



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Braga

Medidas 2016

Revisto em 15/07/2016

Índice

1 – Atribuições e Estrutura Orgânica e Organograma com identificação dos responsáveis.....	3
1.1 - Organograma	4
1.2 - Identificação dos responsáveis	7
1.3 – Riscos e Medidas Preventivas/Corretivas	10
A - Recursos Humanos	11
B - Financeira e Contabilidade	13
C - Inovação e Sistemas de Informação	15
D - Educação e Desporto	16
E - Cultura	17
F - Turismo	18
G - Jurídico e Contencioso	19
H - Licenciamento, Projeto e Planeamento	20
I - Fiscalização	21
J - Contratação Pública	22
K - Ambiente e Espaços Verdes	23
L - Polícia Municipal	24
M - Património.....	25
N - Património Viaturas	26
O - Apoio às Freguesias	27
P - Transversais	28

1 – 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.

1.1 - Organograma

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 – 28 de fevereiro de 2015, sobre proposta da autarquia aprovada em reunião de 23 de fevereiro de 2015
- Data de publicação – 21 de abril de 2015
- Diário da República – 2 serie n.º 77

Mapa de Pessoal 2016 da Câmara Municipal de Braga

- Data de aprovação – Reunião da Câmara Municipal de Braga - 26 de outubro 2015
- Data de aprovação – Reunião da Assembleia Municipal - 27 de novembro 2015
- Data de retificação – Reunião da Assembleia Municipal - 12 de fevereiro de 2016

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 resposta 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.

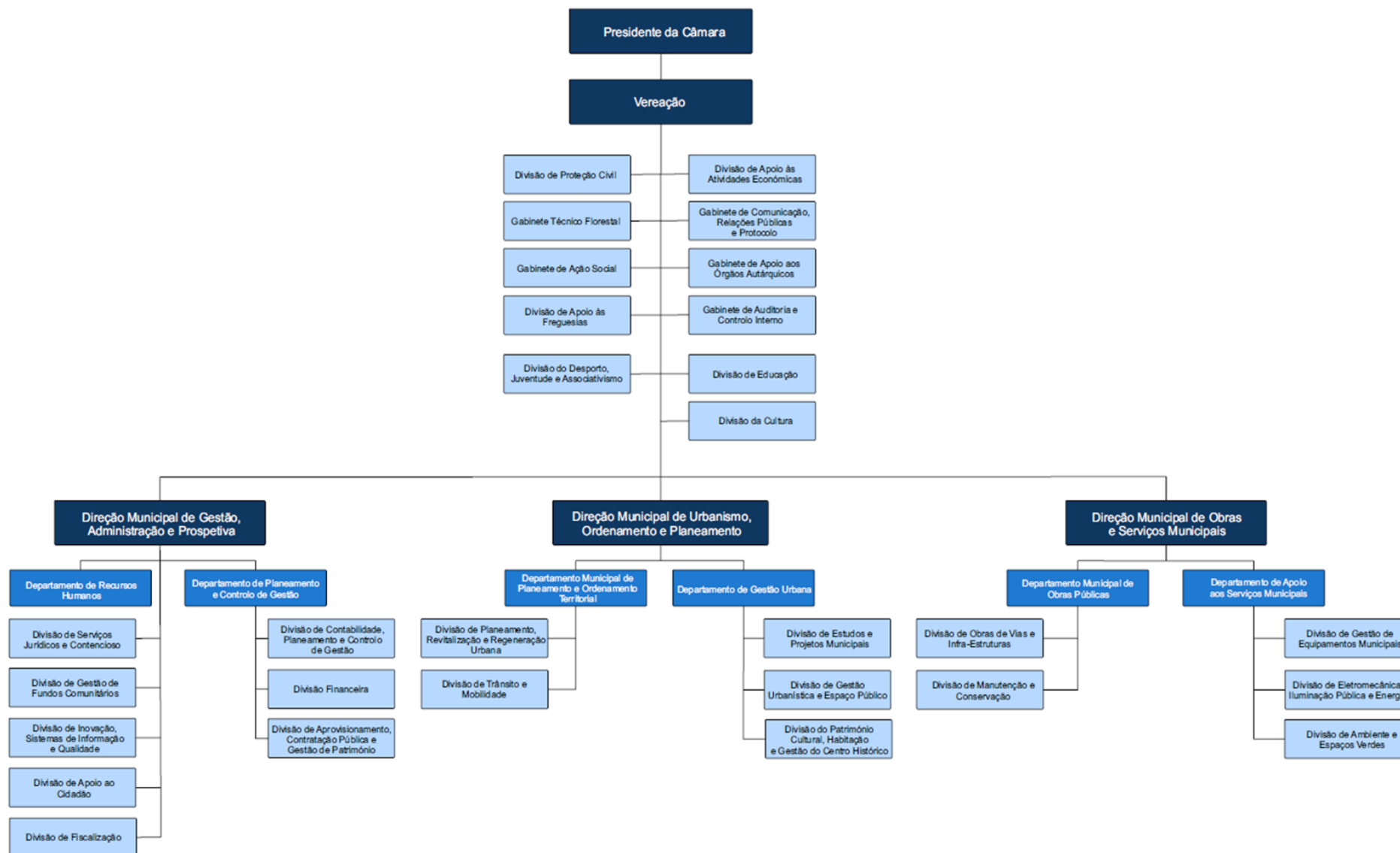
Esta lei veio estabelecer limites para o provimento dos lugares dirigentes das autarquias locais, os quais se baseiam em critérios geográficos (população do concelho), financeiros

(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
- 4 Dirigentes de 3º Grau.

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.



1.2 - 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, ADMINISTRAÇÃO E PROSPETIVA	Miguel Pedro Pires Ribeiro Antunes Guimarães
DIREÇÃO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	Alzira Maria de Sousa Torres
DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO, ORDENAMENTO E PLANEAMENTO	António José Zamith Soares Rosas
DIRETORES DE DEPARTAMENTO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Maria Graça Trindade Fernandes Vieira Ribeiro
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO	Carlos Alberto Meireles Martins

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO TERRITORIAL	Luis Miguel Mesquita Sousa Pereira Araújo
DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA	Carlos Alexandre Sousa Carvalho Bogas
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	Gaspar António Sampaio Silva
DEPARTAMENTO DE APOIO AOS SERVIÇOS MUNICIPAIS	Manuel António Vieira Dantas
CHEFES DE DIVISÃO	
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES ECONÓMICAS	Filomena Maria Pereira Alves
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	Maria Goretti Figueiredo Manso Araújo
DIVISÃO DE CULTURA	Silvia Eliana Vieira Macedo Faria
DIVISÃO DE APOIO ÀS FREGUESIAS	(a designar)
DIVISÃO DO DESPORTO, JUVENTUDE E ASSOCIATIVISMO	Rosa Maria Silva Dias Canário*
DIVISÃO INOVAÇÃO, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E QUALIDADE	Maria Teresa Sequeira Braga Pestana Silva**
DIVISÃO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS	José Pedro Pires Machado
DIVISÃO DE APOIO AO CIDADÃO	Liliana Cristina Silva Veiga
DIVISÃO DE AMBIENTE E ESPAÇOS VERDES	António José Silva Vivas

DIVISÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE	Teresa Filipa Assis Caldeira Cruz Corais
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, REVITALIZAÇÃO E REGENERAÇÃO URBANA	Ana Filomena Farinhas Silveira Carvalho
DIVISÃO DE ELETROMECÂNICA, ILUMINAÇÃO PÚBLICA E ENERGIA	Bruno Hélder Félix Neves Correia
DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS MUNICIPAIS	Nuno José Macedo Azevedo
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	Ana Barbara Silva Magalhães
DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS	Joaquim Salgado Gomes
DIVISÃO DE OBRAS DE VIAS E INFRAESTRUTURAS	Carlos Alexandre Braga Rodrigues
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	André Ruão Clemente
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E ESPAÇO PÚBLICO	Adosinda Dores Silva Basto Pereira
DIVISÃO DOS SERVIÇOS JURÍDICOS E DO CONTENCIOSO	Maria Isilda Paredes Oliveira Castro
DIVISÃO DO PATRIMÓNIO CULTURAL, HABITAÇÃO E GESTÃO DO CENTRO HISTÓRICO	José Pedro Cortes Lopes
DIVISÃO DE CONTABILIDADE, PLANEAMENTO E CONTROLO DE GESTÃO	Sandro Miguel Costa Louro
DIVISÃO DE APROVISIONAMENTO, CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE PATRIMÓNIO	Domingos Emanuel Araújo Leite Silva Lopes

DIVISÃO FINANCEIRA	Ana Raquel Miranda Gouveia Lopes
POLÍCIA MUNICIPAL	Firmino José Rodrigues Marques

* Em regime de substituição por despacho de 15 de junho de 2015

** Em regime de substituição por despacho de 30 de abril de 2015

1.3 - 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 suscetíveis 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	DRH Dra. Graça Ribeiro
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	
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	



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÃO CONEXAS
Medidas 2016

REV.01

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)	DPCG Carlos Meireles
	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	Tesouraria Rosa Silva
	Apropriação de receita – numerário	PP	Aumentar o nº de serviços abrangidos pelos pagamentos por multibanco	DF Ana Raquel Lopes

	Desvios no cálculo das taxas de saída	F	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas de saída	
Realização de despesa	Discricionariedade na priorização dos pagamentos	PP	Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade	DPCG Carlos Meireles
	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	
	Deficiência ao nível da inventariação das isenções concedidas	F	Implementar uma solução que permita controlar todas as isenções concedidas (manual/automática)	DPCG Carlos Meireles DF Ana Raquel Lopes

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	DISIQ 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	DISIQ Teresa Pestana DMGAP Miguel Guimarães
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	DAC 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 Ação Social para futuro inquérito socioeconómico	DE 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	DDJA Rosa Canário DSJC Isilda Castro
			Registo e verificação mensal de todos os documentos entregues pelas associações, clubes	DDJA Rosa Canário DE Goretti Araújo

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 Sílvia Faria
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 Sílvia Faria
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 Sílvia Faria 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	DMGAP Miguel Guimarães
	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	DSJC Isilda Castro
		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	DMUOP Zamith Rosas
	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	DPCHGCH Pedro Lopes
	Discrecionalidade 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	DMUOP Zamith Rosas DMGAP Miguel Guimarães
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	DPRRU Filomena Farinhas

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, excepto nos casos em que não exista mais do que um técnico com competência na matéria	DGU Carlos Bogas DF Barbara Magalhães
	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	DPCG Carlos Meireles DMOSM Alzira Torres
	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.	DPCG Carlos Meireles DMOSM Alzira Torres
	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.	DMOSM Alzira Torres DOP Gaspar Silva
	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	DAEV António Vivas
	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 todos 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	DACPGP Domingos Lopes Todos as 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	DGEM Joaquim Gomes DSJC Isilda Castro
			Verificação periódica dos registos de uso da frota automóvel Prospecção de hipóteses de implementação de GPS nas viaturas	DGEM Joaquim Gomes

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 -----
	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	DACPGP Domingos Lopes 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	DISIQ Teresa Pestana Todas as UO
Uniformização de procedimentos	Falta de uniformização dos procedimentos	MF	Todos os serviços do município devem enviar para à DISIQ os pedidos de alteração pretendidos (Cabe à Divisão de Inovação Sistemas de Informação e Qualidade a tarefa de uniformização dos procedimentos /requerimentos/ workflows/templates)	DISIQ Teresa Pestana 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 Graça Ribeiro Todas as UO