

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

GUIMARÃES

Ano de 2012

Índice

INTRODUÇÃO	3
CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE	4
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS	7
CONTROLO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO	8

INTRODUÇÃO

O Município de Guimarães apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, para 2012, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de Julho de 2009.

A elaboração deste Plano implicou, necessariamente, o envolvimento de todas as unidades orgânicas do Município de Guimarães, quer no que respeita à identificação dos riscos e infracções conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final reflecta as realidades de todas as áreas e serviços.

O Plano será, assim, sempre assumido como uma oportunidade de reflexão interna para a melhoria das práticas existentes.

É importante fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes, direccionando-os para a temática da prevenção da corrupção e riscos conexos, e de reforçar as competências de todos os agentes públicos no que respeita a esta temática. A divulgação acrescida dos princípios e regras existentes, em particular do Sistema de Gestão da Qualidade nas unidades orgânicas onde já se encontra implementado, e a adopção de medidas de sensibilização crescente para a matéria da prevenção da corrupção e riscos, são determinantes para a concretização deste objectivo.

A existência do Código de Conduta aplicável a todos os colaboradores do Município de Guimarães, aprovado por deliberação de Câmara de 1 de Julho de 2010, é uma medida basilar para se traçar o caminho que se pretende percorrer.

Fundamental para a implementação das medidas propostas no Plano, bem como para o seu desenvolvimento e consolidação, é a disponibilidade e empenhamento de todos quantos se encontram ao serviço da Câmara Municipal, em nome do interesse público e dos superiores interesses do Município.

CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

A Carta Europeia de Autonomia Local, aprovada em 1985 pelo Conselho da Europa, a que Portugal aderiu em 1990 (Resolução da Assembleia da República n.º 28/90 de 23 de Outubro), considerou, no seu Preâmbulo, que "as autarquias locais são um dos principais fundamentos de todo o regime democrático". Considerou, ainda, no seu artigo 1.º, que o "princípio da autonomia local deve ser reconhecido pela legislação interna e, tanto quanto possível, pela Constituição".

Em Portugal, as autarquias locais têm, desde 1976, dignidade constitucional. Segundo a lei fundamental, a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, sendo estas pessoas colectivas de população e território dotadas de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos das respectivas populações (art. 235º da CRP).

As atribuições das autarquias locais e a competência dos seus órgãos, estando associadas à satisfação das necessidades das comunidades locais, respeitam, nomeadamente, ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, ao abastecimento público, ao saneamento básico, à saúde, à educação, à cultura, ao ambiente e ao desporto. As Leis n.ºs 159/99, de 14.09, e 169/99, de 18.09 (alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11.01), estabelecem, respectivamente, o quadro de atribuições e competências para as autarquias locais e as competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

As autarquias locais têm pessoal, património e finanças próprios, competindo a sua gestão aos respectivos órgãos, razão pela qual a tutela do Estado sobre a gestão patrimonial e financeira dos municípios e das freguesias é meramente inspectiva e só pode ser exercida segundo as formas e nos casos previstos na lei. Deste modo, encontra-se salvaguardada a democraticidade e a autonomia do poder local.

O Município de Guimarães, enquanto pessoa colectiva territorial de direito público que visa a prossecução de interesses próprios da respectiva população, tem por missão realizar as atribuições que lhe são conferidas por lei, designadamente nos domínios urbanísticos e do espaço público, da intervenção social e comunitária, da educação, do ambiente, da cultura e do desporto, definindo políticas de intervenção e afectando os recursos humanos, técnicos e financeiros julgados adequados à sua concretização.

A estrutura orgânica e funcional do Município de Guimarães é constituída de acordo com as seguintes unidades orgânicas (e respectivo organograma):

I – Unidades orgânicas nucleares:

