



Angra do Heroísmo
CÂMARA MUNICIPAL

***PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS***

JANEIRO DE 2022

Índice

I - Nota Introdutória	3
II - Preâmbulo	4
III - Compromisso Ético	8
IV - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação, da frequência dos riscos, das medidas e dos Responsáveis:	
1. Proteção Civil e Meios Operacionais	
2. Comunicação Institucional	
3. Saúde Pública Veterinária	
4. Informática e Telecomunicações	
5. Energia	
6. Meios Operacionais	
7. Parque Automóvel	
8. Financeira, Gestão Patrimonial, Contabilidade e Recursos Humanos	
9. Licenciamento de obras particulares e Planeamento de obras municipais	
10. Jurídico, Contencioso, Contraordenações, Administrativo, Fiscalização, Contratação Pública e Informática	
11. Cultura e Apoio Social	
12. Desporto e Promoção da Qualidade de Vida	
13. Promoção da Economia	
14. Águas e Manutenção de Vias	
15. Resíduos e Limpeza Urbana	
V – Controlo e Monitorização do Plano	
VI – Propostas	
VII – Anexo - Modelo de Relatório de Execução Parcial do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo	

I - Nota Introdutória

“É Verdade que o fim da corrupção não pode efetuar-se magicamente, por decreto. Mas é só meia verdade. Porque é por decreto que o cerco pode ser apertado e os grandes corruptos exemplarmente punidos.”

Marques dos Santos, João

II - Preâmbulo

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

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual *«Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»*

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.

Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

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

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

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

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

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

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

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

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

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

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

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

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “*serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas*” e ainda “*o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo*

do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

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

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DO HEROÍSMO**, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia e prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, apresenta, seguidamente, um Plano que pretende combater, com elevada eficácia, o fenómeno corruptivo em apreço.

III - COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. 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 municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Além disso, no desenvolvimento das suas atividades, devem ainda ser observados, pelos Trabalhadores da Administração Pública Autárquica os seguintes princípios:

DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Princípio do Serviço Público

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

2. Princípio da Legalidade

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

3. Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

4. Princípio da Igualdade

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

5. Princípio da Proporcionalidade

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

6. Princípio da Colaboração e da Boa Fé

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

7. Princípio da Informação e da Qualidade

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

8. Princípio da Lealdade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e coop/erante.

9. Princípio da Integridade

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

10. Princípio da Competência e Responsabilidade

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

Capítulo IV

No seguimento da reformulação do Modelo Organizacional dos Serviços Municipais, Estrutura e respetivas Competências, em vigor no Município de Angra do Heroísmo, como consequência da extinção dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, através do Despacho n.º 6086/2020, de 4 de junho, importa proceder à adequação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado em reunião de câmara de 29/03/2010, e presente à reunião da Assembleia Municipal de 30/04/2010 para tomada de conhecimento, tendo a respetiva atualização sido aprovada em reunião de câmara de 11/11/2016, e em deliberação da Assembleia Municipal de 28/11/2016.

Em conformidade procede-se à Identificação das áreas de intervenção e dos riscos, da frequência e qualificação, das medidas de prevenção e dos responsáveis:

- ***Proteção Civil Municipal;***
- ***Comunicação Institucional;***
- ***Saúde Pública e Veterinária;***
- ***Informática e telecomunicações;***
- ***Energia;***
- ***Meios Operacionais;***
- ***Parque Automóvel;***
- ***Financeira, Gestão Patrimonial, Contabilidade e Recursos Humanos;***
- ***Licenciamento de Obras Particulares e Planeamento de Obras Municipais;***
- ***Jurídico, Contencioso, Contraordenações, Administrativo, Fiscalização, Contratação Pública e Aprovisionamento;***
- ***Cultura e Apoio Social;***
- ***Desporto e Promoção da Qualidade de Vida;***
- ***Promoção da Economia;***
- ***Águas e Manutenção de Vias;***
- ***Resíduos e Limpeza Urbana;***
- ***Transversais.***

1. PROTEÇÃO CIVIL MUNICIPAL

Responsável: Miguel Mendonça

<u>Unidade</u> <u>Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Serviço</i> <i>Municipal de</i> <i>Proteção</i> <i>Civil</i>	<p>Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Coordenar as operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas, promovendo, junto de várias entidades, a disponibilização dos meios para a satisfação das necessidades básicas das populações atingidas, colaborando e intervindo no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais das comunidades afetadas;b) Proceder ao levantamento, análise, estudo, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos e vulnerabilidades do Concelho, desenvolvendo planos de emergência e de proteção civil e assegurando a respetiva atualização;c) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos recursos e meios disponíveis facilmente mobilizáveis a nível local;d) Estudar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorros e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;e) Criar condições para a mobilização rápida e eficiente das organizações, recursos humanos e meios disponíveis, inscrevendo no respetivo orçamento as verbas necessárias para o efeito;f) Promover ações de informação e de formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de medidas preventivas, de autoproteção e de colaboração com as autoridades, bem como o estímulo do sentido de responsabilidade individual;g) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas intervenientes em matéria de proteção civil e coordenar as ações de socorro em estreita colaboração com as mesmas;h) Manter o serviço regional responsável em matéria de proteção civil informado da evolução da situação, solicitando os meios suplementares,

	<p>quando necessário, bem como enviando os duplicados dos planos de atuação e trabalhos de natureza técnica;</p> <p>i) Desenvolver e aplicar metodologias de levantamento, análise, sistematização e planeamento das necessidades de intervenção dos meios operacionais, respeitando as políticas de priorização emanadas superiormente;</p> <p>j) Promover a realização de exercícios e treinos para aperfeiçoamento dos planos e rotina de procedimentos e fornecer apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Segurança e à Comissão Municipal de Proteção Civil.</p>
--	---

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Saída abundante de bens do armazém destinados a diversas frentes de trabalho com grande rotatividade em locais dispersos, com autorização tácita ou superior, envolvendo dinâmica complexa de conferência;	F	<p>Atribuição de códigos e chaves de acesso a grupos restritos de colaboradores com responsabilidade direta no sector;</p> <p>Cumprimento de planos de trabalho e análise de mapas de quantidades das intervenções objetivando a responsabilização direta dos intervenientes e otimização organizacional;</p>
<p>Dinâmica passiva nas pesquisas de mercado com relação direta no conhecimento atualizado sobre o universo de preços e opções existentes;</p> <p>Possibilidades reduzidas de compensação aos colaboradores que ocupam posições de responsabilidade na cadeia operacional;</p>	<p>F</p> <p>MF</p>	<p>Promoção da partilha regular de informação entre colaboradores e respetivas chefias;</p> <p>Rotatividade de colaboradores entre diferentes sectores com possibilidade de enquadramento de tarefas;</p> <p>Dotação das unidades orgânicas de pessoal suficiente com formação ajustada às solicitações;</p> <p>Registo das soluções adotadas (qualidade dos produtos adquiridos, resposta de fornecedores em período de garantia, etc), de forma a concluir sobre os resultados;</p>
Aceitação ou requisição informal de fornecimento de bens ou serviços sem prévio pedido de requisição interna e verificação de cabimento para atendimento de solicitações que carecem de resolução célere;	F	<p>Assunção de despesas apenas com prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;</p> <p>Verificações de rotina por parte dos responsáveis sobre cumprimento das responsabilidades individuais quer através de deslocações presenciais quer na consulta dos instrumentos de controlo à disposição (folhas de registo, GPS, videovigilância, webtime (relógio de ponto, etc).</p>
Deficiência no registo e responsabilização na atribuição ou empréstimo de ferramentas e equipamentos;	PF	
Permissões de acesso por excesso aos vários locais de	PF	

armazenamento de materiais e equipamentos;		
Ligação pessoal entre colaboradores facilitadora de permissividade transversal na hierarquia de responsabilidades com prejuízo ao nível de gestão de bens, produtividade e assiduidade;	F	
Imprevisibilidade das diversas intervenções sem definição de objetivos temporais e financeiros;	MF	
Vulnerabilidade da cadeia de comando a interferências internas e externas com consequente descentralização da gestão de meios operacionais;	F	
Uso irregular de viaturas municipais com propósito alheio ao serviço;	PF	
Períodos de ausência do funcionário no horário de serviço, nalguns casos contornando o processo individual de picagem de ponto;	PF	
Uso em proveito próprio de material requisitado no armazém dos Meios Operacionais;	PF	
Critério indefinido na aquisição de bens e serviços que podendo justificar-se pela conveniência do serviço não deixa de ser prática pouco clara.	PF	

2. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Responsável: Ruben Ramos

<u>Unidade</u> <u>Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
-----------------------------------	------------------------------

<p><i>Serviço de Comunicação Institucional</i></p>	<p>Ao Serviço de Comunicação Institucional compete, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recolher, analisar e difundir a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social de interesse para o concelho, organizando para o efeito um arquivo; b) Proceder à recolha de propostas e assegurar a informação aos munícipes sobre a atividade municipal para inclusão nas publicações municipais e portal do Município; c) Promover e participar ativamente no desenvolvimento de ações de promoção do Município e de divulgação da sua imagem; d) Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional dos serviços municipais, recolhendo e analisando a informação veiculada, mantendo organizado o respetivo arquivo; e) Realizar o apoio audiovisual e gráfico das iniciativas dos serviços municipais; f) Coordenar a publicidade do Município nos órgãos de comunicação social; g) Apoiar na organização de visitas ao concelho, no âmbito da receção de entidades individuais ou coletivas; h) Dar apoio técnico, administrativo e logístico às relações estabelecidas e eventos protocolares promovidos pelo Município ou com outras entidades e assegurar o seu registo fotográfico ou de vídeo; i) Assegurar a preparação de convites para atos e eventos de iniciativa municipal e participar na sua organização; j) Assegurar e apoiar em matéria de relações públicas e marketing; k) Estabelecer o intercâmbio informativo com os órgãos da comunicação social, nomeadamente para divulgação de comunicados, informações, iniciativas e outras matérias de interesse do Município; l) Preparar notas informativas para os órgãos de comunicação social; m) Assegurar a convocação e realização de conferências de imprensa; n) Analisar propostas de publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Município nas suas variadas potencialidades.
--	--

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Não atribuição de prioridades aos trabalhos;	PF	Cumprimento de planos de trabalho objetivando a responsabilização direta dos intervenientes e otimização organizacional;
Dinâmica passiva nas pesquisas de mercado com relação direta no conhecimento atualizado sobre o universo de preços e opções existentes; Deficiência no registo e responsabilização na atribuição ou empréstimo de materiais e equipamentos;	F PF	Promoção da partilha regular de informação entre colaboradores e respetivas chefias; Dotação das unidades orgânicas de pessoal suficiente com formação ajustada às solicitações; Registo das soluções adotadas (qualidade dos produtos adquiridos, resposta de fornecedores em período de garantia, etc), de forma a concluir sobre os resultados;
Permissões de acesso por excesso aos vários locais de armazenamento de materiais e equipamentos; Ligação pessoal entre colaboradores facilitadora de permissividade transversal na hierarquia de responsabilidades com prejuízo ao nível de gestão de bens, produtividade e assiduidade;	PF F	Assunção de despesas apenas com prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; Verificações de rotina por parte dos responsáveis sobre cumprimento das responsabilidades individuais quer através de deslocações presenciais quer na consulta dos instrumentos de controlo à disposição (webtime (relógio de ponto, etc).
Favoritismo comercial impeditivo da igualdade na concorrência e defesa dos interesses públicos; Períodos de ausência do funcionário no horário de serviço, nalguns casos contornando o processo individual de picagem de ponto; Uso em proveito próprio de material requisitado no armazém de aprovisionamento; Critério indefinido na aquisição de bens e serviços que podendo justificar-se pela conveniência do serviço não deixa de ser prática pouco clara.	PF PF PF PF	

3. SAÚDE PÚBLICA E VETERINÁRIA

Responsáveis: Diogo Costa e José António Trigueiro

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Saúde Pública Veterinária</i>	<p>Ao Serviço de Saúde Pública Veterinária compete, nomeadamente:</p> <p>a) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;</p> <p>b) Proceder a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;</p> <p>c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal;</p> <p>d) Emitir pareceres referentes a questões higio-sanitárias e de segurança relativas a animais;</p> <p>e) Promover ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;</p> <p>f) Assegurar o funcionamento de instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas;</p> <p>g) Gerir o canil municipal e assegurar o registo atualizado de canídeos e gatídeos nele existentes;</p> <p>h) Propor ações e atividades no âmbito das suas competências.</p>

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;	F	<p>Proporcionar melhores condições de trabalho no que diz respeito a instalações e equipamento;</p> <p>Promover o trabalho em equipa;</p> <p>Presença do princípio da Justiça e da Imparcialidade, no decurso da atividade diária, desenvolvida pelo Trabalhador, fomentando a atuação do mesmo, segundo rigorosos princípios de neutralidade;</p> <p>Segregação e rotatividade de funções no que diz respeito à fiscalização e apreciação de processos, bem como criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado colaborador não seja</p>
Fiscalização de forma reduzida;	PF	

permitirem a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

f) Proceder à instalação a atualização de *hardware* e *software*, gerindo as versões de *software* de base aplicacional instaladas, assegurando o suporte e a elaboração de normas e orientações destinadas aos utilizadores;

g) Promover o planeamento e gestão de conteúdos (*intranet* e *internet*), gerindo as bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos munícipes para consulta, sem prejuízo das competências de normalização e produção associadas a outras unidades orgânicas;

h) No âmbito dos projetos de cariz tecnológico, ou em matéria de sistemas de informação e comunicação do município, planejar e gerir as fases de implementação no âmbito das suas competências, monitorizando o seu efetivo desenvolvimento, teste e implementação;

i) Identificar, formular propostas e monitorizar ações no âmbito das necessidades de desenvolvimento e correção dos sistemas em uso nos serviços do Município;

j) Prestar apoio no campo da informática e das telecomunicações a todas as estruturas dos serviços municipais;

k) Colaborar na otimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação eletrónica da informação;

l) Elaborar informações e coordenar as propostas de aquisição de novas soluções de equipamentos e programas informáticos;

m) Formar e apoiar os utilizadores ao nível das aplicações instaladas;

n) Proceder às cópias de segurança necessárias;

o) Assegurar a conformidade legal e regulamentar dos sistemas instalados, em matéria de sistemas e tecnologias de informação e comunicações, no que ao licenciamento e aquisição de direitos de utilização de software e hardware diz respeito, definindo todas as normas de documentação sobre os equipamentos, suportes lógicos e aplicações em exploração no Município;

p) Colaborar com o encarregado da proteção de dados na defesa do direito à proteção dos dados pessoais;

