

6. REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE BRAGA:

Da **Divisão de Inovação, Sistemas de Informação e Qualidade**, submetendo à consideração do Executivo proposta do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Braga, que aqui se dá como reproduzido e transcrito e vai ser arquivado em pasta anexa ao Livro de Atas, depois de assinado por todos os membros presentes.



Despacho:

*Aprovado,
A reunião do Executivo Municipal.
Cf. - o Mm
28 Março 2017*

ASSUNTO: REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE BRAGA

Exmo. Sr. Presidente

Considerando que:

- Da monitorização e acompanhamento que foi sendo efetuado ao longo do tempo à execução plano de gestão de riscos e infrações conexas, do ano 2016, se aferiu a necessidade de o reajustar no sentido de este se tornar num Plano de Prevenção de Riscos de Gestão.

Propomos:

- A aprovação do PPRGCIC do Município para 2017/2018, nos termos que se anexa.

Mais se informa que todo o plano resultou de reuniões promovidas pela Divisão de Inovação, Sistemas de Informação e Qualidade, ao longo do ano, com os respetivos diretores municipais, chefias intermédias e responsáveis de gabinete que validaram a proposta.

Após aprovação pelo Sr. Presidente, o mesmo deve ser submetido a reunião de câmara e tendo em conta a Recomendação n.º 1, de 7 de Abril de 2010, o PPRGCIC do Município deve ser publicitado na página eletrónica da autarquia local.

À consideração,

Divisão de Inovação, Sistemas de Informação e Qualidade

Braga, 24 de março de 2017


(Teresa Pestana)



BRAGA
Município

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE GESTÃO

INCLUINDO CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2017/2018

ÍNDICE	1
1. INTRODUÇÃO	2
2. COMPROMISSO ÉTICO	4
3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS /GESTÃO	5
3.1. CONCEITOS	5
3.2. RISCO	5
3.3. CORRUPÇÃO	5
3.4. INFRAÇÕES CONEXAS	6
3.5. CONFLITO DE INTERESSES	6
4. METODOLOGIA SUBJACENTE À GESTÃO DOS RISCOS	7
4.1 ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO RISCO	7
4. 2. FATORES/ÁREAS DE RISCO	9
5. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	10
5.1. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	11
5.2. ORGANOGRAMA	13
6. IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO	15
7. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	15
ANEXO I	17

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 de Inovação, Sistemas de Informação e 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 tomar 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 trimestrais/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 **isenção e 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 DOS RISCOS /GESTÃO

3.1. CONCEITOS

“A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização.”¹ A gestão de risco é a forma como o Município de Braga se estrutura, definindo um conjunto de processos e de procedimentos, orientados para minorar a probabilidade de ocorrência das situações de risco ou de prevenir o seu impacto de forma a minimizar os seus efeitos. De um modo muito simples, gestão de risco é um processo de otimização que torna o alcançar dos objetivos, mais tangível.

Por outro lado, a gestão e administração de dinheiros, valores e património público, deve, nos termos da Constituição da República Portuguesa (CRP), pautar-se por princípios de igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração .

Assim, “a gestão do risco é um processo, determinado pelo Executivo e executado pelos responsáveis dos serviços, aplicado à estratégia do negócio e desenhado para identificar potenciais eventos que podem afetar a sua continuidade, e que permite atingir com razoável segurança, a realização dos objetivos do Município, proporcionando um adequado alinhamento da estratégia com o perfil de risco da organização.”²

A gestão do risco não é um processo estático, é um processo contínuo e interativo entre as diversas ações dos serviços. É aplicada por todos dentro da autarquia através das suas ações, nomeadamente no cumprimento da missão, visão e/ou estratégias do Município de Braga, tendo em consideração o perfil de risco que o Município está disposto a suportar garantindo um grau razoável de segurança na realização dos seus objetivos.

3.2. Risco

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos – FERMA, “O Risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de ocorrência de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73)³. O simples facto de existir atividade abre a possibilidade de ocorrência de acontecimentos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).”

3.3. CORRUPÇÃO

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto “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”, nos

¹ Norma de gestão de riscos, FERMA.

² Adaptado de COSO, Enterprise Risk management integrated Framework. [S.l.], 2004

³ Idem nota 1.

termos dos art.ºs 372 e seguintes do Código Penal, configurando um crime de corrupção cometido no exercício de funções públicas.

3.4. INFRAÇÕES CONEXAS

No caso da administração pública existem outros crimes, com relevo para a sua atividade, e que colocam em causa o exercício de funções públicas ou a realização da justiça, nomeadamente, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, o peculato, o abuso de poder e a falsidade de testemunho

3.5. CONFLITO DE INTERESSES

De acordo com Recomendação n. 5/2012, de 7 de novembro, o **conflito de interesse** no setor público *"pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas."*

4. METODOLOGIA SUBJACENTE À GESTÃO DOS RISCOS

A presente plano de prevenção de riscos de gestão está organizado de acordo com as principais funções desenvolvidas pelo Município, com identificação das atividades que concorrem para o desenvolvimento da função e das unidades orgânicas com responsabilidade na caracterização dessas atividades.

Estes riscos são definidos por áreas de atividade, independentemente das unidades orgânicas que as desenvolvem, uma vez que a estrutura organizacional da CMB leva a que atividades idênticas se desenvolvam em diversas unidades orgânicas e/ou sejam iniciadas/concluídas por unidades orgânicas diferentes.