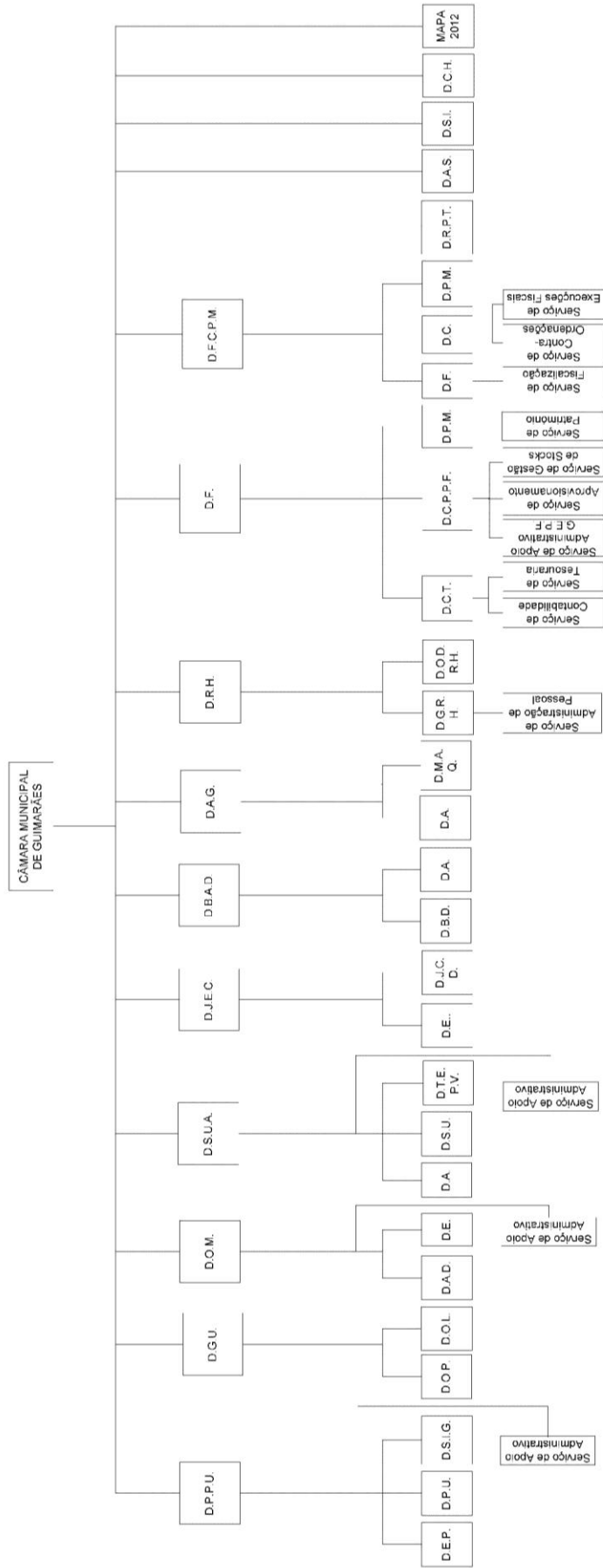
- a) Departamento de Projectos e Planeamento Urbanístico (DPPU);
- b) Departamento de Gestão Urbanística (DGU);
- c) Departamento de Obras Municipais (DOM);
- d) Departamento de Serviços Urbanos e Ambiente (DSUA);

- e) Departamento de Juventude, Educação e Cultura (DJEC);
- f) Departamento de Biblioteca, Arquivo e Documentação (DBAD);
- g) Departamento de Administração Geral (DAG);
- h) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- i) Departamento Financeiro (DF);
- j) Departamento de Fiscalização, Contencioso e Polícia Municipal (DFCPM).

II – Unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Estudos e Projectos;
- b) Divisão de Planeamento Urbanístico;
- c) Divisão de Sistemas de Informação Geográfica;
- d) Divisão de Obras Particulares;
- e) Divisão de Operações de Loteamento;
- f) Divisão de Administração Directa;
- g) Divisão de Empreitadas;
- h) Divisão de Ambiente;
- i) Divisão de Serviços Urbanos;
- j) Divisão de Trânsito, Espaço Público e Veículos;
- k) Divisão de Educação;
- l) Divisão de Juventude, Cultura e Desporto;
- m) Divisão de Biblioteca e Documentação;
- n) Divisão de Arquivos;
- o) Divisão Administrativa;
- p) Divisão de Modernização Administrativa e Qualidade;
- q) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- r) Divisão de Organização e Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- s) Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
- t) Divisão de Contratação Pública e Projectos Financeiros;
- u) Divisão de Património Municipal;
- v) Divisão de Fiscalização;
- w) Divisão de Contencioso;
- x) Divisão de Polícia Municipal;
- y) Divisão de Relações Públicas e Turismo;
- z) Divisão de Acção Social;
- aa) Divisão de Sistemas de Informação;
- bb) Divisão do Centro Histórico;
- cc) Divisão do Mapa 2012.

