita manuais (guias/faturas) O registo das guias/faturas no sistema informático (CASO) deverá ser efetuado logo que este esteja operacional	
	Apropriação de receita – numerário	PP	Aumentar o nº de serviços abrangidos pelos pagamentos por multibanco	**DMGA** Miguel Guimarães **DF** Fátima Dordio
	Desvios no cálculo das taxas de saída	F	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas de saída	

ÁREAS – FINANCEIRA, CONTABILIDADE				
ATIVIDADES	**IDENTIFICAÇÃO DO RISCO**	**AVALIAÇÃO DO RISCO**	**MEDIDAS DE PREVENÇÃO**	**RESPONSÁVEIS**
Realização de despesa	Discricionariedade na priorização dos pagamentos	PP	Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade	**DMGA** Miguel Guimarães
	Efetuar pagamentos sem prévio cabimento (Lei dos Compromissos)	PP	Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas Garantir a elaboração de procedimentos e relatórios documentados para a necessidade de alteração de cabimentação e justificação do motivo da alteração	**DC** Luís Silva
	Deficiência ao nível da inventariação das isenções concedidas	F	Implementar uma solução que permita controlar todas as isenções concedidas (manual/automática)	**DMGA** Miguel Guimarães **DF** Fátima Dordio

ÁREAS – INOVAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Gestão da integração aplicacional	Ausência de interoperabilidade aplicacional	F	Avaliação de possibilidade de maior integração aplicacional	**DISI/DSI** Rui Rodrigues/Teresa Pestana
Gestão de segurança de sistemas e servidores	Perda de informação	F	Execução e verificação mensal das cópias de segurança	
Licenciamento dos SI	Utilização Indevida das ferramentas não licenciadas	F	Monitorização periódica aleatória do uso indevido de ferramentas não licenciadas	
Gestão da inovação tecnológica de SI	Resistência à mudança pelas unidades orgânicas	F	Promover ações de formação/promoção que permitam reduzir a resistência à mudança na introdução dos sistemas de informação	**DISI/DSI** Rui Rodrigues/Teresa Pestana **DGQ** Liliana Veiga
Gestão dos conteúdos do portal do município	Incorreção e desatualização dos conteúdos WEB que se refiram ao BU	F	Atualização de todos os conteúdos WEB referentes ao Balcão Único sempre que necessário	**DISI/DGQ** Rui Rodrigues/Liliana Veiga

ÁREAS – EDUCAÇÃO E DESPORTO

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS	
Subsídios escolares	Atribuição dos subsídios escolares indevidos	PP	Implementação de uma maior intervenção do município no sentido de aferir a credibilidade dos documentos, e o subsídio atribuir. Os documentos solicitados (IRS, documento Segurança Social, documento desemprego, atestado residência) aferem o escalão Se for entregue por escrito uma informação/reclamação de sinais exteriores de riqueza de qualquer beneficiário, encaminhar-se-á para a Acão Social para futuro inquérito socioeconómico	**DED** Goretti Araújo	
Subsídios de transporte	Atribuição dos subsídios transporte indevidos	PP	Implementação de mecanismos internos de cálculo automático de distâncias para a atribuição de subsídios de transporte (evitando o cálculo manual e probabilidade de erros) Definir uma data limite de entrega dos requerimentos para a atribuição dos subsídios de transporte Para evitar os erros nos cálculos das distâncias a divisão de educação, solicitará por escrito aos TUB/EM as respetivas distâncias para a atribuição correta dos subsídios		
Subsídios de refeição	Informação eventualmente inadequada sobre refeições dadas nas escolas	F	Verificação no âmbito das auditorias periódicas, por amostragem a promover, num período aleatório		
Atribuição subsídios e apoios	Entrega indevida de subsídios	PP	Elaboração de um regulamento municipal de atribuição de subsídios Registo e verificação mensal de todos os documentos entregues pelas associações, clubes	**DED** Fernando Arménio	**DSJC** Isilda Castro

ÁREA – CULTURA

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Gestão dos equipamentos municipais	Utilização indevida de equipamentos	PP	Criação de registos diários e relatórios mensais, com supervisão do superior hierárquico (vereador)	**DC** Lélia Pinto
Agentes culturais	Falta de consistência dos critérios de concessão dos apoios aos agentes culturais.	PP	Elaboração de normas e protocolos de concessão de apoios financeiros com discriminação dos tipos de atividade cultural e seus valores	**DC** Lélia Pinto
Classificação dos documentos	Erros de classificação dos documentos na Gestão Documental	F	Revisão ao classificador existente na GD (Gestão Documental) Está a ser criado um novo classificador: Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local utilizando a Macroestrutura Funcional (MEF) – Estrutura semântica para a classificação dos documentos produzidos pelos organismos e serviços da Administração Pública (Central e Local) Prevê-se o uso obrigatório no prazo de 2 anos	**DC** Lélia Pinto **DC** Salomé Sousa
Conservação dos documentos	Utilização e conservação de documentos indevida ou inadequada	PP	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos	