No âmbito deste Plano de Prevenção de 2017-2018, são apresentados os riscos potenciais em relação aos quais não foram implementadas as medidas preventivas previstas ou que se encontram em curso, bem como os riscos cujas medidas foram implementadas e que se consideram serem de manter, visando o acompanhamento da correta e eficaz implementação dessas medidas.

Neste são também apresentados os novos riscos e correspondentes medidas de mitigação que foram propostas, decorrentes nas reuniões regulares que a Divisão de Inovação, Sistemas de Informação e Qualidade teve com as diversas unidades orgânicas, no âmbito do acompanhamento e monitorização dos indicadores do SIADAP, PRGCIC e do Sistema de Gestão da Qualidade.

4.1 ANÁLISE E AVALIAÇÃO DO RISCO

A análise do risco consiste em avaliar, pelo entendimento das áreas competentes, a atribuição de uma graduação ao nível da probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência para cada risco associado a uma atividade/função. A ISO 31000 não expressa preferência entre uma abordagem qualitativa (consequência/gravidade) e quantitativa (frequência/probabilidade de ocorrência), porque ambas desempenham o seu papel de modo distinto. A questão pertinente será equacionar o modo como consequências e probabilidades de ocorrência se combinam, para determinar o **nível de risco** (1, 2 ou 3).

Os riscos de uma organização e das suas atividades podem ter origem em fatores internos ou externos à organização, de onde se destacam quatro fatores que podem influenciar o nível de risco das suas atividades:

- A qualidade do sistema de controlo interno;
- A transparência dos atos;
- O grau de motivação/sensibilização e responsabilização dos trabalhadores;
- Os valores éticos, a integridade e a sua cultura.

No âmbito concreto deste plano, para classificar os riscos foram considerados critérios de probabilidade da ocorrência e de gravidade da consequência.

O nível de risco será uma combinação da probabilidade da ocorrência com a gravidade da consequência, da qual resultará a graduação do risco.

A cada risco identificado é atribuída uma graduação de acordo com a avaliação efetuada sobre a probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência:

- **Probabilidade de Ocorrência** - Exposição da organização/unidade orgânica a um determinado risco.
 - Baixa – quando o risco decorre de um processo/evento que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.
 - Média – quando o risco está associado a um processo/evento esporádico do município que se admite venham a ocorrer ao longo do ano;
 - Alta – quando o risco decorre de processo/evento corrente e frequente do município;
- **Gravidade da Consequência** - Impacto na organização/unidade orgânica de um determinado risco;
 - Baixa – quando a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, não sendo as infrações suscetíveis de serem praticadas, causadoras de danos relevantes na imagem e na operacionalidade do município;
 - Média- quando a situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento do município;
 - Alta – quando, da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do município e do próprio estado;

Assim, de acordo com uma ponderação feita entre o grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade das consequências, determina-se o nível de risco Baixo (B), Médio (M) ou Alto (A), conforme a seguinte matriz de risco:

Nível do Risco

Graduação do Risco		Baixo	Moderado	Elevado
Medidas	Probabilidade	Aceitar – Prevenir	Transferir - Prevenir	Evitar - Transferir
	Gravidade	Baixa	Média	Alta
Baixa		Baixo	Baixo	Moderado
Média		Baixo	Moderado	Elevado
Alta		Moderado	Elevado	Elevado

Após a identificação dos riscos, deve ser determinada a forma de resposta que permite a diminuição do impacto ou a não ocorrência dos mesmos. Esta resposta pode assumir 4 opções de tratamento do risco:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, implementar um conjunto de ações que permita minimizar o impacto (redução da utilização dos serviços/eventos) ou minimizar a probabilidade de ocorrência (implementação de controlos para prevenir o risco);
- Transferir o risco, partilhar o risco ou parte do risco com terceiros, transferindo-o para outros, através de outsourcing (ex: aquisição de seguros);
- Aceitar o risco, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível aceite pela organização;

4. 2. FATORES/ÁREAS DE RISCO

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, configuram potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A probabilidade de ocorrência de uma situação adversa, de um problema ou de um dano e a severidade desse dano nos resultados de uma atividade, determina o grau de risco em presença. Neste sentido, e tendo em vista a eliminação e/ou minimização da sua ocorrência, torna-se indispensável proceder a uma adequada identificação das áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e que, no Município de Braga, correspondem às seguintes áreas funcionais:

- Transversais;
- Recursos Humanos;
- Gestão Financeira e Patrimonial;
- Concessão de Benefícios Públicos e Apoios Municipais;
- Planeamento/Operações Urbanísticas;
- Fiscalização;
- Administração de Obras, Manutenção e Conservação;
- Administrativa e Processual;

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

5. ORGANOGRAMA E 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.

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 série n.º 77

Mapa de Pessoal 2017 da Câmara Municipal de Braga

- ✓ Data de aprovação – Reunião da Câmara Municipal de Braga – 31 de outubro de 2016
- ✓ Data de publicação – Reunião da Assembleia Municipal - 30 de novembro 2016

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.

5.1. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

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 (número 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.