q) Proceder à gestão de contratos ao nível de equipamentos, programas informáticos e telecomunicações.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Saída abundante de bens do armazém destinados a diversas frentes de trabalho com grande rotatividade em locais dispersos, com autorização tácita ou superior, envolvendo dinâmica complexa de conferência;	F	<p>Atribuição de códigos e chaves de acesso a grupos restritos de colaboradores com responsabilidade direta no sector;</p> <p>Cumprimento de planos de trabalho objetivando a responsabilização direta dos intervenientes e otimização organizacional;</p> <p>Promoção da partilha regular de informação entre colaboradores e respetivas chefias;</p>
<p>Dinâmica passiva nas pesquisas de mercado com relação direta no conhecimento atualizado sobre o universo de preços e opções existentes;</p> <p>Aceitação temporária de bens em armazém sem registo de entrada;</p>	F PF	<p>Dotação das unidades orgânicas de pessoal suficiente com formação ajustada às solicitações;</p> <p>Registo das soluções adotadas (qualidade dos produtos adquiridos, resposta de fornecedores em período de garantia, etc), de forma a concluir sobre os resultados;</p>
Aceitação ou requisição informal de fornecimento de bens ou serviços sem prévio pedido de requisição interna e verificação de cabimento para atendimento de solicitações que carecem de resolução célere;	F	<p>Assunção de despesas apenas com prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;</p> <p>Verificações de rotina por parte dos responsáveis sobre cumprimento das responsabilidades individuais quer através de deslocações presenciais quer na consulta dos instrumentos de controlo à disposição (webtime (relógio de ponto, etc).</p>
<p>Deficiência no registo e responsabilização na atribuição ou empréstimo de ferramentas e equipamentos;</p> <p>Permissões de acesso por excesso aos vários locais de armazenamento de materiais e equipamentos;</p>	PF PF	
Ligação pessoal entre colaboradores facilitadora de permissividade transversal na hierarquia de responsabilidades com prejuízo ao nível de gestão de bens, produtividade e assiduidade;	F	
Imprevisibilidade das diversas intervenções sem definição de objetivos temporais e financeiros;	MF	
Favoritismo comercial impeditivo da igualdade na concorrência e defesa dos interesses públicos;	PF	

Uso irregular de equipamentos municipais com propósito alheio ao serviço;	PF	
Períodos de ausência do funcionário no horário de serviço, nalguns casos contornando o processo individual de picagem de ponto;	PF	
Uso em proveito próprio de material requisitado no armazém de aprovisionamento;	PF	
Critério indefinido na aquisição de bens e serviços que podendo justificar-se pela conveniência do serviço não deixa de ser prática pouco clara.	PF	

5. ENERGIA

Responsável: Miguel Mendonça

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Serviço de Gestão da Energia</i>	<p>Ao Serviço de Gestão da Energia compete, nomeadamente:</p> <p>a) Acompanhar os consumos de energia elétrica e de combustíveis em todos os serviços municipais, elaborando um relatório mensal sobre a sua evolução;</p> <p>b) Gerir os sistemas de iluminação pública e de iluminação cénica da responsabilidade do Município;</p> <p>c) Gerir os contratos de manutenção e de certificação técnica dos postos de transformação e de quaisquer estruturas energéticas que legalmente estejam sujeitas a esses procedimentos;</p> <p>d) Em colaboração com os competentes serviços de contratação pública, coordenar a elaboração de todos os contratos referentes à aquisição de eletricidade e de combustíveis e acompanhar a sua execução;</p> <p>e) executar todas as restantes tarefas de monitorização e controlo dos consumos de eletricidade e de combustíveis que se mostrem necessárias à boa gestão energética dos serviços municipais.</p>

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
<p>Saída abundante de bens do armazém destinados a diversas frentes de trabalho com grande rotatividade em locais dispersos, com autorização tácita ou superior, envolvendo dinâmica complexa de conferência;</p> <p>Dinâmica passiva nas pesquisas de mercado com relação direta no conhecimento atualizado sobre o universo de preços e opções existentes;</p> <p>Aceitação temporária de bens em armazém sem registo de entrada;</p> <p>Descontinuidade na partilha de informação entre o controlo dos centros de custo e intervenções realizadas;</p>	<p>F</p> <p>F</p> <p>PF</p> <p>PF</p>	<p>Atribuição de códigos e chaves de acesso a grupos restritos de colaboradores com responsabilidade direta no sector;</p> <p>Cumprimento de planos de trabalho e análise de mapas de quantidades das intervenções objetivando a responsabilização direta dos intervenientes e otimização organizacional;</p> <p>Promoção da partilha regular de informação entre colaboradores e respetivas chefias;</p> <p>Rotatividade de colaboradores entre diferentes sectores com possibilidade de enquadramento de tarefas;</p> <p>Dotação das unidades orgânicas de pessoal suficiente com formação ajustada às solicitações;</p> <p>Registo das soluções adotadas (qualidade dos produtos adquiridos, resposta de fornecedores em período de garantia, etc), de forma a concluir sobre os resultados;</p>
<p>Possibilidades reduzidas de compensação aos colaboradores que ocupam posições de responsabilidade na cadeia operacional;</p> <p>Aceitação ou requisição informal de fornecimento de bens ou serviços sem prévio pedido de requisição interna e verificação de cabimento para atendimento de solicitações que carecem de resolução célere;</p> <p>Deficiência no registo e responsabilização na atribuição ou empréstimo de ferramentas e equipamentos;</p>	<p>MF</p> <p>F</p> <p>PF</p>	<p>Assunção de despesas apenas com prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;</p> <p>Verificações de rotina por parte dos responsáveis sobre cumprimento das responsabilidades individuais quer através de deslocações presenciais quer na consulta dos instrumentos de controlo à disposição (folhas de registo, GPS, videovigilância, webtime (relógio de ponto, etc).</p>
<p>Permissões de acesso por excesso aos vários locais de armazenamento de materiais e equipamentos;</p> <p>Ligação pessoal entre colaboradores facilitadora de permissividade transversal na hierarquia de responsabilidades com prejuízo ao nível de gestão de bens, produtividade e assiduidade;</p>	<p>PF</p> <p>F</p>	

Imprevisibilidade das diversas intervenções sem definição de objetivos temporais e financeiros;	MF	
Vulnerabilidade da cadeia de comando a interferências internas e externas com consequente descentralização da gestão de meios operacionais;	F	
Favoritismo comercial impeditivo da igualdade na concorrência e defesa dos interesses públicos;	PF	
Uso irregular de viaturas municipais com propósito alheio ao serviço;	PF	
Períodos de ausência do funcionário no horário de serviço, nalguns casos contornando o processo individual de picagem de ponto;	PF	
Uso em proveito próprio de material requisitado no armazém de aprovisionamento;	PF	
Critério indefinido na aquisição de bens e serviços que podendo justificar-se pela conveniência do serviço não deixa de ser prática pouco clara.	PF	

6. MEIOS OPERACIONAIS

Responsável: César Barcelos

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
	<p>Ao Serviço de Meios Operacionais compete, nomeadamente:</p> <p>a) Fornecer os meios operacionais necessários às operações de proteção civil municipal;</p> <p>b) Gerir e supervisionar o trabalho dos encarregados e colaboradores afetos aos meios operacionais;</p>