Organograma



IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Os riscos de corrupção e de infrações conexas identificados pelas diversas unidades orgânicas no âmbito das atividades desenvolvidas, bem como as medidas propostas para combater tais riscos constam de documento anexo a este plano, que aqui se dá por transcrito, e dele faz parte integrante.

CONTROLO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO

O acompanhamento deste plano será efectuado em forma de relatório a elaborar por uma equipa incumbida de assegurar o controlo e acompanhamento do Plano em resultado da análise dos relatórios parcelares que lhe serão remetidos por cada um dos responsáveis das medidas definidas.

Este relatório deve apresentar as medidas definidas, as medidas implementadas, a análise da implementação e identificar as evidências da implementação.

A referida equipa, **designada por Equipa de Controlo e Acompanhamento**, será constituída por, pelo menos, três elementos das unidades orgânicas municipais, designada por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Guimarães.

São competências da Equipa de Controlo e Acompanhamento:

- Receber, e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis pelas medidas;
- Analisar as evidências de implementação de cada uma das medidas;
- Identificar e propor oportunidades de melhoria;
- Elaborar um relatório de análise da execução do PLANO, alertando, designadamente, para eventuais atrasos que possam comprometer a sua implementação.

Para cumprimento das competências supra identificadas, a Equipa de Controlo e Acompanhamento deve observar a seguinte metodologia de trabalho:

- Atendendo a que a aprovação do plano, para este ano, apenas foi possível já no final do primeiro semestre, far-se-á apenas um relatório de acompanhamento,
- Durante o mês de janeiro de 2013, a equipa de controlo e acompanhamento solicitará aos responsáveis pelas medidas identificadas no PLANO, os relatórios parcelares de acompanhamento;
- Até ao dia 15 de fevereiro de 2013, deve proceder à análise dos relatórios que lhe forem enviados por cada um dos responsáveis, tendo em vista a preparação do relatório final a enviar à Administração;
- Se necessário, durante os mesmos períodos, deve marcar reuniões com cada uma das unidades orgânicas/responsáveis pelas medidas, de forma a avaliar presencialmente a implementação das medidas que não forem passíveis de verificar por outro meio;
- Até ao último dia do mês de fevereiro, a Equipa elabora o relatório final, onde são apresentadas as conclusões relativamente ao cumprimento do Plano, bem como as sugestões consideradas pertinentes face a eventuais desvios ou alterações.
- O relatório final deve ser levado ao conhecimento do Órgão Executivo até 15 de Março.

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	actividade	risco	Freq.	acção proposta	responsável
DPPU	DPU e DEP	Análise e emissão de pareceres técnicos	Pressão para emissão de pareceres ou adopção de soluções urbanísticas específicas para favorecimento	Frequente	Regras de actuação (atendimento); mecanismos de fiscalização e denúncia	Responsável pelas divisões
		Análise de projectos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa	Falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projectos tendentes a favorecer requerentes ou equipas projetistas (situação que se reverterá na emissão de pareceres mais rapidamente, aligeiramento das exigências técnicas, diminuição do grau de exigência, dualidade de critérios, ...)	Pouco Frequente	Análise aleatória por amostragem de processos; fixação de tempos máximos na análise dos processos; definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica	Responsável pelas divisões
		Análise de projectos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa (licenciamento)	Discricionariedade na elaboração de planos (definição de localizações e dimensionamento das áreas de intervenção) para favorecimento de proprietários	Frequente	Sustentação da solução encontrada; análise das propostas por outros elementos técnicos	Responsável pelas divisões
		Análise de projectos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa (licenciamento)	Falta de rigor e isenção na elaboração de estudos e planos de modo a aumentar capacidade construtiva e viabilizar soluções urbanísticas - proprietários e equipas técnicas	Frequente	Sustentação da solução encontrada; análise das propostas por outros elementos técnicos	Responsável pelas divisões
		Análise de projectos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa (licenciamento)	Discricionariedade no atendimento e na informação prestada	Pouco Frequente	Formação no código de conduta; definição de regras de atendimento (local, horário, ...)	Responsável pelas divisões
		Análise de projectos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa (licenciamento)	Incompatibilidades entre elementos do serviço técnico e elementos externos	Pouco frequente	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Responsável pelas divisões
		Análise de projectos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa (licenciamento)	Especificação e adopção de soluções e materiais para favorecimento de determinado interveniente numa fase posterior do processo bem como agilização do acompanhamento de obra	Pouco frequente	Revisão do projeto; análise aleatória, por amostragem, de processos	Responsável pelas divisões
		Análise de pedidos de reclassificação de solo apresentados no âmbito da revisão do PDM	Falta de rigor e favorecimento de situações específicas, contrariando critérios e regras urbanísticas estabelecidas	Frequente	análise aleatória, por amostragem, de pedidos; reuniões regulares de trabalho para discussão de critérios e pedidos específicos	responsável pela divisões
		Desencadear procedimentos adequados para aquisição de serviços (elaboração de estudos e projectos), de acordo com a natureza e valor previsíveis	Conflito de interesses dos elementos do Júri	Muito frequente	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Responsável pelas divisões