ÁREA – TURISMO

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Vendas de existências	Desvio de existências	PP	Registos informáticos ou manuais de todos os stocks e respetivas vendas (com indicação do tipo de material, a descrição, o valor, a data de venda	**DTDC** Filomena Alves

ÁREA - JURIDICO E CONTENCIOSO

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Análise de processos	Conflito de interesses na análise e informação de processos	PP	Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA), constante dos processos administrativos que tramitam na Divisão Apresentação da declaração de registo de interesses	**DMGA** Miguel Guimarães **DSJC** Isilda Castro
	Possibilidade de redução da qualidade e quantidade dos estudos e pareceres, decorrentes do excesso de volume de trabalho	PP	Acesso e pesquisa de informação científica atualizada	
		PP	Formação Profissional adequada	
		PP	Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos	

ÁREAS – LICENCIAMENTO, PROJETO E PLANEAMENTO

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Gestão processos Urbanísticos	Cumplicidade entre os intervenientes na apreciação e decisão e os interessados	F	Rotatividade permanente dos técnicos na apreciação dos processos, exceto nos casos em que não exista mais do que um técnico com competência na matéria Distribuição dos trabalhos de projeto e de Licenciamento, de maior complexidade e/ou dimensão a mais do que um técnico para a respetiva realização conjunta, promovendo o trabalho em equipa e a melhoria da eficiência	**DGU** Alice Ferreira **DRU** Pedro Lopes
	Não cumprimento das atividades/ objetivos inicialmente definidos	PP	Justificação fundamentada por parte dos técnicos, das situações em que se verifique atraso no cumprimento dos prazos para apreciação de processos de urbanismo	
	Discricionariedade na elaboração de planos, estudos e projetos, que poderão propiciar o favorecimento ou desfavorecimento de terceiros	F	Não apreciação urbanística de planos, estudos e projetos municipais por parte dos respetivos autores.	
	Possibilidade de erros nos cálculos das taxas de saída.	F	Automatizar as taxas de saída	**DGU** Alice Ferreira **DISI** Rui Rodrigues
Revisão do PDM Braga	Favorecimento dos proprietários dos terrenos nas decisões de classificação dos solos e índices de construção	PP	Ações de participação pública no processo de revisão Divulgação pública das decisões em todas as fases do processo de revisão do PDM	**DGU** Alice Ferreira DPU Octávio Oliveira

ÁREAS – FISCALIZAÇÃO

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Processos de Fiscalização	Cumplicidade entre os intervenientes na apreciação e decisão e os interessados	F	Rotatividade permanente dos técnicos na apreciação dos processos, expecto nos casos em que não exista mais do que um técnico com competência na matéria	**DGU** Alice Ferreira **DF** _____
	Ausência de "ferramentas" para o controlo das ações efetuadas	F	Propor a criação de mapas das ações de controlo efetuadas	
	Fiscalização Reduzida	F	Incremento anual do objetivo relativo à meta de ações de controlo a efetuar anualmente em sede de SIADAP-1	

ÁREA – CONTRATAÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Contratação de obras bens e serviços	Ausência de avaliação dos fornecedores	PP	Implementação de um sistema de avaliação de fornecedores, criando check-list de avaliação e credenciação dos fornecedores, sujeita a atualização periódica	**DMOSU** Rogério Magalhães **DPA** Paulo Ferreirinha
	Favorecimento de fornecedores - aquisições diversas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo	PP	Reforço na rotatividade dos fornecedores de serviços e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor	
Execução da empreitada	Ausência de avaliação dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato	PP	Definição dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato com identificação e caracterização das anomalias e desvios e apresentação de medidas de correção a implementar em procedimentos futuros.	**DMOSU** Rogério Magalhães **DFGE** _____
	Possibilidade de aplicação de materiais de outra qualidade, sem a devida correção do valor contratual	PP	Todas as alterações de materiais devem ser sujeitas à aprovação da fiscalização e do autor do projeto, sendo sempre devidamente documentadas.	
	Faturação de " trabalhos a mais "	F	Maior fiscalização nas empreitadas com fundamentação por escrito da causa da faturação de "trabalhos a mais"	