Serviço de Meios Operacionais	<p>c) Assegurar a realização das operações de manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais a efetuar por administração direta;</p> <p>d) Assegurar o apoio logístico a outras entidades na realização de tarefas de interesse municipal;</p> <p>e) Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano;</p> <p>f) A orientação diária dos serviços e promover a eficácia e eficiência na gestão dos meios humanos e materiais disponíveis;</p> <p>g) Assegurar a gestão do edificado do Parque dos Meios Operacionais e dos pavilhões de apoio às Sanjoaninas;</p> <p>h) A organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém e as demais operações de gestão de existências necessárias a um efetivo controlo contínuo de todas as entradas e saídas de bens em armazém;</p> <p>i) Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em armazém;</p> <p>j) Propor a constituição e reaprovisionamento racional de existências, em consonância com critérios definidos e em articulação com os serviços utilizadores;</p> <p>k) Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais;</p> <p>l) Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.</p>
--------------------------------------	--

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Saída abundante de bens do armazém destinados a diversas frentes de trabalho com grande rotatividade em locais dispersos, com autorização tácita ou superior, envolvendo dinâmica complexa de conferência;	F	<p>Atribuição de códigos e chaves de acesso a grupos restritos de colaboradores com responsabilidade direta no sector;</p> <p>Cumprimento de planos de trabalho e análise de mapas de quantidades das intervenções objetivando a responsabilização direta dos intervenientes e otimização organizacional;</p>
Dinâmica passiva nas pesquisas de mercado com relação direta no conhecimento atualizado sobre o universo de preços e opções existentes;	F	<p>Promoção da partilha regular de informação entre colaboradores e respetivas chefias;</p> <p>Rotatividade de colaboradores entre diferentes sectores com possibilidade de enquadramento de tarefas;</p>

<p>Aceitação temporária de bens em armazém sem registo de entrada;</p> <p>Descontinuidade na partilha de informação entre o controlo dos centros de custo e obras realizadas;</p>	<p>PF</p> <p>PF</p>	<p>Dotação das unidades orgânicas de pessoal suficiente com formação ajustada às solicitações;</p> <p>Registo das soluções adotadas (qualidade dos produtos adquiridos, resposta de fornecedores em período de garantia, etc), de forma a concluir sobre os resultados;</p>
<p>Possibilidades reduzidas de compensação aos colaboradores que ocupam posições de responsabilidade na cadeia operacional;</p> <p>Aceitação ou requisição informal de fornecimento de bens ou serviços sem prévio pedido de requisição interna e verificação de cabimento para atendimento de solicitações que carecem de resolução célere;</p>	<p>MF</p> <p>F</p>	<p>Assunção de despesas apenas com prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;</p> <p>Verificações de rotina por parte dos responsáveis sobre cumprimento das responsabilidades individuais quer através de deslocações presenciais quer na consulta dos instrumentos de controlo à disposição (folhas de registo, GPS, videovigilância, webtime (relógio de ponto, etc).</p>
<p>Deficiência no registo e responsabilização na atribuição ou empréstimo de ferramentas e equipamentos;</p> <p>Permissões de acesso por excesso aos vários locais de armazenamento de materiais e equipamentos;</p> <p>Ligação pessoal entre colaboradores facilitadora de permissividade transversal na hierarquia de responsabilidades com prejuízo ao nível de gestão de bens, produtividade e assiduidade;</p> <p>Imprevisibilidade das diversas intervenções sem definição de objetivos temporais e financeiros;</p>	<p>PF</p> <p>PF</p> <p>F</p> <p>MF</p>	
<p>Vulnerabilidade da cadeia de comando a interferências internas e externas com consequente descentralização da gestão de meios operacionais;</p>	<p>F</p>	
<p>Favoritismo comercial impeditivo da igualdade na concorrência e defesa dos interesses públicos;</p>	<p>PF</p>	

Uso irregular de viaturas municipais com propósito alheio ao serviço;	PF	
Períodos de ausência do funcionário no horário de serviço, nalguns casos contornando o processo individual de picagem de ponto;	PF	
Uso em proveito próprio de material requisitado no armazém de aprovisionamento;	PF	
Critério indefinido na aquisição de bens e serviços que podendo justificar-se pela conveniência do serviço não deixa de ser prática pouco clara.	PF	

7. PARQUE AUTOMÓVEL

Responsável: César Barcelos

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Parque Automóvel Municipal</i>	<p>Ao Parque Automóvel Municipal compete, nomeadamente:</p> <p>a) Gerir a frota de máquinas e viaturas do Município;</p> <p>b) Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas dos serviços municipais;</p> <p>c) Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores;</p> <p>d) Gerir os equipamentos e ferramentas propriedade do Município e assegurar a sua adequada utilização e guarda;</p> <p>e) Gerir os espaços oficiais propriedade do Município e assegurar o seu correto funcionamento e utilização.</p>

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Saída abundante de bens do armazém destinados a diversas		Atribuição de códigos e chaves de acesso a grupos restritos de colaboradores com responsabilidade direta no sector;

frentes de trabalho com grande rotatividade em locais dispersos, com autorização tácita ou superior, envolvendo dinâmica complexa de conferência;	F	Cumprimento de planos de trabalho e análise de mapas de quantidades das intervenções objetivando a responsabilização direta dos intervenientes e otimização organizacional;
Dinâmica passiva nas pesquisas de mercado com relação direta no conhecimento atualizado sobre o universo de preços e opções existentes;	F	Promoção da partilha regular de informação entre colaboradores e respetivas chefias;
Aceitação temporária de bens em armazém sem registo de entrada;	PF	Rotatividade de colaboradores entre diferentes sectores com possibilidade de enquadramento de tarefas;
Descontinuidade na partilha de informação entre o controlo dos centros de custo e obras realizadas;	PF	Dotação das unidades orgânicas de pessoal suficiente com formação ajustada às solicitações;
Possibilidades reduzidas de compensação aos colaboradores que ocupam posições de responsabilidade na cadeia operacional;	MF	Registo das soluções adotadas (qualidade dos produtos adquiridos, resposta de fornecedores em período de garantia, etc), de forma a concluir sobre os resultados;
Aceitação ou requisição informal de fornecimento de bens ou serviços sem prévio pedido de requisição interna e verificação de cabimento para atendimento de solicitações que carecem de resolução célere;	F	Assunção de despesas apenas com prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;
Deficiência no registo e responsabilização na atribuição ou empréstimo de ferramentas e equipamentos;	PF	Verificações de rotina por parte dos responsáveis sobre cumprimento das responsabilidades individuais quer através de deslocações presenciais quer na consulta dos instrumentos de controlo à disposição (folhas de registo, GPS, videovigilância, webtime (relógio de ponto, etc).
Permissões de acesso por excesso aos vários locais de armazenamento de materiais e equipamentos;	PF	
Ligação pessoal entre colaboradores facilitadora de permissividade transversal na hierarquia de responsabilidades com prejuízo ao nível de gestão de bens, produtividade e assiduidade;	F	
Imprevisibilidade das diversas intervenções sem definição de objetivos temporais e financeiros;	MF	

Vulnerabilidade da cadeia de comando a interferências internas e externas com consequente descentralização da gestão de meios operacionais;	F	
Favoritismo comercial impeditivo da igualdade na concorrência e defesa dos interesses públicos;	PF	
Uso irregular de viaturas municipais com propósito alheio ao serviço;	PF	
Períodos de ausência do funcionário no horário de serviço, nalguns casos contornando o processo individual de picagem de ponto;	PF	
Uso em proveito próprio de material requisitado no armazém de aprovisionamento;	PF	
Critério indefinido na aquisição de bens e serviços que podendo justificar-se pela conveniência do serviço não deixa de ser prática pouco clara.	PF	