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	Nuno Pedro da Silva Jesus Monteiro*
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

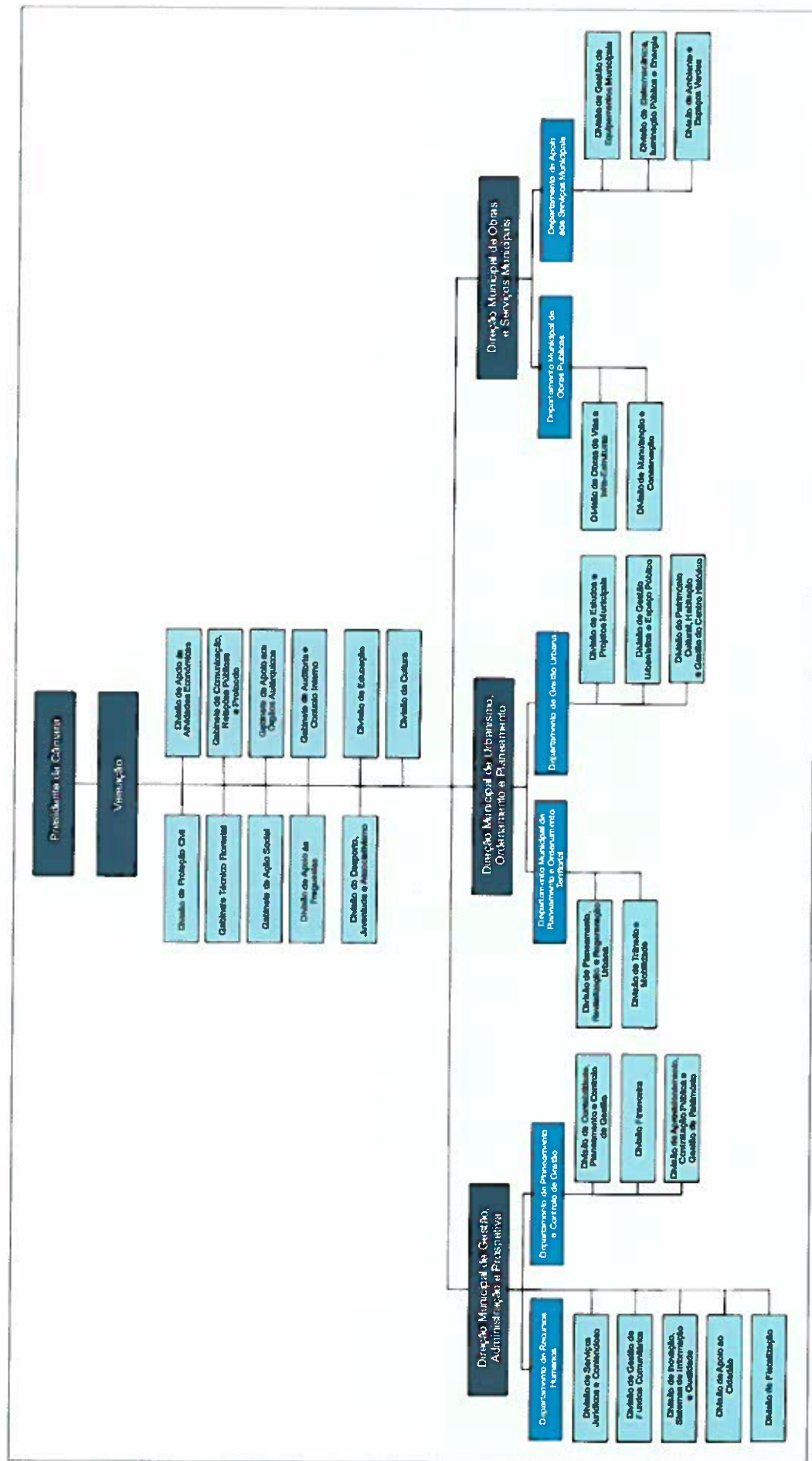
* Em regime de substituição por despacho de 15 de novembro de 2016

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

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

5.2. 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.



6. IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Tendo em conta as atribuições da CMB, as suas áreas e fatores de risco principais, importa agora:

- Avaliar os riscos por área funcional e por atividade desenvolvida;
- Identificar, para cada risco identificado, as medidas de prevenção mais adequadas, cuja implementação é suscetível de controlar e minimizar a probabilidade da sua ocorrência e a severidade dos respetivos danos.

Os quadros do Anexo I constam atividades e/ou funções exercidas pelo Município de Braga, que contêm potencial risco em termos de ocorrência e de gravidade de consequência. Assim, é da competência de cada unidade orgânica, com responsabilidade na prossecução da atividade ou função, identificar e ponderar a graduação dos riscos, indicando a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, bem como as respetivas medidas de prevenção e as ações necessárias para a sua concretização.

7. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Uma gestão de riscos adequada implica a existência de uma estrutura de comunicação interna que permita assegurar com eficácia a identificação e avaliação dos riscos.

O processo de monitorização deve permitir esclarecer, nomeadamente, se as medidas adotadas foram as adequadas aos fins previstos e se os procedimentos e as informações disponibilizadas garantem uma adequada avaliação.

O presente Plano é um documento de gestão dinâmico que deve ser entendido como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno. Assim a sua execução, deve ser objeto de controlo, uma vez que importa assegurar a utilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas, realizado através da monitorização da implementação das ações propostas/adotadas, com vista a ponderar eventuais correções das medidas propostas e da avaliação de riscos efetuada.

Por conseguinte, torna-se necessário definir os métodos e procedimentos a implementar e desenvolver, tendo em vista esse objetivo.

Neste âmbito, cabe à DISIQ, realizar o acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Os serviços responsáveis devem enviar à DISIQ relatórios semestrais das ações desenvolvidas e grau de implementação, bem como elaborar relatório anual contendo as ações implementadas e os resultados obtidos, de acordo com o cronograma de monitorização do plano.

Compete à DISIQ a elaboração de um relatório anual de execução do Plano, efetuado com base no contributo prestado pelo responsável de cada unidade orgânica, nomeadamente no que respeita ao balanço das medidas adotadas e a adotar, na identificação dos riscos cujo impacto foi reduzido ou eliminado, bem como de riscos não contemplados no Plano inicial.

O referido relatório deverá ser reportado, anualmente, à câmara municipal para aprovação, até ao final do 1º trimestre de cada ano. Após aprovação o relatório deve ser publicitado na página eletrónica do Município e remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

CRONOGRAMA PPRGCIC																
AÇÕES	RESPONSÁVEL	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR
Avaliação e apresentação de contributos para Plano	Todas UO															
Apresentação de Plano e eventuais alterações	DISIQ															
Aprovação de Plano	CM															
Implementação das medidas/ações	Todas UO															
Auditorias de acompanhamento	Todas UO/DISIQ				15			15			15			15		
Relatórios semestrais de acompanhamento de Plano	Todas UO							15						15		
Relatório de acompanhamento	DISIQ							30						30		
Elaboração de relatório anual de execução	DISIQ															



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE GESTÃO, INCLUINDO
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
2017/2018**

ANEXO I

Riscos e Medidas de Prevenção

ÁREA – TRANSVERSAIS						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetivas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Riscos de Gestão incluído de Corrupção e Infrações Conexas	Risco de desconhecimento das situações propensas a situações de corrupção, ou infrações conexas, e respetiva avaliação.	M	M	Ações de divulgação / esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC)	Envio de Correio eletrónico a todos os colaboradores, com o PGRIC	DMGAP-DISIQ Teresa Pestana
					Disponibilização do PGRIC na página eletrónica da CMB	
					Ações de formação, sobre a corrupção e riscos, para dirigentes e trabalhadores	DMGAP-DRH Graça Ribeiro
				Revisão do código de conduta da CMB	Rever o código	DMGAP Graça Ribeiro Isilda Castro Teresa Pestana
				Divulgar as auditorias realizadas pela tutela, aos serviços e dar e conhecimento das recomendações feitas aos vários serviços	Elaborar resumos das respetivas recomendações/informação, passíveis de divulgação	DMGAP Miguel Guimarães
	Risco de falha na prevenção do risco	M	M	Monitorização do PGRIC	Reuniões de acompanhamento e Elaboração do Relatório periódicos	DMGAP-DISIQ Teresa Pestana Todas as UO
					Elaboração do Relatório Anual sobre a Execução do PGRIC	
	Risco de relações de proximidade entre fornecedores/prestadores de serviços e elementos da CMB	B	A	Necessidade de mais valorização da formação dos trabalhadores	Ações de formação e workshops em matéria de boas práticas, ética profissional e de prevenção da corrupção	DMGAP-DRH Graça Ribeiro DMGAP-DSJC Isilda Castro
Segurança da Informação	Risco de perda e fuga de informação	M	A	Definir procedimentos e métodos de controle de acesso aos sistemas e recuperação de dados	Atualizar Regulamento de Segurança dos Sistemas de Informação	DMGAP-DISIQ Teresa Pestana
					Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos (backup e recuperação de dados)	
					Definir políticas de acesso	
Prevenção de Riscos	Risco de ocorrência de acidentes graves e calamidades.	B	B	Divulgação e sensibilização das medidas e regras em caso de acidente e calamidades	Realização de exercícios;	CMB-DPC Vitor Azevedo CMB-CBS João Felgueiras Todas as UO
					Reuniões periódicas de sensibilização e divulgação das medidas existentes;	
Avaliação/Auditorias	Risco de incumprimentos dos indicadores e objetivos	M	M	Monitorização dos objetivos e indicadores estratégicos	Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento ao SIADAP1	DMGAP-DISIQ Teresa Pestana Todas as UO envolvidas
					Auditorias periódicas ao Sistema de Gestão da Qualidade	
Despesa	Risco de utilização indevida de fundo de manio	B	M	Cumprimento das medidas de controle interno	Registo e justificação para todos os valores utilizados, com aprovação do superior hierárquico.	DPCG-DCPCG Sando Louro Todas as UO