ÁREA – AMBIENTE E ESPAÇOS VERDES				
ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Gestão ambiente e espaços verdes	Utilização indevida de equipamentos e plantas para fim que não o benefício público	PP	Realização de inventários permanentes, supervisionados superiormente, com atualização periódica	**DMOSU** Rogério Magalhães **DAEV** Francisco Oliveira
	Ausência de "ferramentas" para controlo das ordens de trabalho agendadas e inexistência de monitorização e controlo das datas e dos locais	F	Criação de Mapas de Planeamento das Tarefas Repetitivas Criação de modelos de Rood-Book (registos da periodicidade da jardinagem por área de trabalho)	

ÁREA – POLICIA MUNICIPAL				
ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Registo e cobrança de autos	Não levantamento de autos	PP	Criação de mecanismos de registos por amostragem dos autos emitidos, por agente	**PM** Firmino Marques
	Cobrança não depositada oportuna e integralmente	PP	Privilegiar a utilização de recebimentos por multibanco, evitando a utilização de cheques e numerário	
	Incumprimento de prazos/prescrição	PP	Efetuar alterações na plataforma das coimas CGO, criando um sistema de alertas de processos a prescrever	
	Falta de controlo dos autos anulados	F	Definir acessos restritos à opção de anulação de processos, apresentando relatórios mensais ao superior hierárquico	

ÁREA – PATRIMÓNIO

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Transferência de bens	Transferência de bens entre diferentes serviços (localizações) sem comunicação e atualização do inventário	F	Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens Elaboração de comunicado a todas os serviços da obrigatoriedade de comunicar à DPA das 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	**DPA** **Paulo Ferreirinha** **Todos os UO´S** **Equipa Auditoria Externa**
Segurança física de bens e equipamentos	Extravio de bens e equipamentos	PP	Realização de ações regulares de verificação dos bens (periodicamente por amostragem /anualmente) – por uma equipa exterior no âmbito das auditorias externas	
Abates	Bens abatidos indevidamente	F	Realização de ações regulares de verificação dos bens (periodicamente por amostragem /anualmente) – por uma equipa exterior no âmbito das auditorias externas	
Controlo e receção dos bens e equipamentos	Risco de apropriação indevida dos bens e equipamentos	PP	Realização de ações regulares de verificação dos bens (periodicamente por amostragem /anualmente) – por uma equipa exterior no âmbito das auditorias externas	

ÁREA – PATRIMÓNIO VIATURAS				
ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Gestão das viaturas municipais	Ausência de registos de uso da frota automóvel		Elaboração de um regulamento interno de uso de viaturas do município Verificação periódica dos registos de uso da frota automóvel Prospeção de hipóteses de implementação de GPS nas viaturas	**DMGA** Rogério Magalhães **DADC** José Quirino **DSJC** Isilda Castro

ÁREA – APOIO ÀS FREGUESIAS				
ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Apoios às juntas de freguesia	Ausência de "ferramentas" para controlo das fiscalizações agendadas e inexistência de monitorização e controlo das datas e dos locais.	PP	Criação de mapas mensais de fiscalizações efetuadas Criação de registos diários das tarefas dos técnicos que comprovem a execução do plano mensal	**DAF** António Montes
	Apresentação de despesas pelas Juntas de Freguesias cujo descritivo das intervenções executadas nas faturas não corresponde aos trabalhos realizados e fiscalizados por técnicos do município	F	Efetuar mais fiscalização às obras e comparar com os descritivos das despesas apresentadas	