8. FINANCEIRA, GESTÃO PATRIMONIAL, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

Responsáveis: Elisabete Oliveira, Elisabete Drumonde e Maria da Boa Hora Barcelos

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos</i>	<p>Compete à Unidade de Gestão Financeira e Recursos Humanos, designadamente:</p> <p>a) Fornecer o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções que caibam ao Município em matéria de contabilidade, finanças, rendimentos, fiscalidade e recursos humanos;</p> <p>b) Instruir e conduzir os processos de gestão de disponibilidades e de contratação de passivos financeiros e realizar as operações inerentes à sua gestão e controlo;</p>

	<p>c) Efetuar o controlo financeiro e administrativo das transferências financeiras concedidas e obtidas, de acordo com as candidaturas homologadas, protocolos, contratos ou outras deliberações de suporte às decisões de concessão de apoio;</p> <p>d) Efetuar o controlo financeiro das operações de faturação e das disposições relativas à sua emissão, sem prejuízo do controlo das disposições de arrecadação e cobrança;</p> <p>e) Realizar ações sistemáticas de prospeção de fontes de financiamento;</p> <p>f) Instruir procedimentos de candidatura a fontes de financiamento externas ao Município, designadamente programas de apoio financeiro comunitários, nacionais e regionais, e assegurar o acompanhamento e controlo da execução dos financiamentos obtidos;</p> <p>g) Efetuar o controlo de garantias e cauções prestadas ao Município ou prestadas por este a terceiros;</p> <p>h) Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município e respetiva gestão;</p> <p>i) Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correta cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado e propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes;</p> <p>j) Assegurar a gestão administrativa dos assuntos relativos aos recursos humanos, fornecendo o suporte administrativo e emitindo os pareceres e informações conducentes à tomada de decisão.</p>
--	--

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Realização de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada;	MF	Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível; Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
Pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada;	IN	Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;
Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;	IN	

Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja validada previamente pela entidade com competência para o efeito;	IN	<p>Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;</p> <p>Definir corretamente planos e objetivos;</p> <p>Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;</p>
Pagamentos dos honorários a projetistas relativamente a situações não previstas contratualmente;	PF	<p>A criação de um órgão de auditoria interna, para por amostragem fazer a certificação dos procedimentos nas mais diversas áreas;</p> <p>Auditar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade.</p>
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;	F	<p>Nomeação de júris diferenciados para cada concurso.</p>
Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	MF	<p>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.</p>
Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;	IN	<p>Reforço na implementação dos procedimentos que definem a tramitação do processo com grelhas de avaliação bem definidas.</p>
Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Câmara;	IN	<p>Verificação no âmbito das auditorias internas, por amostragem a promover, num período aleatório.</p>
Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;	IN	<p>Segregação de funções e rotatividade dos colaboradores.</p>
Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;	IN	<p>Revisão de regras e procedimentos para implementação no sistema de registo biométrico existente.</p>
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;	PF	<p>Integração automática da informação da assiduidade na aplicação de processamento de vencimentos.</p>
Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;	IN	<p>Reforçar e implementar medidas de acesso restrito na aplicação informática de gestão de recursos humanos.</p>
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	PF	<p>Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens.</p>
Discricionariedade na priorização dos pagamentos.	PF	

Violação de deveres de imparcialidade nos procedimentos concursais.	PF	
Possibilidade de serem processados pagamentos indevidos a trabalhadores.	PF	
Possibilidade de análise e justificação de faltas indevida ou inadequada.	IN	
Registo do tempo de serviço e controlo de assiduidade indevido ou inadequado.	IN	
Acesso indevido a informação e quebra de sigilo.	PF	
Transferência de bens entre diferentes serviços (localizações) sem comunicação e atualização do inventário.	F	
Extravio de bens e equipamentos.	F	
Bens abatidos indevidamente.	PF	
Risco de apropriação indevida dos bens e equipamentos.	PF	

9. LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES E PLANEAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS

Responsável: Paulo Montalverne Sequeira

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais</i>	<p>Compete à Unidade de Urbanismo e Infraestruturas Municipais, designadamente:</p> <p>a) Coordenar o planeamento e execução de investimentos nas infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios de propriedade ou gestão municipal, assegurando, no âmbito do planeamento, a elaboração ou a revisão dos projetos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis;</p>

- b)** No âmbito da contratação dos investimentos em infraestruturas municipais ou sob gestão municipal, preparar os elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento;
- c)** No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, da qualidade, dos custos e dos prazos, sem prejuízo das restantes responsabilidades e competências inerentes à função;
- d)** Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia e informação geográfica, procedendo aos levantamentos topográficos necessários, mantendo atualizadas as cartas topográficas e os sistemas de informação geográfica e prestando apoio topográfico e de informação geográfica à condução de empreitadas e de outros processos que dele necessitem;
- e)** Prestar apoio técnico aos serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;
- f)** Prestar a informação necessária para servir de base à emissão de certidões diversas em matéria de ordenamento do território, urbanismo e edificação, designadamente as referentes a postos de transformação, certidões de compropriedade, certificações toponímicas, distâncias relativamente a estabelecimentos escolares, entre outras matérias da competência da unidade orgânica;
- g)** Exercer as competências que sejam legal ou regulamentarmente atribuídas ao Município em matéria de energia, armazenamento de combustíveis, avaliação ambiental, controlo de emissões, certificação energética, elevadores e outros dispositivos de elevação de pessoas ou cargas e matérias conexas;
- h)** Coordenar a execução das competências em matéria de acessibilidades, trânsito, estacionamento e ocupação do domínio público que estejam cometidas ao Município;
- i)** Prestar o apoio logístico e administrativo que se mostrar necessário ao desempenho das funções de gestor da energia e assegurar as condições técnicas necessárias ao desempenho das respetivas funções.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;	PF	Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
O tempo de decisão, nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo;	F	<p>Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;</p> <p>Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise;</p> <p>Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;</p>
Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível;	PF	Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;
Não acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	F	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;	PF	<p>Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;</p> <p>Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;</p> <p>Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;</p>
Cumplicidade entre os intervenientes na apreciação e decisão e os interessados;	F	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;

Ausência de condições “ferramentas” para o controlo das ações efetuadas;	F	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
Fiscalização Reduzida.	F	<p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;</p> <p>Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;</p> <p>Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p> <p>Rotatividade permanente dos técnicos na apreciação dos processos, excepto nos casos em que não exista mais do que um técnico com competência na matéria.</p> <p>Propor a criação de mapas das ações de controlo efetuadas.</p>

11. JURÍDICO, CONTENCIOSO, CONTRAORDENAÇÕES, EXECUÇÕES FISCAIS, ADMINISTRATIVO, FISCALIZAÇÃO, CONTRATAÇÃO PÚBLICA, APROVISIONAMENTO

Responsáveis: Paulo Fantasia Cardoso, Belina Leonardo, Lídia Ávila e Regina Cardoso

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Unidade de Serviços Integrados</i>	<p>Compete à Unidade de Serviços Integrados, designadamente:</p> <p>a) Manter os sistemas de controlo interno e qualidade, nomeadamente em matéria de padronização, revisão e atualização de normas e de documentação institucional e de governança corporativa, promovendo a simplificação administrativa e regulatória;</p>