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	actividade	risco	Freq.	acção proposta	responsável
	DEP	Projectos	Falta de rigor no controlo dos projectos subcontratados e prazos de execução dos mesmos	Muito frequente	Declaração de inexistência de conflitos de interesses; Penalização por incumprimento dos prazos	Responsável da Divisão
		Projectos	Discricionariedade na adopção do procedimento concursal de ajuste direto e na seleção das empresas a convidar (número e qualidade)	Frequente	Definição de regras de atuação; construção de uma base de dados de equipas de projecto	Responsável da Divisão
		Projectos	Divulgação antecipada das condições de concurso para favorecimento de um determinado concorrente	Frequente	sensibilização para as regras do código de conduta; diversificação dos autores dos elementos do procedimento...	Responsável da Divisão
	DEP / DSIG	elementos documentos	Fornecimento de elementos documentais (fotocópias de projetos, cartografia, ..., quer em papel, quer em formato digital sem controlo prévio e respetivo registo (e pagamento	Frequente	Registo de todos os pedidos formulados; clarificação dos prejuízos causados ao Município por esta situação; solicitação de comprovativo do fornecimento dos elementos quando indiciado o uso indevido ou não registado	Responsável pelas divisões
DOM	DAD	Controlo de execução de obra na sequência de subsídios	Conflito de interesses	Muito frequente	Declaração de inexistência de conflito de interesses	
	DE	Fiscalização de obra	Falta de imparcialidade na fiscalização - materiais	Muito frequente	Realização de auditorias aleatórias por técnico diferente do fiscal, de acordo com o definido na IT nº 24	
		Fiscalização de obra	Conflito de interesses	Muito frequente	Declaração de inexistência de conflito de interesses	
		Concursos Públicos	Conflito de interesses dos elementos do júri	Muito frequente	Declaração de inexistência de conflito de interesses	
		Recrutamento e selecção:	Risco de favorecimento ilícito na escolha dos candidatos a contratar	Frequente	Assegurar a rotatividade no exercício de funções de júri. Monitorização: Verificação em todos os procedimentos concursais	Diretora do DRH e técnicas Clementina Silva e Sofia Rodrigues