ÁREA – TRANSVERSAIS

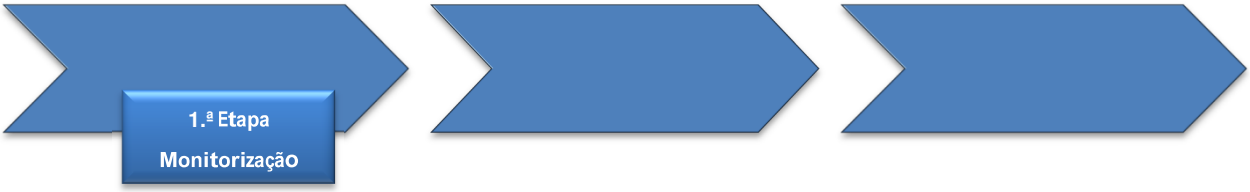
ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	RESPONSÁVEIS
Uso do Fundo de Maneio	Utilização indevida do fundo de maneio	PP	Registo e justificação periódica do valor utilizado, com supervisão do respetivo superior hierárquico (Vereador/Assessor/Dirigente)	**Todas as UO que recebem FM**
Consumo de papel	Falta de controlo do consumo de Papel	MF	Monitorizar o consumo de papel	**DPA** Paulo Ferreirinha **Todas as UO**
Consumo de consumíveis	Falta de controlo dos consumíveis	MF	Monitorizar mensalmente os consumos de consumíveis Entrega de recipientes ou materiais sem produto ou danificados para substituição ou reposição	**DPA** Paulo Ferreirinha **Todas as UO**
Uniformização de procedimentos	Falta de uniformização dos procedimentos	MF	Todos os serviços do município devem enviar para à DGQ os pedidos de alteração pretendidos (Cabe à Divisão da Gestão da Qualidade a tarefa de uniformização dos procedimentos /requerimentos/ workflows/templates)	**DGQ** Liliana Veiga **Todas as UO**
Formação	Falta de monitorização/formação com vista a assegurar um serviço mais eficiente nos vários domínios do município	F	Propor a realização de ações de formação para a generalidade dos colaboradores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos funcionários, os modelos de gestão e serviço público, licenciamento zero, modernização administrativa, boas práticas, entre outras	**DRH** Gisela Azevedo **Todas as UO**

5 – Monitorização/avaliação e atualização do Plano

Considerando que o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas é um instrumento de gestão dinâmico, o mesmo será atualizado sempre que se detetem novos riscos ou seja necessário implementar novas medidas preventivas.

Para cada uma das medidas preventivas a implementar e para mitigar os riscos identificados no presente documento, foram delineados planos de ação devidamente calendarizados, que serão alvo de monitorização semestral no âmbito do relatório de monitorização das oportunidades de melhoria a realizar pela Divisão da Gestão da Qualidade. Será igualmente elaborado um relatório anual sobre a execução do presente plano.

No entanto, algumas das medidas propostas poderão não ter uma periocidade semestral, uma vez que a definição da(s) equipa(s) de auditorias serão definidas e desencadeadas ao nível do Gabinete de Apoio à Presidência e Presidente.



1. ª Etapa - Monitorização

Compete aos dirigentes monitorizar e garantir a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos propostas para as suas unidades orgânicas, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos.

Para garantir este controlo, a Divisão de Gestão da Qualidade definiu procedimentos de controlo mais rigorosos ao expressamente exigir que os dirigentes definissem a priori mecanismos de monitorização e reporte para cada medida de tratamento de risco.

No final do ano, os dirigentes têm de elaborar um Relatório Anual de Execução do Plano das suas medidas, que seja claro, conciso e objetivo, e remetê-lo à DGQ até ao fim do mês de janeiro de cada ano.

Quando os dirigentes constatarem que alguns dos riscos se verificaram, devem, de imediato:

1. Adotar as medidas necessárias à imediata cessação e correção das situações de erro, irregularidades, ou fraude;
2. Adotar ou propor os procedimentos necessários à prevenção dessas situações;
3. Dar conhecimento dos factos, através da via hierárquica, ao Presidente da Câmara;
4. Adotar as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal que se justificarem;
5. Reportar os riscos e as novas medidas adotadas ao DGQ, com vista a que as mesmas constem no relatório de execução do plano

2. ª Etapa – Monitorização e Avaliação

Para acompanhamento e avaliação do Plano de Prevenção de Riscos deve-se proceder a:

1. Realização de auditorias que permitam aferir o cumprimento e adequação das medidas propostas no Plano;
2. Envio ao tribunal de contas do Relatório Anual de Execução do PGRCIC, até ao final de Março do ano seguinte a que respeita, sustentado nos relatórios apresentados pelas unidades orgânicas até janeiro. O relatório deve ainda refletir sobre a necessidade de revisão e atualização do PGRCIC.

3. ª Etapa – Atualização

Na sequência das conclusões do Relatório Anual de Execução do PGRCIC, a Divisão de Gestão da Qualidade, em articulação com todas as unidades orgânicas, procede à elaboração do plano para o ano subsequente.

Note-se, contudo, que o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão deve ser entendido como um conjunto de oportunidades de melhoria, pelo que é dotado da flexibilidade necessária para introduzir, a todo o tempo, novos riscos e/ou novas medidas de tratamento de risco, quando a situação o exigir.

6 - Divulgação e distribuição do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão deve ser objeto de divulgação a todos os colaboradores, através de correio electrónico, e de publicitação na Intranet e no portal do Município de Braga.

Nos termos da Recomendação n.º 1/2009, do CPC devem ser remetidas cópia para:

- Tribunal de Contas, mais concretamente para o Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Órgãos de superintendência, tutela e controlo.