- b)** Elaborar, rever e auditar o cumprimento de normas e procedimentos de controlo interno, zelando pela sua qualidade e independência;
- c)** Desenvolver e aplicar mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, ações preventivas e corretivas e desenvolver e aplicar mecanismos de avaliação dos serviços e da satisfação com os mesmos;
- d)** Fornecer assessoria jurídica e apoio na preparação, participação e formalização de atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade, nomeadamente, prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;
- e)** Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre as matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na atividade do Município e divulgá-los pelos serviços;
- f)** Colaborar na elaboração, alteração, consolidação ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;
- g)** Assegurar a elaboração de informações e normas de carácter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes;
- h)** Gerir o sistema centralizado de contratação pública do Município, potenciando a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços, de empreitadas e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- i)** Assegurar em colaboração com os restantes serviços a elaboração dos contratos em que o Município seja parte;
- j)** Efetuar o controlo periódico das existências nos armazéns, procedendo às regularizações necessárias no sistema de gestão de stocks e informando a situação de acordo com o regulamento de controlo interno;
- k)** Negociar preços e descontos associados às compras efetuadas, podendo rever por amostragem as condições negociadas pelos serviços requisitantes;

	<p>I) Promover um efetivo controlo contínuo de todas as entradas e saídas de bens em armazém e propor a constituição e reaprovisionamento racional de existências, em consonância com os critérios definidos e em articulação com os serviços utilizadores.</p>
--	--

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Aceitação por parte de trabalhadores de ofertas de dinheiro, bens ou qualquer outra regalia oferecidas;	PF	Determinação de critério objetivo relativamente às ofertas dadas aos colaboradores, por exemplo por ocasião de épocas festivas que são de mero valor simbólico;
Permissão do licenciamento de obras particulares, após instauração dos respetivos processos contraordenacionais, com prazos demasiado dilatados;	PF	Presença do princípio da Justiça e da Imparcialidade, no decurso da atividade diária, desenvolvida pelo Trabalhador, fomentando a atuação do mesmo, segundo rigorosos princípios de neutralidade;
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado colaborador em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;	PF	Segregação e rotatividade de funções no que diz respeito à fiscalização e instrução de procedimentos contraordenacionais, bem como criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado colaborador não seja acometido de forma continuada os processos de determinado infrator ou de infratores com algum tipo de proximidade;
Trabalhadores, mormente com competências de fiscalização, incitados a aceitarem contrapartidas pela não denúncia de situações ilícitas diretamente constatadas;	F	Em sede de processos contraordenacionais, sujeição das condutas dos particulares ao cumprimento escrupuloso dos prazos legais, tendo em vista o posterior licenciamento de obras particulares.
Emissão de pareceres, informações, análises, por parte do Gabinete Jurídico.	IN	Rotatividade permanente dos técnicos na apreciação dos processos, excepto nos casos em que não exista mais do que um técnico com competência na matéria.
		Propor a criação de mapas das ações de controlo efetuadas.

Cumplicidade entre os intervenientes na apreciação e decisão e os interessados.	F	Formação Profissional adequada.
Ausência de condições para o controlo das ações efetuadas.	F	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.
Fiscalização Reduzida	F	
Conflito de interesses na análise e informação de processos.	PF	Definição de um quadro de objetivos claros, com definição de prazos.
Possibilidade de redução da qualidade e quantidade dos estudos e pareceres, decorrentes do excesso de volume de trabalho.	MF	Implementação de um sistema de avaliação de fornecedores, criando check-list de avaliação e credenciação dos fornecedores, sujeita a atualização periódica.
Ausência de avaliação dos fornecedores.	PF	Reforço na rotatividade dos fornecedores de serviços e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.
Favorecimento de fornecedores - aquisições diversas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo.	PF	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.
Ausência de avaliação dos procedimentos pré-contratuais e de execução do contrato.	PF	Todas as alterações de materiais devem ser sujeitas à aprovação da fiscalização e do autor do projeto, sendo sempre devidamente documentadas.
Possibilidade de aplicação de materiais de outra qualidade, sem a devida correção do valor contratual.	F	Monitorizar mensalmente os consumos de consumíveis.
Falta de controlo dos consumíveis	F	Entrega de recipientes ou materiais sem produto ou danificados para substituição ou reposição.
Falta de uniformização dos procedimentos.	PF	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.
Falta de monitorização/formação com vista a assegurar um serviço mais eficiente nos vários domínios do município.	F	

Ausência de interoperabilidade aplicacional.	PF	Avaliação de possibilidade de maior integração aplicacional.
Perda de informação.	F	Execução e verificação mensal das cópias de segurança.
Utilização Indevida das ferramentas não licenciadas.	PF	Monitorização periódica aleatória do uso indevido de ferramentas não licenciadas.

12. CULTURA E APOIO SOCIAL

Responsável: Pedro Oliveira

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Unidade de Cultura e Apoio Social</i>	<p>Compete à Unidade de Cultura e Apoio Social, designadamente:</p> <p>a) Promover a dinamização cultural do concelho e organizar os eventos culturais que o Município deva realizar, incluindo as Sanjoaninas e os eventos integrados em ações de animação cultural e concursos;</p> <p>b) Assegurar a promoção dos eventos culturais e de interesse para a juventude realizados pelo Município ou por entidades terceiras, mantendo para tal uma agenda municipal interativa à disposição dos promotores e do público em geral;</p> <p>c) Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de interesse municipal nas áreas da cultura, educação, juventude, bem como assegurar os meios para a concessão do apoio de acordo com os regulamentos aplicáveis;</p> <p>d) Manter atualizada a carta educativa e promover a sua integração com os instrumentos municipais de planeamento e executar as demais competências que em matéria de educação e formação sejam cometidas ao Município;</p> <p>e) Desenvolver políticas, fomentar, dinamizar e participar, em cooperação com instituições ou em parceria com a administração regional, em programas e projetos de desenvolvimento cultural e social;</p>

- f) Executar as políticas municipais de promoção da igualdade de oportunidades, de igualdade de género e de promoção da solidariedade e de reforço da coesão social;
- g) Desenvolver e executar as políticas municipais de promoção da educação e formação ao longo da vida, cidadania ativa e participação cívica e promover a capacitação, informação e formação junto dos munícipes numa ótica de desenvolvimento social;
- h) Propor e executar as políticas de apoio à habitação, nomeadamente gerir o parque habitacional de arrendamento social e os programas de apoio ao arrendamento e à melhoria do parque habitacional degradado;
- i) Fornecer o apoio logístico e administrativo que se mostre necessário ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Angra do Heroísmo e em coordenação com a Unidade de Serviços Integrados, dar apoio logístico e administrativo aos conselhos e comissões municipais com competências em matéria de educação, cultura e juventude, designadamente, ao Conselho Local de Educação e ao Conselho Municipal de Juventude;
- j) Instruir e acompanhar candidaturas no âmbito do Regulamento Municipal de Atividades de Interesse Municipal.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Possibilidade de serem efetuadas obras e atividades que não correspondam às autorizadas e apoiadas;	PF	Alterar o Regulamento Municipal de Apoio à Melhoria das Condições de Habitação e o Regulamento de Apoio a Atividades de Interesse Municipal no sentido de melhor definirem as condições de candidatura e condições de fiscalização;
No processo de candidatura é apresentada, por parte do requerente, documentação insuficiente, não permitindo proceder a uma correta avaliação da situação em concreto e posterior atribuição de habitações;	PF	Proposta de Regulamento que defina critérios de avaliação, de forma precisa e maior rigor na apresentação de documentação, por parte dos requerentes; Maior controlo e exigência na apresentação dos documentos, por parte dos Trabalhadores do Município, junto dos requerentes;
No processo de candidatura é apresentada, por parte do requerente, documentação insuficiente, não permitindo proceder a uma correta avaliação da situação em	PF	Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de candidaturas.