ÁREA – RECURSOS HUMANOS						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetivas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Avaliação de desempenho	Risco de avaliação de desempenho não justa e equitativa	B	M	Garantir uma avaliação equitativa, reduzindo a ocorrência de irregularidades ou incumprimento de prazos	Realização de ações de formação para os avaliadores, sensibilizar para as regras do SIADAP e definição de objetivos	DMGAP-DRH Graça Ribeiro Todas as UO
					Elaborar bolsa de objetivos, por carreiras e funções por forma a nivelar os diferentes graus de exigências dos parâmetros de avaliação	
Recrutamento e mobilidade interna de pessoal/Conflito de interesses	Risco de falta de isenção e de imparcialidade	B	A	Garantir que a decisão de recrutamento e mobilidade / afetação de pessoal é sustentada em prévia avaliação de perfil competências e em função das necessidades efetivamente evidenciadas em mapa pessoal	Nomeação aleatória do júri	DMGAP-DRH Graça Ribeiro
					Estabelecimento de critérios escritos para análise de pedidos de mobilidade interna	
				Identificação de trabalhadores com potencial risco de conflito de interesses	Garantir a declaração de não existência de conflito de interesses;	DMGAP-DRH Graça Ribeiro Todas as UO
					Desenvolvimento de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre esta temática.	
Processamento de remunerações e outros abonos	Risco de serem processados pagamentos indevidos a trabalhadores	B	A	Análise criteriosa das participações, com metodologia interna de investigação da ocorrência a qualificar	Elabora check list para apreciação de pedidos de acumulação de funções públicas e privadas e respetivo conflito de interesses;	DMGAP-DRH Graça Ribeiro
					Verificação no âmbito das auditorias internas, por amostragem com obtenção de esclarecimentos adicionais e auscultação de eventuais testemunhas	
Controlo da assiduidade do pessoal	Risco de registo do tempo de serviço e controlo de assiduidade indevido ou inadequado	M	M	Elaboração de regulamento e disponibilização de informação sobre o sistema de controlo utilizado	Segregação de funções e rotatividade dos colaboradores	DMGAP-DRH Graça Ribeiro Todas as UO
					Ações de formação e sensibilização	
Processo Administrativo	Risco de falhas no procedimento, de acesso a informações indevida e quebra de sigilo	B	A	Adoção de medidas de controlo de prazos e acesso à informação	Elaboração de procedimentos e definição de regras procedimentais	DMGAP-DRH Graça Ribeiro
					Segregação de funções e identificação de responsáveis	
					Sensibilizar os colaboradores para os prazos decorrentes do CPA e da importância de decisão atempada	
Higiene segurança e saúde no trabalho	Risco de ocorrência de acidentes de trabalho e desconhecimento das medidas de segurança	M	A	Adoção de medidas de segurança	Elaborar plano de segurança	DMGAP-DRH Graça Ribeiro SSHT André Cunha
					Desenvolver ações de sensibilização e formação	
				Identificação dos perigos e riscos de acidentes de trabalho e implementação de medidas	Avaliação periódica do cumprimento da legislação	
					Divulgação de informação relevante junto dos setores de maior risco	

ÁREA – GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetivas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial	Risco de falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	A	A	Definir ações de controle e acompanhar a execução das mesmas	Rever a Norma de Controlo Interno	DPCG Carlos Meireles
					Elaborar e implementar os procedimentos de trabalho	
Liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais	Incumprimento da segregação de funções prevista na macroestrutura	A	A	Definir ações de controle e acompanhar a execução das mesmas	Esclarecimento superior ou revisão da macroestrutura	DPCG-DF Raquel Miranda
	Liquidação fora de prazo	A	A		Elaboração de plano anual de liquidações (relativas a factos renováveis) com datas limites de processamento	
	Discrecionalidade ou favorecimento	M	M		Definir fluxos e procedimentos de trabalho com regras de execução da receita (emissão e cobrança, pagamento, anulação, execução fiscal e isenções)	
	Falta de recursos humanos	A	A		Controlo periodico por amostragem de processos de liquidação e cobrança	
	Anulação da receita por cobrar sem fundamento legal para o efeito	M	A		Pedido de reforço da equipa Divisão Financeira	
	Risco de perda de receita	M	M		Solicitar junto dos RH ações de esclarecimento/formação sobre Código Regularantar	
Fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos	Risco de perda de receita	M	M		Elaborar mapas trimestrais de receita emitida e não cobrada, para validação dos serviço emissores	
	Inexistência de programa que efetue a numeração automática e sequencial de licenças	A	A		Processar toda a liquidação através de programas de faturação, diminuindo progressivamente os recibos provisórios.	
Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos	Discrecionalidade ou favorecimento	M	M		Elaborar mapas mensais com situações de incumprimento e proceder ao devido encaminhamento para cobrança coerciva e alerta à Div. Fiscalização	
	Risco de caducidade da dívida	A	A		Solicitar à AIRC a possibilidade da licença ser emitida apenas no momento do pagamento e não do momento da emissão da fatura	
Gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais	Risco de não ser possível assegurar com rigor as disposições previstas no CRMB, devido a ocorrerem revisões aos factos sem PED	A	A		Implementar o aplicativo SEF, tornando automático o processo de alerta e envio de dívidas para execução fiscal	
					Realizar levantamentos dos processos por liquidar e cobrar (a que seja aplicada a prescrição) até 31 de dezembro de cada ano	
Emissão de licenças, alvarás, certidões de comunicação prévia, autorizações e permissões administrativas que resultem de disposições legais ou regulamentares	Inexistência de programa que efetue a numeração automática e sequencial de licenças	A	A		Esclarecimento superior	
	Incumprimento da segregação de funções prevista na macroestrutura (Ex:urbanismo)	A	A		Solicitar à AIRC a possibilidade da licença ser emitida apenas no momento do pagamento e não do momento da emissão da fatura	
					Esclarecimento superior ou revisão da macroestrutura	

ÁREA – GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e deletivas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Assegurar todos os procedimentos de Contratação Pública, até à fase de elaboração do contrato (inclusive)	Ultrapassagem dos limites legais previstos para adjudicação à mesma entidade. (Devido à inexistência de histórico na atual aplicação).	M	A	Definir ações de controle e acompanhar a execução das mesmas	Estabelecer procedimento que determina a verificação manual e cruzamento da informação dos dois aplicativos informáticos	DPCG-DACPGP Domingos Lopes
	Existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	M	M		Declaração da ausência de interesses privados dos trabalhadores envolvidos na contratação pública	
	Favoritismo face a determinado concorrente.	M	M		Declaração da inexistência de incompatibilidades dos colaboradores nos diferentes procedimentos	
	Falhas nos procedimentos ou incumprimento e/ou desconformidade com o Cod. dos Contratos Públicos	A	A		Garantir que nos procedimentos superiores a 1000 € são sempre solicitados 3 orçamentos e respeitado o critério do preço mais baixo.	
Gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	Não acompanhamento e, avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no contrato	A	B		Publicitação, através da plataforma eletrónica, de todos os procedimentos superiores a 5000 €	
Elaborar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação.	B	M		Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos	
Coordenar o sistema de gestão de stocks do armazém do economato	Extravio de bens	A	M		Realização de ações de formação e sensibilizar para as regras do CCP	
Elaborar e assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os	Extravio de bens	A	M		Criar e manter base de dados de todos os fornecedores/empresas passíveis de ajuste direto e onde se registe o montante/volume de bens e serviços e obra adjudicados por entidade	
Promover o estudo e realização de hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais, bem como de concursos de concessão	Existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	A	M		Aplicação da metodologia de avaliação de fornecedores de forma transversal a todos os contratos.	
					Elaborar modelo de plano anual de contratação e definir procedimento para envio aos serviços no momento da elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano.	
					Controlo informático de existências. Elaboração de balanço semestral (inventário físico vs registo de stock).	
					Controlar regularmente o inventário existente	
					Elaborar manual e regras de abate e controlo de bens moveis adquiridos	
					Enviar listagem dos bens móveis de cada unidade orgânica ao respetivo dirigente, para confrontação com existência real.	
					Garantir a publicidade dos procedimentos.	
					Declaração da ausência de interesses privados dos trabalhadores envolvidos no procedimento	
					Declaração da inexistência de incompatibilidades dos colaboradores nos diferentes procedimentos	

ÁREA – GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetivas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais	Risco de pagamentos indevidos	A	A	Definir ações de controle e acompanhar a execução das mesmas	Definir fluxos, regras e procedimentos de autorização da despesa	DPCG-DCPCG Sando Louro
Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento	Risco de favorecimento (ou não) no cumprimento de prazos de pagamento	M	M		Pagar as faturas mediante o plano de pagamentos aprovado superiormente.	
	Emissão de ordens de pagamento de faturas sem verificação de que o bem foi recebido ou o <u>serviço prestado</u> .	A	A		Controlo periódico por amostragem das operações de realização de despesa	
	Pagamento de despesas após decisão de recusa de visto do Tribunal de Contas	M	A		Definir procedimento que determine que os processos que são enviados para visto, não são remetidos para pagamento antes da resposta do TC.	
Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques ou vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria	Ausência de segregação de funções	A	A		Assegurar a segregação de funções no âmbito das atividades de reconciliação bancária.	
					Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal	
					Elaborar orçamentos mensais de tesouraria	
Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno	Omissão ou erro no cumprimento dos atos previstos	A	M		Propor um sistema de monitorização para verificação do cumprimento do previsto na Norma de Controlo Interno.	
Proceder ao controlo de execução orçamental	Impossibilidade de acompanhamento de execução orçamental de forma eficiente	M	M		Elaborar periodicamente estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes	
Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre as diversas direções municipais, com vista à elaboração do orçamento e execução orçamental	Insuficiente planeamento e organização na preparação do orçamento e respetiva execução	A	A	Definir procedimento de planeamento e controlo orçamental em articulação com diversas UO's.		
Controlo das dividas de terceiros	Inexistência de confronto de informação.	M	M	Efetuar o cruzamento de informação de dividas a terceiros entre as UO's envolvidas no processo de receita.		

ÁREA – GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetivas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Cadastro e inventário	Risco de apropriação, utilização indevida de bens	B	M	Criar medidas de controle/responsabilidade de todo o material/equipamento entregue/cedido/emprestado/passível de ser usado fora das instalações.	Elabora termos de cedência de equipamento informático antes da entrega do equipamento, identificando o equipamento	DMGAP-DISIQ Teresa Pestana
					Criar registos de controle de todo equipamento/material usado, cedido e/ou emprestado para a realização de eventos, com identificação do bem e data de entrada e saída	DJAA Rosa Canário DC Sílvia Faria DAAE Filomena Alves
					Realização de auditorias aleatórias aos armazéns/oficinas/horto	DPCG-DACPGP Domingos Lopes DMOSM Manuel Dantas Gaspar Silva
Contratação Pública - Empreitadas de Obras Públicas	Risco de falhas nos procedimentos de contratação no âmbito das empreitadas	M	A	Definir medidas para a aquisição de bens e serviços para as empreitadas de obras públicas	Análise rigorosa do caderno de encargos pelo dirigente responsável	DPCG-DACPGP Domingos Lopes DMOSM Alzira Torres
					Criação de um grupo de trabalho para procederem à revisão e fundamentação de trabalhos e serviços a mais	
					Elaborar regras de planeamento e elaboração de planos anuais	DMOSM Alzira Torres e Sub UO
					Criar mecanismos de controle interno que impossibilitem o pagamento sem prévia validação	DMOSM Alzira Torres e DPCG-DCPCG Sando Louro
					Controle e reporte periódico do cumprimento das obrigações e justificação de qualquer alteração aos prazos do contrato	