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	actividade	risco	Freq.	acção proposta	responsável
DRH		Recrutamento e selecção	Intervenção no procedimento de selecção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	Frequente	Contemplar em todos os procedimentos declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos do júri. Monitorização: Verificação em todos os procedimentos concursais	Diretora do DRH e técnicas Clementina Silva e Sofia Rodrigues
		Processamento de Vencimentos	Processamento indevido de remunerações e de outros suplementos remuneratórios	Pouco Frequente	Verificações <i>a posteriori</i> aos vencimentos de 10 trabalhadores 6 vezes por ano; verificação sucessiva e confirmação dos cálculos mais susceptíveis de erros (ingressos/saídas da organização) Monitorização: Relatórios das auditorias; circuito de verificação e confirmação de cálculos	Diretora do DRH e Justino do Vale
			Conferência das despesas comparticipadas pela ADSE	Frequente	Verificações trimestrais aleatórias a 10 trabalhadores e elaboração de relatórios	Coordenadora técnica
			Prestações sociais: risco de análise inadequada e de pagamentos indevidos	Frequente	Verificações trimestrais aleatórias a 10 trabalhadores e elaboração de relatórios	Coordenadora técnica
		Acumulação de funções	Riscos de incompatibilidades/conflito de interesses e de falta de monitorização das situações autorizadas	Frequente	Sujeição de todos os pedidos de acumulação de funções a parecer jurídico e a parecer do dirigente do respetivo serviço; limitação da autorização de acumulação a prazo máximo de um ano; após um ano, se verificado novo pedido, sujeição às regras definidas no despacho de 9/8/2011. Análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções.	Diretora do DRH, coordenadora técnica e Sofia Rodrigues
		Definição de horários	Risco de autorização de horários diferenciados pouco equitativa	Frequente	Preparação de regulamento interno de duração e horários de trabalho até 31/12/2012. Monitorização: Acompanhamento da evolução dos trabalhos de preparação	Diretora do DRH e Carlos Machado
	DCPPF	Desencadear o procedimento adequado, à aquisição de bens/serviços de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável (ajuste directo e concursos públicos...)	Conflito de interesses na fase de análise de propostas no âmbito de procedimentos concursais de aquisição de bens ou serviços.	Pouco frequente	Auditorias trimestrais de verificação da existência nos Relatórios (preliminares e finais) da declaração de inexistência de conflito de interesses dos elementos do Júri em relação ao procedimento concursal em causa.	Chefe da Divisão

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	actividade	risco	Freq.	acção proposta	responsável
DF		Lançamento na aplicação informática de guias ou facturas	Duplo registo de entrada de bens, nos fornecimentos contínuos, por falta de controlo do duplicado das guias	Pouco frequente	Verificação semestral, por amostragem, a pelo menos 3 movimentos de stock, referentes a fornecimentos contínuos (controlar se existem guias de transporte lançadas em duplicado).	
	DCT/DCPPF	Controlo do processo de realização de despesa	Realização de despesas sem cabimento e compromisso	Pouco frequente	Formação/sensibilização dos intervenientes e criação de sistema de registo de situações anómalas que venham a ocorrer no ano em curso, para posterior análise.	Chefes de Divisão
	DPM	Gestão de bens móveis	Inventário desatualizado do património de bens móveis.	Frequente	Auditoria semestral para verificação do cumprimento do regulamento de gestão de bens móveis.	Chefe de Divisão
	DTEPV	Assegurar a gestão do Parque automóvel	Utilização abusiva dos veículos do município	Frequente	Criar metodologia de auditoria aleatória aos pedidos de viaturas	Chefe da Divisão e coordenadores
		Assegurar a gestão do Parque automóvel	condução de viaturas com dolo	frequente	Integração nos objectivos SIADAP e implementação de procedimentos de averiguações/inquérito disciplinar	Chefe da divisão
		Assegurar a gestão do Parque automóvel	furto de materiais e ferramentas nas oficinas auto	Frequente	Sensibilização dos trabalhadores para os deveres a que estão sujeitos e verificação de eventuais falhas.	Chefe da Divisão, Coordenador das oficinas e Vigilante/segurança
	DA	Gestão de espaços verdes	Recebimento de gratificações	Frequente	Sensibilização para as regras do Código de Conduta, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações	chefe da divisão e encarregados
		Gestão de espaços verdes	Utilização de equipamentos do município para trabalhos privados ex. Jardinagem	Pouco frequente	Criação de um armazém, no horto municipal, equipado com um sistema informático de registo de entradas e saídas de produtos e meios mecânicos	Chefe da divisão e encarregados