concreto e posterior atribuição do apoio;		Criação de registos diários e relatórios mensais, com supervisão do superior hierárquico (vereador).
Cumprimento defeituoso pelos beneficiários, no que diz respeito à apresentação da documentação para cálculo da renda apoiada.	PF	Elaboração de normas e protocolos de concessão de apoios financeiros com discriminação dos tipos de atividade cultural e seus valores.
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	PF	
Utilização indevida de equipamentos	PF	
Falta de consistência dos critérios de concessão dos apoios aos agentes culturais.	PF	

12. DESPORTO E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA

Responsável: Ricardo Matias

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida</i>	<p>Compete à Unidade de Desporto e Promoção da Qualidade de Vida, designadamente:</p> <p>a) Promover a dinamização desportiva do concelho e organizar os eventos desportivos que o Município deva realizar, incluindo os eventos integrados em ações de animação desportiva e de promoção da atividade física;</p> <p>b) Promover a qualificação dos tempos livres, o bem-estar e os hábitos de vida saudável;</p> <p>c) Contribuir para a melhoria da saúde pública, da higiene pública e da qualidade ambiental;</p>

	<p>d) Zelar pelos espaços verdes de responsabilidade municipal, pela arborização dos espaços públicos e pela conservação da natureza e da biodiversidade nas áreas sob responsabilidade municipal;</p> <p>e) Manter e operar o parque desportivo municipal e os parques infantis, zonas de lazer, campismo, zonas balneares e de banhos e outras estruturas e equipamentos destinados ao desporto, ao lazer, ao convívio e à manutenção da condição física;</p> <p>f) Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais, nomeadamente o cumprimento das normas regulamentares aplicáveis a este tipo de infraestrutura, e garantir a gestão operacional e limpeza e a boa manutenção das instalações sanitárias públicas;</p> <p>g) Assegurar a gestão operacional dos parques de estacionamento municipal e zelar pela sua limpeza e segurança;</p> <p>h) Propor e executar medidas que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.</p>
--	---

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Utilização indevida de equipamentos e plantas para fim que não o benefício público.	PF	Realização de inventários permanentes, supervisionados superiormente, com atualização periódica;
Ausência de condições para controlo das ordens de trabalho agendadas e inexistência de monitorização e controlo das datas e dos locais.	PF	Criação de Mapas de Planeamento das Tarefas Repetitivas; Criação de modelos de Rood-Book (registos da periodicidade da jardinagem por área de trabalho); Elaboração de um regulamento municipal de atribuição de subsídios ;
Entrega indevida de subsídios	PF	Registo e verificação mensal de todos os documentos entregues pelas associações, clubes;

13. PROMOÇÃO DA ECONOMIA

Responsável: Andreia Coelho

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Unidade de Promoção da Economia</i>	<p>Compete à Unidade de Promoção da Economia, designadamente:</p> <p>a) Propor e executar as políticas de apoio à atividade económica, de fomento do empreendedorismo e de desenvolvimento socioeconómico, incluindo a promoção dos parques industriais, mantendo para esses fins um Gabinete de Apoio ao Emprego e Investimento;</p> <p>b) Desenvolver programas visando o desenvolvimento económico local, a promoção do empreendedorismo e da economia;</p> <p>c) Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de interesse municipal nas áreas da economia e promoção do empreendedorismo, bem como assegurar os meios para a concessão do apoio de acordo com os regulamentos aplicáveis;</p> <p>d) Produzir materiais destinados à promoção do concelho, nomeadamente os necessários à captação de investimentos e à promoção da atividade económica e do turismo;</p> <p>e) Assegurar a participação e representação em parcerias de promoção externa e interna do concelho, nomeadamente nas áreas comercial e do turismo;</p> <p>f) Propor e executar as políticas de turismo que respeitem ao território concelhio;</p> <p>g) Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho, incluindo a participação em feiras, mostras e eventos similares;</p> <p>h) Assegurar o funcionamento e promoção do Parque Industrial de Angra do Heroísmo e das estruturas de incubação e apoio a empresas;</p> <p>i) Assegurar o funcionamento das estruturas de apoio ao turismo e de informação turística;</p> <p>j) Assegurar o funcionamento do Mercado Duque de Bragança e de quaisquer feiras ou mercados que o Município entenda promover;</p>

k) Prestação de serviços no âmbito da metrologia, nos termos que legal e contratualmente caibam ao Município.

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Possibilidade de serem efetuadas obras e atividades que não correspondam às autorizadas e apoiadas;	PF	Proposta de Regulamento que defina critérios de avaliação, de forma precisa e maior rigor na apresentação de documentação, por parte dos requerentes;
No processo de candidatura é apresentada, por parte do requerente, documentação insuficiente, não permitindo proceder a uma correta avaliação da situação em concreto e posterior atribuição do apoio;	PF	<p>Maior controlo e exigência na apresentação dos documentos, por parte dos Trabalhadores do Município, junto dos requerentes;</p> <p>Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de candidaturas.</p> <p>Criação de registos diários e relatórios mensais, com supervisão do superior hierárquico (vereador).</p>
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	PF	Elaboração de normas e protocolos de concessão de apoios financeiros com discriminação dos tipos de atividade e investimentos.
Utilização indevida de equipamentos;	PF	
Falta de organização e consequente falta de controlo no que respeita ao processo de avaliação do controlo metrológico.	F	

14. ÁGUAS E MANUTENÇÃO DE VIAS

Responsável: André Nogueira

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
-------------------------	------------------------------

<p><i>Unidade de Águas e Manutenção de Vias</i></p>	<p>Compete à Unidade de Águas e Manutenção de Vias, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais;</p> <p>b) Assegurar a manutenção das vias municipais ou sob a gestão municipal, nomeadamente no que respeita à reposição de pavimentos e à instalação, manutenção e reposição de sinalização horizontal e vertical de trânsito;</p> <p>c) Assegurar todos os trabalhos de controlo, manutenção, reparação e renovação das redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;</p> <p>d) Assegurar que as vias e outros espaços públicos não sofrem degradação física nem ficam com a segurança de transeuntes e tráfego afetada em consequência dos trabalhos referidos na alínea anterior;</p> <p>e) Proceder ao controlo da qualidade da água distribuída, dentro dos critérios legalmente estabelecidos;</p> <p>f) Assegurar a gestão e o funcionamento dos serviços de operação e manutenção dos sistemas de elevação e tratamento de águas e águas residuais;</p> <p>g) Assegurar as operações de interrupção do abastecimento e de ligação e religação de consumidores em coordenação com os competentes serviços de gestão de clientes;</p> <p>h) Promover junto do serviço competente em matéria de aprovisionamento a aquisição de materiais a utilizar nas diferentes intervenções e trabalhos;</p> <p>i) Assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos.</p>
---	---

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Saída abundante de bens do armazém destinados a diversas frentes de trabalho com grande rotatividade em locais dispersos, com autorização tácita ou superior,	F	<p>Atribuição de códigos e chaves de acesso a grupos restritos de colaboradores com responsabilidade direta no sector;</p> <p>Cumprimento de planos de trabalho e análise de mapas de quantidades das intervenções objetivando a responsabilização direta dos intervenientes e otimização organizacional;</p>