ÁREA – CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS E APOIOS MUNICIPAIS						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetivas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Concessão de Benefícios e Apoios	Risco de incumprimento das normas existentes	M	A	Aplicar as normas de atribuição de apoios gerais e do desporto, previstas em regulamento	Definir critérios gerais e abstratos para a concessão de apoios	Todas as UO proponentes de benefícios
					Definir fluxos, regras e procedimentos para atribuição de apoios concedido pela cultura	DC Silvia Faria
					Definir fluxos, regras e procedimentos para atribuição de apoios ao desporto	DDJA Rosa Canário
					Realizar auditorias a apoios concedidos sempre que o valor do apoio seja superior a 1/3 ao previsto ao Tribunal de contas	Todas as UO proponentes de benefícios
					Entrega de declaração de interesses, no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios	
				Aplicar as normas de atribuição aos apoios socio-educativos	Elaborar Manual para atribuição de apoios socio-educativos	DE Goretti Araujo
				Aplicar as normas de atribuição de benefícios no âmbito da reabilitação urbana	Elaborar Manual para atribuição de benefícios para a reabilitação urbana	DMUOP Filomena Farinhas Pedro Lopes
				Monitorizar as intervenções de reabilitação urbana	Elaborar relatórios semestrais das intervenções de reabilitação urbana no centro-histórico	DGU-DPCHGCH Pedro Lopes
					Elaborar relatórios semestrais das reabilitação urbana fora do centro-histórico	DPOT-DPRRU Filomena Farinhas

ÁREA – PLANEAMENTO/OPERAÇÕES URBANÍSTICAS						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetivas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Decisão	Risco de tomada de decisão fora de tempo, ausência de decisão ou decisão não fundamentada.	M	A	Definir procedimentos e metodos de controlo de cumprimentos das normas	Tomada de decisão baseada em pareceres tecnicos ou em conformidade com a legislação Controlo do exercicio de competências delegadas e subdelegadas, nas matérias da sua competência; Manual de Procedimentos Internos	DMUOP Zamith Rosas
Processo Administrativo	Risco de Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	A	A	Implementar metodos de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos	Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos	DMUOP Zamith Rosas DMUOP-DGU Nuno Monteiro DMUOP-DPOT Miguel Mesquita
					Identificação de responsavel pelo procedimento adminsitrativo	
					Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos	
					Elaboração de tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos.	
	Risco de extravio de documentos	M	M	Criar medidas que promovam o controlo documental	Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos	DMUOP-DGU Nuno Monteiro Adosinda Pereira Pedro Lopes DMUOP-DPOT- DPRRU Filomena Farinhas
					Digitalizar os documentos chaves do processo (pareceres, decisões, despachos, notificações) Promover a desmatrialização	
Licenciamento /Planeamento	Risco de incumprimento da legislação (RJUE), PDM e Regulamento Municipal	B	A	Implementar medidas que uniformizem os procedimentos	Elaborar e estruturar os pareceres (por tema) e elaborar faq's internas	DMUOP Zamith Rosas DMGAP-DRH
					Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos	
					Elaborar Manual de Instrução de Processos e divulgar (Direito à Informação);	
	Risco de falha na aplicação da legislação e de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	B	A	Promover a transparencia, imparcialidade e objetividade na apreciação	Promover ações de formação	DMUOP-DGU Nuno Monteiro DMUOP-DPOT Miguel Mesquita
					Identificação de responsavel pelo procedimento adminsitrativo	
					Promover a distribuição aleatória de processos pelos tecnicos	
					Segregação de funções e rotatividade dos colaboradores	
					Atualização sistemática da informação relativa a processos (gestão documental e SIG)	
					Elaborar planeamento trimestral das ações de fiscalização passiveis de programação	
					Monitorizar as ações de fiscalização efetuadas, atraves de mapas ou relatorios periodicos	
Fiscalização						
Gestão de Conflitos	Risco de existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	B	A	Garantir o cumprimento dos códigos de ética/conduita profissional e conflitos de interesse.	Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas	DMUOP Zamith Rosas DMGAP-DRH Graça Ribeiro
					Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes	

ÁREA – FISCALIZAÇÃO						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetativas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Processo Administrativo	Risco de incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	A	A	Implementar métodos de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos	Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos	DMGAP-DF Barbara Magalhães
					Identificação de responsável pelo procedimento administrativo	
					Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos	
Fiscalização	Risco de falha na aplicação da legislação e de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	B	A	Implementar medidas que uniformizem os procedimentos	Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos	
					Elaborar planeamento trimestral das ações de fiscalização passíveis de programação	
					Monitorizar as ações de fiscalização efetuadas, através de mapas ou relatórios periódicos	
				Promover a transparência, imparcialidade e objetividade na apreciação	Identificação de responsável pelo procedimento administrativo	
					Promover a distribuição aleatória de processos pelos técnicos/fiscais	
					Promover rotatividade dos técnicos/fiscais extensível a todas as áreas	
					Reclamações apreciadas por técnico que não o responsável pela fiscalização em causa.	
					Promover ações de formação	
Gestão de Conflitos	Risco de existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	B	A	Garantir o cumprimento dos códigos de ética/conduta profissional e conflitos de interesse.	Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas	DMGAP-DF Barbara Magalhães DMGAP-DRH Graça Ribeiro
					Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes	

ÁREA – ADMINISTRAÇÃO DE OBRAS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetivas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Decisão	Risco de tomada de decisão fora de tempo, ausência de decisão ou decisão não fundamentada.	M	M	Definir procedimentos e métodos de controle de cumprimentos das normas	Tomada de decisão baseada em pareceres técnicos ou em conformidade com a legislação	DMOSM Alzira Torres
					Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas, nas matérias da sua competência;	
					Promover auditorias internas aos processos	
Gestão de Obras	Risco de favorecimento e corrupção na fiscalização de obras.	B	A		Presença de dois funcionários na elaboração dos autos de medição; Rotatividade dos elementos ligados à fiscalização de obra.	DMOSM-DOP Gaspar Silva
Gestão Operacional	Risco de incumprimento dos prazos na execução e/ou atuação extemporânea.	A	A	Implementar métodos de controlo ao cumprimento dos prazos	Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos de execução	DMOSM-DOP André Ruão Carlos Rodrigues DMOSM-DASM Antonio Vivas Joaquim Gomes Bruno Correia
					Identificação de responsável pelo processo	
					Definir fluxos, regras e prazos para todos os tipos de trabalhos/tarefas	
Gestão de Stocks	Risco de inventários desatualizados, ou fictícios, de matérias primas e produtos.	M	M	Definir procedimentos e métodos de controle de cumprimentos das normas	Realização de inspeção, por funcionário nomeado aleatoriamente;	DMOSM-DASM Manuel Dantas Responsáveis de armazéns/oficinas e horto
	Risco de apropriação indevida de matérias-primas e produtos.	M	A		Identificação de responsável de armazém/oficina/horto	
	Risco de regularizações de existências sem suporte documental e correspondente autorização.	M	M		Utilização de fichas com entrada e saídas.	
Gestão de Conflitos	Execução de tarefas semelhantes em horário extra laboral ou relações pessoais com funcionários de empresa que têm a mesma tipologia de trabalho.	B	M	Garantir o cumprimento dos códigos de ética/condução profissional e conflitos de interesse.	Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas	DMOSM Alzira Torres DMGAP-DRH Graça Ribeiro
					Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflituantes	

ÁREA – ADMINISTRATIVA E PROSPECTIVA						
ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	PO	GC	MEDIDAS PROPOSTAS / MECANISMOS DE CONTROLO (preventivas, corretivas e detetivas)	AÇÕES	RESPONSÁVEIS
Atendimento	Risco Tratamento diferenciado de situações idênticas.	B	A	Correta identificação das necessidades formativas	Correta identificação das necessidades formativas	DMGAP-DAC Liliana Veiga
	Risco de ineficácia do atendimento e Inexatidão da informação prestada e falha na verificação de requerimentos e/ou falta de dados	B	A	Promover a transparencia, imparcialidade e objetividade no atendimento	Manual de procedimentos da DAC de aplicação obrigatória; Utilização de checklist.	
					Inqueritos de satisfação	
					Promover ações de formação	
Processo Administrativo	Risco de Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	M	A	Implementar metodos de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos	Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos	DMGAP Miguel Guimarães Todas as Sub UO
					Identificação de responsável pelo procedimento adminsitrativo	
					Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos	
	Risco de incumprimento dos procedimentos nos projetos financiados	M	M	Necessidade de realização de auditorias e conhecimento por parte dos vários serviços das recomendações feitas	Realizar auditorias internas e publicitar e publicitar internamente os criterios, recomendações/informação das candidaturas submetidas	DMGAP-DGFC José Pedro
Contraordenação e de Execução Fiscal	Risco de Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	B	A	Implementar metodos de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos	Tabelas de controlo ao cumprimento dos prazos dos procedimentos	DMGAP-DSJC Isilda Castro CMB-PM
					Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos	
	Risco de extravio de documentos	B	M		Digitalizar os documentos chaves do processo (pareceres, decisões, despachos, notificações) Promover a desmatrialização	
Decisão	Risco de tomada de decisão fora de tempo, ausência de decisão ou decisão não fundamentada.	M	M	Definir procedimentos e metodos de controle de cumprimentos das normas	Tomada de decisão baseada em pareceres tecnicos ou em conformidade com a legislação	DMGAP Miguel Guimarães
					Controlo do exercicio de competências delegadas e subdelegadas, nas matérias da sua competência;	
Gestão de Conflitos	Risco de existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	B	A	Garantir o cumprimento dos códigos de ética/conduita profissional e conflitos de interesse.	Ampla divulgação de princípios éticos relativos ao desempenho de funções públicas	DMGAP-DSJC Isilda Castro DMGAP-DRH Graça Ribeiro
					Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes	

(a) Probabilidade de Ocorrência do Risco (PO): A – ALTA; M – MÉDIA; B – BAIXA

(b) Gravidade da Consequência do Risco (GC): A – ALTA; M – MÉDIA; B – BAIXA