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	actividade	risco	Freq.	acção proposta	responsável
DSUA		Gestão de espaços verdes	Conflito de interesses	Pouco frequente	Sensibilização dos deveres de funcionário público, constantes no Código Deontológico da Função Pública, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações	chefe da divisão
	DSU	Recolha de RSU	Comportamento com dolo na recolha de RSU	Pouco frequente	Definição de objectivo de desempenho (SIADAP) que avalie a forma de atuação dos respectivos trabalhadores e análise de reclamações	chefe da divisão
		Recolha de RSU, limpeza pública, inumações e trasladações	Recebimento de gratificações	Frequente	Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações	Responsável pela divisão e Coordenador Técnico
		Recolha de RSU	Recolha de materiais não passíveis de serem recolhidos - conflito de interesses	Frequente	Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações	Responsável pela divisão e Coordenador Técnico e Encarregados
		Tarifas de Resíduos	conflito de interesses - verificação dos locais e alteração de áreas para pagamentos mais reduzidos	Pouco Frequente	verificação de anomalias nos processos, por amostragem, e verificação in loco.	Chefe de Divisão e Fiscais
		Gestão de mercados e feiras	tratamento discriminatório - autorização abusiva de ocupação de espaços de venda	Frequente	Sensibilização dos colaboradores e verificação periódica	Chefe da Divisão, Técnica Superior, encarregados e fiscais
DJEC	DE	Execução das competências municipais em matéria de educação e ensino	Incumprimento das normas legais aplicáveis na elaboração dos cadernos de encargos	Pouco frequente	Controlo efectuado em todos os procedimentos concursais	Chefe de Divisão
	DJCD	Instrução de processos de atribuição de subsídios	Falta de transparência na atribuição de subsídios culturais e desportivos	Frequente	Controlo do cumprimento do regulamento através de relatório anual	Director de Dep
		Atendimento social a pessoas com mobilidade condicionada (pessoas idosas ou com deficiência)	Discriminação no atendimento (inacessibilidade das instalações e comportamento desadequado),	muito frequente	Criação de um Balcão de Atendimento Social no BUA	Isabel Baptista

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	actividade	risco	Freq.	acção proposta	responsável
DAS	DAS	Atribuição de Apoios em situações de emergência social	Fator de subjetividade na análise das candidaturas a apoios para pessoas estratos sociais desfavorecidos	frequente	Criação de um referencial interno que inclua procedimentos a adoptar pelos técnicos nos casos que suscitem dúvidas na atribuição de subsídios	Isabel Miranda
DBAD	Biblioteca	Atendimento ao público	Discriminação no Atendimento	Pouco frequente	Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os colaboradores da Biblioteca e avaliação de eventuais reclamações	Chefe da Divisão
		Reprodução de documentos (fotocópias, digitalizações, etc)	Controlo de Tesouraria, podem entregar documentos sem cobrar	Pouco frequente	Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os colaboradores da Biblioteca	
		Edição de livros e/ou outros documentos.	Seleccção pouco transparente de colaboradores externos para publicações.	Pouco frequente	Elaboração de Nota justificativa para cada procedimento de escolha do colaborador em causa	Chefe da Divisão
		Aquisição de fundos documentais	Interesses na compra de fundos documentais	Frequente	Inclusão de Nota justificativa nos ajustes directos e Declaração de inexistência de conflito de interesses	
	Arquivo	Atendimento ao público	Discriminação no Atendimento	Pouco frequente	observação dos princípios do código de conduta aplicável, verificável através do número de reclamações	chefe da divisão
DGU	DOP	Informar relativamente a pedidos de informação prévia, licenciamento, ou admissão de comunicação prévia no âmbito de obras particulares	Falta de Imparcialidade/ conflito de interesses na análise de processos	Muito frequente	Análise aleatória, por amostragem de processos; Declaração de inexistência de conflito de interesses	
		Efectuar o cálculo para a liquidação de taxas de licenças, comunicações prévias e autorizações administrativas	Falta de rigor no cálculo efetuado	Muito frequente	Análise aleatória, por amostragem de processos	
		Prestar informações ao público	Discriminação no atendimento	Frequente	Análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado	
	DOI	Emitir pareceres sobre pedidos de licenciamento, informação prévia ou comunicação prévia de Operações de Loteamento e obras de urbanização	Falta de Imparcialidade/ conflito de interesses na análise de processos	Muito frequente	Análise aleatória, por amostragem de processos; Declaração de inexistência de conflito de interesses	Chefe da divisão

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	actividade	risco	Freq.	acção proposta	responsável
		Efectuar o cálculo para a liquidação de taxas de licenças ou admissão de comunicação prévia	Falta de rigor no cálculo efetuado	Muito frequente	Análise aleatória, por amostragem de processos	
		Prestar informações ao público	Discriminação no atendimento	Frequente	Análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado	
DAG	SCP	Serviços de elaboração de contratos e escrituras públicas	Antecipação ou prorrogação dos prazos de elaboração dos contratos	Frequente	Verificar, trimestralmente, através do sistema de controlo criado, o cumprimento dos prazos	Diretora do Departamento
	DAG	Serviço de apoio às reuniões de Câmara – agendas e actas	Discriminação no agendamento de assuntos	Pouco frequente	Verificação através da plataforma electrónica para gestão de actas e agendas	Diretora do Departamento
		Serviço de apoio às reuniões de Câmara – agendas e actas	Discriminação no andamento dos assuntos, após decididos em reunião de Câmara	Pouco frequente	Verificação através da plataforma electrónica para gestão de actas e agendas	Diretora do Departamento
	Serviços de Metrologia	Aferição de instrumentos de medição e pesagem	Processo de verificação e aferição de balanças instaladas em estabelecimentos sedeados no concelho	Pouco frequente	Verificação do sistema de registos das aferições. – Manter o controlo através da verificação dos registos diários das aferições	Chefe da Divisão
	SEF	Prestar informações ao público	Discriminação no atendimento	Frequente	Observação dos princípios do Código de Conduta aplicáveis, verificável através do número de reclamações	Chefe da Divisão
	PAC	Prestar informações ao público	Discriminação no atendimento	Frequente	Observação dos princípios do Código de Conduta aplicáveis, verificável através do número de reclamações	Chefe da Divisão
DAG	DA	atendimento telefónico	Discriminação no atendimento telefónico (interno e externo)	Frequente	observação dos princípios do Código de Conduta aplicáveis, verificável através do número de reclamações	Chefe da Divisão
	DMAQ/BUA	Atendimento ao público	Fornecimento de peças, sem garantir o devido pagamento (ex. Pedidos de certidões, fotocópias, etc)	Frequente	Auditoria semestral por amostragem a, pelo menos, 10 pedidos de fotocópias e certidões	Chefe da Divisão
		Atendimento ao público	Discriminação no atendimento	Frequente	análise de eventuais reclamações e pela avaliação da satisfação dos cidadãos	
Atendimento ao público Registo de correspondência – BackOffice		Não salvaguarda de informações confidenciais	Frequente	reuniões periódicas com os colaboradores do BUA		

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	actividade	risco	Freq.	acção proposta	responsável
DFCPM	Divisão de Fiscalização	Assegurar a fiscalização, em articulação com a Divisão de Polícia Municipal, das leis e regulamentos da competência do município	Conflito de interesses	frequente	Declaração de inexistência de Conflito de Interesses (Fiscais e Agentes da PM) e implementação de metodologia de auditoria à fiscalização	Chefe da Divisão Coordenador Técnico e Comandante da PM
		Assegurar a fiscalização, em articulação com a Divisão de Polícia Municipal, das leis e regulamentos da competência do município	Recebimento de gratificações	frequente	Sensibilização para o Código de Conduta	Chefe da Divisão Coordenador Técnico e Comandante da PM
		Assegurar a fiscalização, em articulação com a Divisão de Polícia Municipal, das leis e regulamentos da competência do município	Não registo de autos de noticia para contra ordenação	Pouco frequente	Continuação da numeração de autos de forma automática	
		Assegurar a fiscalização, em articulação com a Divisão de Polícia Municipal, das leis e regulamentos da competência do município	Tratamento discriminatório	Frequente	Sensibilização para o Código de Conduta	
DFCPM	Contra-ordenações	Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenação;	Conflito de interesses	Frequente	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Diretor do Departamento
			Recebimento de gratificações	Frequente	Acções de sensibilização para o Código de Conduta	
	Contra-ordenações	Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenação; organizar e instruir processos de execução fiscal	Não registo de autos de noticia para contra ordenação	Frequente	Numeração automática dos autos na Fiscalização e circulação directa dos autos via aplicação informática para as CO.	
			Não abrir processo de execução fiscal	Frequente	Numeração automática das certidões de dívida. Remessa das certidões de dívida via informática para os serviços de execuções fiscais, dando aí origem a processo. (aplicação aos processos de dívida relativos a RSU, Ensino e Mercados e Feiras)	
	PM	Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município	Tratamento discriminatório	Frequente	Sensibilização para o Código de Conduta	Director do Departamento e Responsável pela Divisão de Polícia Municipal
			Conflito de interesses	Frequente	Declaração de inexistência de conflito de interesses	
			Recebimento de gratificações	Frequente	Sensibilização para o Código de Conduta	
			Não registo de autos de noticia para contra ordenação	Muito frequente	Numeração de autos de forma automática na aplicação	

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	actividade	risco	Freq.	acção proposta	responsável
DSI		Substituição ou transferência de equipamentos	Falta de controlo	Pouco Freqüente	Implementar sistema de folha de obra	Chefe Divisão
	DRPT	Realização de eventos/recepções - escolha de fornecedores (Ex. serviço de restauração)	Discricionariedade na escolha	Pouco freqüente	Estabelecimento de um conjunto de linhas orientadoras segundo as quais devem ser analisadas as propostas	Chefe Divisão
		Visitas turísticas, atendimento ao público, recepções, entre outras	Recebimento de gratificações	Pouco freqüente	Sensibilização sobre o comportamento assertivo e deveres dos trabalhadores em funções públicas constantes no Código de conduta	
		Todas as actividades desenvolvidas na divisão	Usufruto de contactos privilegiados	Pouco freqüente	Formação, desenvolvimento e aplicação de normas de conduta interna	
		Atendimento aos turistas	Discriminação no atendimento	Pouco freqüente	Análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado	
		Distribuição de material promocional	Recebimento de dinheiro pelo material promocional gratuito	Pouco freqüente	Sensibilização sobre o comportamento assertivo e deveres dos trabalhadores em funções públicas constantes no Código de conduta	
DCH	DCH	Análise de projectos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa (licenciamento)	Pressão para emissão de pareceres ou adopção de soluções urbanísticas específicas para favorecimento	Freqüente	Criação de Regras de actuação (atendimento) e de mecanismos de fiscalização e denúncia	Responsável pela divisão
			Falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projectos tendentes a favorecer requerentes ou equipas projectistas (situação que se reverte na emissão de pareceres mais rapidamente, aligeiramento das exigências técnicas, diminuição do grau de exigência, dualidade de critérios, ...)	Pouco Freqüente	Análise aleatória por amostragem de processos; fixação de tempos máximos na análise dos processos; definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica	Responsável pela divisão
			Discricionariedade na elaboração de planos para favorecimento de proprietários e equipas técnicas	Freqüente	Sustentação da solução encontrada; análise das propostas por outros elementos técnicos	Responsável pela divisão
			Discricionariedade no atendimento e na informação prestada	Freqüente	Sensibilização para as regras do Código de Conduta	Responsável pela divisão
		Projetos e elaboração de pareceres técnicos	Especificação e adoção de soluções e materiais para favorecimento de determinado interveniente, bem como agilização do acompanhamento de obra	Freqüente	Revisão do projeto; análise aleatória, por amostragem, de processos	Responsável pela divisão
		Análise de projectos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa (pareceres técnicos)	Falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projectos tendentes a favorecer requerentes ou equipas projectistas (situação que se reverte na emissão de pareceres mais rapidamente, aligeiramento das exigências técnicas, diminuição do grau de exigência, dualidade de critérios, ...)	Pouco Freqüente	Análise aleatória por amostragem de processos; fixação de tempos máximos na análise dos processos; definição de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica	Chefe da Divisão

Unidade Orgânica	Sub-Unidade	actividade	risco	Freq.	acção proposta	responsável
DIVISÃO MAPa2012	DMAPa2012	Estudos e projetos urbanísticos	Especificação e adoção de soluções e materiais para favorecimento de determinado interveniente	Frequente	Revisão do projeto; análise aleatória, por amostragem, de processos	Chefe da Divisão
		Acompanhamento de obras	Falta de rigor no controlo do cumprimento dos projetos para favorecimento de determinado interveniente	Muito frequente	Declaração de inexistência de conflitos de interesses	Chefe da Divisão
		Atendimento ao público	Discricionaridade no atendimento e na informação prestada	Muito frequente	Observação dos princípios do Código de Conduta aplicáveis, verificável através do número de reclamações	Chefe da Divisão