Vulnerabilidade da cadeia de comando a interferências internas e externas com consequente descentralização da gestão de meios operacionais;	F	
Favoritismo comercial impeditivo da igualdade na concorrência e defesa dos interesses públicos;	PF	
Uso irregular de viaturas municipais com propósito alheio ao serviço;	PF	
Períodos de ausência do funcionário no horário de serviço, nalguns casos contornando o processo individual de picagem de ponto;	PF	
Uso em proveito próprio de material requisitado no armazém de aprovisionamento;	PF	
Critério indefinido na aquisição de bens e serviços que podendo justificar-se pela conveniência do serviço não deixa de ser prática pouco clara.	PF	

15. RESÍDUOS E LIMPEZA URBANA

Responsável: Daniel Projecto

<u>Unidade Orgânica</u>	<u>Principais Atividades</u>
<i>Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana</i>	Compete à Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana , designadamente: a) Planificar e assegurar as operações de recolha, transporte e deposição final dos resíduos sólidos urbanos; b) Promover e assegurar a recolha seletiva de resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos; c) Promover e assegurar ações de limpeza de espaços públicos;

	<p>d) Executar ou colaborar em ações de sensibilização que visem melhorar a higiene urbana e a saúde pública do concelho;</p> <p>e) Promover a colocação nas vias públicas de contentores para uso coletivo e zelar pela sua manutenção e limpeza;</p> <p>f) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento afeto à divisão;</p> <p>g) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor sobre resíduos sólidos urbanos;</p> <p>h) Gerir o parque de máquinas e viaturas afetas à Unidade de Resíduos e Limpeza Urbana, zelando pelo seu bom funcionamento;</p> <p>i) Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância das instalações.</p>
--	--

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	AVALIAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
Saída abundante de bens do armazém destinados a diversas frentes de trabalho com grande rotatividade em locais dispersos, com autorização tácita ou superior, envolvendo dinâmica complexa de conferência;	F	<p>Atribuição de códigos e chaves de acesso a grupos restritos de colaboradores com responsabilidade direta no sector;</p> <p>Cumprimento de planos de trabalho e análise de mapas de quantidades das intervenções objetivando a responsabilização direta dos intervenientes e otimização organizacional;</p> <p>Promoção da partilha regular de informação entre colaboradores e respetivas chefias;</p>
<p>Dinâmica passiva nas pesquisas de mercado com relação direta no conhecimento atualizado sobre o universo de preços e opções existentes;</p> <p>Aceitação temporária de bens em armazém sem registo de entrada;</p> <p>Descontinuidade na partilha de informação entre o controlo dos centros de custo e obras realizadas;</p>	F	<p>Rotatividade de colaboradores entre diferentes sectores com possibilidade de enquadramento de tarefas;</p> <p>Dotação das unidades orgânicas de pessoal suficiente com formação ajustada às solicitações;</p> <p>Registo das soluções adotadas (qualidade dos produtos adquiridos, resposta de fornecedores em período de garantia, etc), de forma a concluir sobre os resultados;</p> <p>Assunção de despesas apenas com prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;</p>
<p>Possibilidades reduzidas de compensação aos colaboradores que ocupam posições de responsabilidade na cadeia operacional;</p> <p>Aceitação ou requisição informal de fornecimento de bens ou serviços sem prévio pedido de</p>	MF	<p>Verificações de rotina por parte dos responsáveis sobre cumprimento das responsabilidades individuais quer através de deslocações presenciais quer na consulta dos instrumentos de controlo à disposição (folhas de registo, GPS, videovigilância, webtime (relógio de ponto, etc).</p>
	F	

requisição interna e verificação de cabimento para atendimento de solicitações que carecem de resolução célere;		
Deficiência no registo e responsabilização na atribuição ou empréstimo de ferramentas e equipamentos;	PF	
Permissões de acesso por excesso aos vários locais de armazenamento de materiais e equipamentos;	PF	
Ligação pessoal entre colaboradores facilitadora de permissividade transversal na hierarquia de responsabilidades com prejuízo ao nível de gestão de bens, produtividade e assiduidade;	F	
Imprevisibilidade das diversas intervenções sem definição de objetivos temporais e financeiros;	MF	
Vulnerabilidade da cadeia de comando a interferências internas e externas com consequente descentralização da gestão de meios operacionais;	F	
Favoritismo comercial impeditivo da igualdade na concorrência e defesa dos interesses públicos;	PF	
Uso irregular de viaturas municipais com propósito alheio ao serviço;	PF	
Períodos de ausência do funcionário no horário de serviço, nalguns casos contornando o processo individual de picagem de ponto;	PF	
Uso em proveito próprio de material requisitado no armazém de aprovisionamento;	PF	

Critério indefinido na aquisição de bens e serviços que podendo justificar-se pela conveniência do serviço não deixa de ser prática pouco clara.	PF	
--	-----------	--

V - CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal de Angra do Heroísmo deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Câmara Municipal, deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna da aplicação do Plano.

Estas tarefas devem ser prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Nos municípios em que não seja possível a existência de tal serviço, como é de resto o caso do Município de Angra do Heroísmo, preconiza-se que tais atividades possam ser levadas a cabo por uma comissão, constituída para tal efeito, nomeada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, numa lógica de aproveitamento de recursos.

Esta comissão deverá ser constituída até final do mês de janeiro de cada ano civil a que respeitar, no sentido de permitir à mesma o encetar de todos os esforços, para garantir a correta e adequada aplicação das medidas contempladas no presente Plano, devendo reunir de forma ordinária trimestralmente.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório (Comissão) dispõem de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos (Comissão) devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, “*ad eternum*”, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

VI - Propostas

1. Divulgação

Atenta a natureza da matéria abordada, os objetivos propostos, a diversidade e a transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente Plano deve ser objeto de divulgação junto da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Chefias Municipais e Equiparadas, para conhecimento, implementação e gestão do mesmo, devendo as chefias transmitir a todos os seus colaboradores o conteúdo do plano em questão.

Do Plano elaborado pela Câmara Municipal de Angra do Heroísmo deve ainda ser dado conhecimento à empresa intermunicipal TERAMB.

2. Elaboração de um Código de Conduta Interno

Deverá ser elaborado um Código de Conduta, aplicável a todos os colaboradores do Município de Angra do Heroísmo, com o intuito de regular a sua atuação, em especial nas áreas aqui em análise.

3. Elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano

Por outro lado, decorre da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção que o Município de Angra do Heroísmo deverá efetuar um relatório anual sobre a execução do Plano, seguindo as orientações acima identificadas, o qual deve ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção e ao Tribunal de Contas.

Assim, deverá ser constituída uma comissão anualmente, nos termos supra aludidos, que promoverá a recolha, até ao dia 31 de Outubro de cada ano civil, junto de cada uma das unidades orgânicas responsáveis pelos relatórios parciais de execução, para permitir a elaboração do citado relatório anual, por parte da comissão, até ao dia 30 de Novembro de cada ano civil, para posterior envio ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

4. Proposta de envio

Por último, impõe-se, ainda, o envio deste Plano ao Conselho de Prevenção da Corrupção e ao Tribunal de Contas.

VII ANEXO

Modelo de:

Relatório de Execução Parcial do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
da Câmara Municipal de Angra do Heroísmo

Identificação do Serviço Municipal: _____

<u>Medidas Adotadas¹</u>	<u>Data de Elaboração</u>	<u>Data de Implementação</u>	<u>Resultados Obtidos</u>

¹Todas as medidas adotadas devem ser devidamente registadas.

Nota: As afirmações produzidas neste Relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

<u>Responsável pelo preenchimento:</u>
Serviço:
Nome:
Função:
Data do preenchimento:
Assinatura:

<u>Chefe de Divisão:</u>
Nome:
Data:
Assinatura: