



**MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL**

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO
E
INFRAÇÕES CONEXAS
2019**



1

ÍNDICE

Introdução.....	3
1. Caracterização da Câmara Municipal de Santa Cruz	5
1.1. Identificação	5
1.2. Estrutura Organizacional.....	7
1.3. Descrição Sumária das Atividades	7
1.4. Recursos Humanos	7
1.5. Organização Contabilística	8
2. Compromisso Ético, Missão e Visão	9
3. Risco	10
3.1. Conceito de Risco e de Gestão de Risco	10
3.2. Fatores de Risco	11
3.3. Funções e Responsabilidades	11
3.4. Áreas de Risco	12
4. Identificação do Risco e Medidas de Prevenção	13
5. Acompanhamento, Avaliação e Atualização do Plano	14
5.1. Acompanhamento e Avaliação	14
5.2. Revisão e Atualização do Plano	14
ANEXO I. Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco	15
ANEXO II. Carta Ética da Administração Pública.....	17
ANEXO III. Mapa de Pessoal	19
ANEXO IV. Plano de Prevenção de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	25

INTRODUÇÃO

Decorridos vários anos desde a implementação o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Corrupção e Infrações Conexas (PPRG), aprovado em 2015, pela Assembleia Municipal por proposta da Câmara Municipal, considerou-se necessário efetuar uma remodelação integral do mesmo, não só para o ajustar aos novos riscos identificados, mas, também, para criar uma definição mais exata dos níveis de responsabilidades.

A elaboração do PPRG implicou necessariamente o envolvimento de todas as unidades orgânicas do Município de Santa Cruz, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final refletisse, à data, as realidades de todas as áreas do Município.

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 do 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. (...)

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 a eventuais comportamentos desviantes. (...)



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.

in “Plano-tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas” ANMP

Face às considerações antecedentes, o Município de Santa Cruz, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, na medida em que:

- Implica uma ameaça à democracia;
- Prejudica a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Impede o desejável desenvolvimento das economias e o normal funcionamento dos mercados;
- Cria desigualdades entre cidadãos e pessoas coletivas;

Apresenta o seu **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas**.

1. CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

1.1. Identificação

Endereço

Município de Santa Cruz,
Praça Dr. João Abel de Freitas, 9100-157 - Santa Cruz
Telefone: 291 520 100
Fax: 291 524 062
E-mail: geral@cm-santacruz.pt
Número de Identificação de Pessoa Coletiva: 511 244 681

Regime Financeiro

A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro estabelece o regime financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais. De acordo com os n.ºs 1 e 2, do artigo 6.º, deste diploma legal, o Município de Santa Cruz possui património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos. Os princípios e regras orçamentais são estabelecidos no artigo 3.º do mesmo preceito legal e os poderes tributários no artigo 15.º.

No que respeita à contabilidade, o regime contabilístico das Autarquias Locais, das Entidades Intermunicipais e das suas entidades associativas visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira e permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do respetivo património, bem como a apreciação e julgamento das contas anuais. A contabilidade das entidades, referidas anteriormente, respeita o Plano de Contas em vigor para o setor local, podendo, ainda, dispor de outros instrumentos necessários à boa gestão e ao controlo do dinheiro e outros ativos públicos, nos termos previstos na lei, de acordo com o disposto nos n.ºs 1 e 2, do artigo 74.º, da Lei n.º 73/2013. A adaptação das regras do Plano de Contas em vigor para o sector local, encontra-se traduzida no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, de aplicação obrigatória a todas as Autarquias Locais, conforme estipula o n.º 1, do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

A partir de 2020, é aplicável às Autarquias o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, conforme estipulado na Lei de Orçamento de Estado para 2019.



Relativamente à apreciação dos documentos de prestação de contas individuais das Autarquias Locais, estes são apreciados pelos seus órgãos deliberativos, reunidos em sessão ordinária, durante o mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

Os documentos de prestação de contas das entidades acima descritas, que sejam obrigadas, nos termos da lei, à adoção do regime completo de contabilidade, são remetidos ao órgão deliberativo para apreciação, juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas, apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas.

Compete à Assembleia Municipal, conforme dispõe a alínea a), do n.º 2, do artigo 25.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, acompanhar e fiscalizar a atividade da Câmara Municipal.

Foi, também, publicada a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabeleceu o regime jurídico das Autarquias Locais, aprovou o estatuto das Entidades Intermunicipais, estabeleceu o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e aprovou o regime jurídico do associativismo autárquico, tendo entrado em vigor no dia seguinte ao da realização das eleições gerais para os órgãos das Autarquias Locais, imediatamente subsequentes à sua publicação, ou seja, a 30 de setembro de 2013. Esta lei produziu bastantes alterações, tendo revogado grande parte, mas não na totalidade, nos artigos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro.





MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

1.5 Organização Contabilística

O Município utiliza a aplicação POCAL da empresa MEDIDATA para realizar a sua contabilidade, existindo outras aplicações integradas em POCAL da empresa MEDIDATA, entre as quais: Águas, Aprovisionamento, Publicidade, Rendas e Ocupação de Via Pública, Urbanismo, etc.

2. COMPROMISSO ÉTICO, MISSÃO E VISÃO

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 (Anexo II).

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.



3. RISCO

3.1. Conceito de Risco e de Gestão do Risco

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respectivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e departamentos e desenvolvida através das etapas próprias do “processo de gestão de risco”.

A análise, o desenvolvimento e o tratamento dos riscos encontrar-se-ão facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos ou, porventura, não atingidos e, portanto, até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do(s) risco(s).

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

Este Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.



3.2. Fatores de Risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação;
- Integridade das operações e dos processos;
- Qualidade do sistema de controlo interno;
- Motivação do pessoal;
- Comunicação.

3.3 Funções e Responsabilidades

O Plano de Gestão de Risco contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, mas, também, sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

Gestão de riscos	
Decisor	Função e Responsabilidade
Presidente ou Vereador com competência delegada	É o responsável pelo plano.
	Estabelece as linhas orientadoras do plano e controla a sua execução.
Serviço Responsável pela Auditoria Interna - na sua ausência estas tarefas são da responsabilidade do executivo ou do trabalhador designado para o efeito	Estabelece a arquitetura e os critérios de risco, cuidando da sua revisão.
	Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
	Promove a comunicação com os outros serviços, no âmbito da gestão de riscos.
	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual.
	Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações específicas.
	Reporta ao Presidente eventuais ocorrências que considere graves. Envia ao Presidente o Relatório Anual de auditoria e outros que considere relevantes, não acompanhamento à aplicação do Plano.
Dirigentes dos serviços	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na Parte respetiva.
	Identificam, recolhem e comunicam ao Gabinete de contencioso e auditoria qualquer ocorrência de risco com probabilidade de gravidade maior.
	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera.

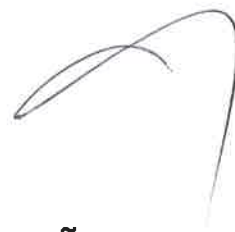


3.4. Áreas de Risco

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram fatos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados. A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

Para a atividade desenvolvida pelos serviços municipais, identificaram-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Águas e Saneamento;
- Seleção de Recursos Humanos;
- Gestão de viaturas, Manutenção, Oficinas e Trânsito;
- Proteção Civil;
- Expediente e Serviços Administrativos;
- Cultura e Bibliotecas;
- Desporto;
- Educação;
- Serviços Jurídicos, Contencioso e Execuções Fiscais;
- Informática;
- Contratação Pública de Bens e Serviços;
- Concessão de Benefícios;
- Património;
- Gestão Financeira;
- Urbanismo e edificação.



4. IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a (Anexo I) Matriz de risco:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos;
- Transferir o risco para terceiros.

O quadro que segue deve ser utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo das especificidades de alguns Departamentos/Serviços.

Mapa do Registo de Risco

Atividades	Risco	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
		1	1	1	
		2	2	2	
		3	3	3	

PO - Probabilidade da Ocorrência: 1 = baixa; 2 = média; 3 = alta

GC - Gravidade da Consequência: 1 = baixa; 2 = média; 3 = alta

GR - Graduação do Risco: 1 = fraco; 2 = moderado; 3 = elevado

Para o desenvolvimento e tratamento dos riscos devem utilizar-se mapas de acompanhamento, no âmbito de um processo contínuo e dinâmico de atualização do Plano. Esse desenvolvimento pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho, devendo, por isso, ponderar-se a modalidade de resposta adequada.

5. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

5.1. Acompanhamento e Avaliação

Compete ao serviço responsável pela auditoria interna acompanhar e verificar o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos, sendo assessorado, se necessário, por entidade externa, mediante disponibilidade orçamental do Município.

O serviço responsável deve elaborar, para o efeito, um relatório adequado, no final de cada exercício económico, remetendo-o para o Presidente, que após validação submete à aprovação do executivo municipal.

O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas das Divisões e Serviços envolvidos, através de ações específicas.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da organização e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis.

Para além da periodicidade das revisões e atualizações acima indicadas, os Dirigentes e outros responsáveis devem informar o Presidente, sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

5.2. Revisão e Atualização do Plano

O processo de revisão e atualização do Plano encontra-se definido no ponto “3.3. Funções e Responsabilidades”.

O serviço com a responsabilidade de auditoria interna deve, no Relatório Anual de Execução do Plano, recomendar a atualização do Plano, sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.



ANEXO I. Metodologia Subjacente à Gestão e Controlo do Risco

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

A. Identificação e definição do risco: nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos, cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

B. Análise do risco: para classificar o risco, segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos, consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

Critérios de Classificação do Risco

Probabilidade da Ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão

C. Avaliação e graduação do risco: A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos, consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde (Matriz de risco).



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Medidas	Aceitar Prevenir	Transferir Prevenir	Evitar Transferir
Graus			
Probabilidade			
Gravidade			
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado

De seguida, apresenta-se um guião desenvolvido correspondente às fases de análise de risco indicadas.

METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO		
ITINERÁRIO DE ANÁLISE	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	QUESTÕES
Definição do contexto	Estratégico Operacional	- Quais as áreas de atividade e as características da organização? - Quais são as suas missões e objetivos?
Identificação do Risco	Data Área Descrição	- O que pode acontecer? - Como pode acontecer? - Quando pode acontecer? - Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade Gravidade da Consequência	- Quais as causas da ocorrência do risco? - Quais os efeitos caso o risco ocorra? - O risco é estratégico ou operacional? - Como podem estes efeitos ser reduzidos?
Avaliação do Risco	Elevado Moderado Fraco	- Quais as medidas de prevenção do risco? - Qual a eficiência operacional? - O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? - Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? - Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc. - O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado? - Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano	Anual Semestral	- Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco? - Qual a efetividade da Revisão do Risco? - Houve mudança no grau de prioridade do risco?
Comunicação e consulta	Informação Divulgação	- Quem é afetado? - Quem necessita saber? - Quem deve ser responsável?

ANEXO II. Carta Ética da Administração Pública

Dez Princípios Éticos da Administração Pública

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

Os funcionários 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.

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, 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.

Princípio da Informação e da Qualidade

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



Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL



ANEXO III. Mapa de Pessoal

SIGLA	UNIDADE ORÇANICA	CATEGORIA	Nº FUNCIONÁRIO	NOME	PREVISTO	Ocupado	CATVO	VAGO	
DA	Presidência	Presidente	1829	Filipe Martiniano Martins de Sousa	-	1	-	-	
		Vice-Presidente	1830	José Miguel Veloso Barreto Ferreira Alves	-	1	-	-	
		Versador	1831	Élia Luisa Dias Gonçalves Ascensão	-	1	-	-	
		Versador	1832	Dúlio Gil Alves Freitas	-	1	-	-	
		Versador	1848	Jaime Casimiro Nunes da Silva	-	1	-	-	
GAP	Gabinete de Apoio à Presidência	Chefe de Gabinete	1811	Maria Raquel Vasconcelos Gonçalves	-	1	-	-	
		Adjunto	1664	Maria de Fátima Vasconcelos de Freitas Cruz	-	1	-	-	
		Secretaria	1849	Liliana Sônia Feres Valente	-	1	-	-	
		Secretaria	1477	Maria Cecília Fernandes França Quintal	-	1	-	-	
		Subtotal		-	4	-	-		
DA	Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	1840	Gina Maria Rodrigues Araújo	1	1	0	0	
SCP	Secção de Contratação Pública	Técnico Superior	1841	Barbara Sorata de Freitas Soares	1	1	0	0	
		Coordenador Técnico	1722	Luís Gonçalo Freitas Quintal	1	1	0	0	
		Coordenador Técnico	1220	Wloma da Paz Nunes Franca	1	1	0	0	
SEG	Secção de Expediente Geral, Atendimento e Arquivo	Assistente Técnico	1764	Justina Graciela Nobrega Freitas	1	1	0	0	
			1537	Laurinete José Teles Maneres Gomes	1	1	0	0	
			1763	Cristina Isabel Fernandes Nunes	1	1	0	0	
			1350	Maria Celina Nobrega Gonçalves Freitas	1	1	0	0	
			1060	Jose Ascenção de Freitas	1	1	0	0	
		Encarregado Operacional	1760	Ana Lúcia Ferreira de Jesus	1	1	0	0	
			1025	Fernando Martins Gouveia	1	1	0	0	
		Assistente Operacional	1278	José Filipe Gouveia Marques	1	1	0	0	
					1	0	1	2	
		SRH	Secção de Recursos Humanos	Técnico Superior	1842	Lúcia Carolina Martins Antunes	1	1	0
Coordenador Técnico					1	0	0	1	
Assistente Técnico	1319			Maria Fátima Nobrega Rodrigues	1	1	0	0	
STI	Secção de Tecnologias de Informação e Comunicação	Coordenador Técnico de Informática	1843	Maria Goreti Vieira Martins	1	1	0	0	
					1	0	0	1	
		Técnico de Informática Grau 3	1684	José Nuno Baptista Martins	1	1	0	0	
			1554	Nuno Angelo Baptista Martins	1	1	0	0	
			Técnico de Informática Grau 2	1147	Francisco Paulo Rodrigues Teixeira	1	1	0	0
	Técnico de Informática Grau 1	1271	João José Martins de Freitas	1	1	0	0		
		Subtotal		24	19	1	4		
DAM	Divisão de Ambiente	Chefe de Divisão	1472	Carla Maria Ornelas Reimoldo	1	1	0	0	
		Técnico Superior	1851	Alexandrina Isabel Andrade Neto da Silva	1	1	0	0	
			1751	Sandra Isabel Pereira dos Santos Vasconcelos	1	1	0	0	
			1790	Cátia Jose Martins Coelho	1	1	0	0	
			1791	Martina Moniz Velosa Matos	1	1	0	0	
		Assistente Técnico	1375	Maria Teresa Alves	1	1	0	0	
			1307	Maria da Paz Mendonça Nunes	1	1	0	0	
SC	Secção de Cemitérios	Encarregado Operacional	1756	Carlos De Jesus Coelho Nunes	1	1	0	0	
			1148	Gabriel Nunes Freitas	1	1	0	0	
			1428	João José Coelho Gomes	1	1	0	0	
			1059	Jose Afonso De Nobrega	1	1	0	0	
		Assistente Operacional	1369	Jose Jaime Baptista Teixeira	1	1	0	0	
			1469	José Manuel Fernandes Freitas	1	1	0	0	
			1788	Jose Rafael Nobrega Fernandes	1	1	0	0	
			1201	Maria Julia Pereira	1	1	0	0	
					1	0	0	3	
					1	0	0	0	
SDL	Secção de Dinamização Local	Encarregado Operacional	1026	Fernando Rui Correia Rodrigues	1	1	0	0	
		Assistente Técnico	1538	Maria Cecília Santos Correia	1	1	0	0	
			1517	Alexandra Maria Gomes Corte Bettencourt	1	1	0	0	
		Fiscal Municipal	1183	João José Batista Teixeira	1	1	0	0	
			1485	José Carlos Encarnação Gama	1	1	0	0	
SGA	Secção de Gestão Ambiental	Técnico Superior	1739	Luís Miguel da Silva Campos	1	0	1	0	
SI	Secção de Jardins	Encarregado Operacional	1004	Agostinho Freitas Rodrigues	1	1	0	0	
			1804	Américo Tavares Teixeira	1	1	0	0	
			1125	António Carlos Veloso Gouveia	1	1	0	0	
			1127	Arturino Freitas Mendonça	1	1	0	0	
			1805	Cesar De Jesus Gouveia	1	1	0	0	
			1806	Fábio José Gouveia Mendonça	1	1	0	0	
			1807	Ilida De Freitas Araújo Mendonça Souto	1	1	0	0	
			1808	João Inácio Correia De Oliveira	1	1	0	0	
			1493	João Manuel De Freitas Mendonça	1	1	0	0	
			1809	José Luciano Freitas Sousa	1	1	0	0	
			1811	Lúcia Maria Vieira Maio De Olival	1	1	0	0	
			1517	Maria Fernanda Freitas Spirolo Franco	1	1	0	0	
			1620	Paulo Miguel Vieira Pires	1	1	0	0	
			1754	Jose Luis Teixeira Baptista	1	1	0	0	
			1519	Vitor Rodrigues Correia	1	1	0	0	
					4	0	0	4	
		SLU	Secção de Limpeza Urbana	Encarregado Operacional	1109	Seráfina Jesus Alves Araújo	1	1	0
1707	Octávio Humberto Nobrega Teixeira				1	1	0	0	
1007	Almerinda Maria Nobrega Bettencourt Jesus				1	1	0	0	
1766	Ana Egídio de Carres Correia				1	1	0	0	
1283	Ana Maria Aguiar Nobrega Costa Sousa				1	1	0	0	
1403	Orlita José Mendonça Gomes Freitas				1	1	0	0	
1570	Elis Rodrigues Nunes				1	1	0	0	
1404	Escabete De Gouveia Alves Freitas				1	1	0	0	
1486	Escabete Vieira Rodrigues Barreto				1	1	0	0	
1771	Encarnação De Jesus Alves				1	1	0	0	
Assistente Operacional	1027			Filomena Rosário Freitas Rodrigues	1	1	0	0	
	1030			Ídalina Maria Silveiro Severim	1	1	0	0	
	1397			João Anacleto De Nobrega	1	1	0	0	
	1230			João Cristiano Marques Gonçalves	1	1	0	0	
	1822			João Manuel Ferreira Baptista	1	1	0	0	
	1736			Jose Carlo Freitas Ferreira	1	1	0	0	
	1824			Jose Isidoro de Freitas Rocha	1	1	0	0	
	1778			Laurinda Barreto De Freitas Bettencourt	1	1	0	0	
	1498			Maria Clementina Gonçalves Da Silva	1	1	0	0	
	1196			Maria Conceição Quintal Correia Nobrega	1	1	0	0	
	1817			Maria Da Conceição Góis Nunes Araújo	1	1	0	0	
	1426			Maria Da Encarnação Da Silva Vieira Sousa	1	1	0	0	
	1202			Maria Da Paz Gouveia Coelho	1	1	0	0	
	1818			Maria Dolores De Freitas Pereira	1	1	0	0	
	1474			Maria Fátima Nunes De Sousa Fátima	1	1	0	0	
	1064			Maria Inês Gouveia Vieira Castanho Teixeira	1	1	0	0	
	1396			Maria José Oliveira Freitas Poeira	1	1	0	0	
	1782			Maria Lúcia Paúllo De Sousa Vital Escórcio	1	1	0	0	
	1709			Maria Manuela Abreu de Sousa	1	1	0	0	
	1205			Maria Teresa Correia Dias Coelho	1	1	0	0	
	1524			Rita Maria Paúllo De Sousa Vital	1	1	0	0	
	1820			Teresa De Gouveia Alves Rodrigues	1	1	0	0	
	1503			Luísa Neves Gouveia	1	1	0	0	
	1499			Zita Maria Das Neves Dias Teixeira	1	1	0	0	
					4	0	0	4	
	Encarregado Operacional			1516	Jose Manuel Gouveia Mendonça	1	1	0	0
				1785	José Ildefonso Neves Teixeira De Jesus	1	1	0	0
				1211	Paulo Vasco Telo Pires	1	1	0	0
				1784	Adelino Sergio Azeite Bernardino	1	1	0	0
				1131	Alzirio Baptista Gouveia	1	1	0	0
				1767	Anibal Jose Silveira Gonçalves	1	1	0	0
				1769	David Teixeira Baptista	1	1	0	0
				1748	Eduardo Figueira Quintal	1	1	0	0

SIGLA	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	Nº FUNCIONÁRIO	NOME	PREVISTO	Ocupado	CATIVO	VAGO	
SRS	Seção de Resíduos Sólidos	Assistente Operacional	1770	Elvio Alexandre Teixeira Sousa	1	1	0	0	
			1149	Gabriel Paulo Barreto Nobrega	1	1	0	0	
			1773	Humberto Miguel De Freitas Pinto	1	1	0	0	
			1152	Isido Eleutério Vieira Quintal	1	1	0	0	
			1774	Isido Eusebio Teixeira Quintal	1	1	0	0	
			1257	Isido José Tavares Teixeira	1	1	0	0	
			1019	Isido Luis Freitas Alves	1	1	0	0	
			1042	Isido Manuel Ferreira Carraz	1	1	0	0	
			1522	Isido António Andrade Souto	1	0	1	0	
			1402	Isido Carlos Gomes Silva Noite	1	1	0	0	
			1531	Isido Eleutério Rodrigues Araújo	1	1	0	0	
			1156	Isido Eltonio Jesus Quintal	1	1	0	0	
			1335	Isido Evangelista Rodrigues Gouveia	1	1	0	0	
			1523	Isido Jacinto Teixeira Freitas	1	1	0	0	
			1704	Isido Jorge De Freitas Rodrigues	1	1	0	0	
			1398	Isido Laurencio de Nobrega Gouveia	1	1	0	0	
			1478	Isido Patricio Neto Barbosa	1	1	0	0	
			1779	Isido Roberto Alves Araújo Jardim	1	1	0	0	
			1796	Manuel Ferreira Rodrigues	1	1	0	0	
			1786	Nelio Gilberto Baptista Gouveia	1	1	0	0	
			1410	Orlando Mendonça	1	1	0	0	
			1475	Paulo Sérgio Martins Rodrigues	1	1	0	0	
			1213	Rafael Freitas Reis	1	1	0	0	
			1280	Rui Gabriel Quintal De Jesus	1	1	0	0	
			1343	Sidónio Cardoso Freitas	1	1	0	0	
								28	0
Subtotal geral (SRS)					147	101	3	39	
DAS	Divisão de Águas e Saneamento	Chefe de Divisão	1091	Guilherme Alonzo Gouveia Calres	1	1	0	0	
		Técnico Superior	1619	Paula Liliana de Sousa Sá	1	1	0	0	
		Assistente Técnico	1699	Tony Nobrega dos Santos	1	1	0	0	
		Técnico Superior	1413	Armenio Freitas Jorge	1	1	0	0	
SA	Seção de Águas	Técnico de Informática Grau I	1757	Sergio Bruno Alves Nieto	1	1	0	0	
		Assistente Técnico	1536	Elisabete Rodrigues da Costa Bento	1	1	0	0	
			1700	Joana Catarina Res. Olival	1	1	0	0	
			1541	Nidia João Alves Martins	1	1	0	0	
			1761	Claudio Filipe Sá Rodrigues	1	1	0	0	
		Fiscal de Leituras e Cobranças	1818	Rubem Daniel Coelho Rodrigues	1	1	0	0	
			1056	José Antonino de Gouveia	1	1	0	0	
		Encarregado Geral Operacional	1073	José Luis de Jesus Teixeira	1	1	0	0	
		Encarregado Operacional	1069	José Gonçalo Martins	1	1	0	0	
			1506	Agostinho Rodrigues Freitas Alves	1	1	0	0	
			1507	Angelo Feliciano Freitas	1	1	0	0	
			1134	Domingos Luis Fernandes	1	1	0	0	
			1292	Duarte Manuel Gouveia Fernandes	1	1	0	0	
			1509	Emanuel Pereira Correia	1	1	0	0	
			1798	Eugenio Miguel De Sousa Jardim Camara	1	1	0	0	
			1800	Isido De Freitas Sousa	1	1	0	0	
			1510	José Angelo Rodrigues Vieira Marujo	1	1	0	0	
			1170	José Luis Santos Rodrigues	1	1	0	0	
			1802	José Paulino Vieira Rodrigues	1	1	0	0	
		Assistente Operacional	1325	Juan Carlos Jesus Santos	1	1	0	0	
			1511	Manuel Ponte Serralha	1	1	0	0	
			1505	Orlando Ivo Teixeira	1	1	0	0	
			1106	Pedro Correia Dias	1	1	0	0	
			1414	Roberto Carlos Freitas Gouveia	1	1	0	0	
					7	0	0	7	
					1	0	1	0	
			1535	Carla Patricia Rodrigues Vieira	1	1	0	0	
			1497	Isido Armindo Gonçalves Gouveia	1	1	0	0	
			1772	Evangelista Garcia Carvalho	1	1	0	0	
SS	Seção de Saneamento	Assistente Operacional	1815	José Luciano Gonçalves Fernandes	1	1	0	0	
			1775	José Antonio Mendonça	1	1	0	0	
			1471	Serafim dos Santos Vieira Marujo	1	1	0	0	
		Subtotal			57	54	1	2	
					1	0	1	1	
DCS	Divisão de Coesão Social	Chefe de Divisão			1	0	0	1	
		Técnico Superior	1745	Adriana Martins Bettencourt	1	1	0	0	
			1821	Esther de Fátima Camacho e Escórcio Rodrigues	1	1	0	0	
			1837	Carla Marlene Vieira	1	1	0	0	
			1750	Rui Elutério Xavier de Freitas Gomes Estevesinho	1	1	0	0	
		Assistente Técnico	1755	Isido Ivo Gonçalves	1	1	0	0	
1637	Sara Maria Freitas Gouveia Guerra	1	1	0	0				
Subtotal					7	6	0	1	
DDE	Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais	Chefe de Divisão			1	0	0	1	
		Técnico Superior	1748	Isabel Alexandra Santos Charneca	1	1	0	0	
		Coordenador Técnico	1743	Roberto Carlos Correia Moura	1	1	0	0	
		Assistente Técnico	1318	Anabela Pereira Baptista Sol	1	1	0	0	
SPV	Seção de Parque de Viaturas, Máquinas e Auto Mecânica		1826	José Roberto Ferreira da Luz	1	1	0	0	
			1243	Ilustiano Jorge Vieira	1	1	0	0	
			1638	Hugo Luis Santos Teixeira	1	1	0	0	
			1708	Paulo Jorge Franco Abreu	1	1	0	0	
	Assistente Técnico	1636	José Marcelino Carvalho Nóbrega	1	1	0	0		
	Encarregado Operacional	1030	Carlos Duarte Correia Rodrigues	1	1	0	0		
		1555	Alfredo Odília Rodrigues Jardim	1	1	0	0		
		1556	Duarte Miguel Gouveia Fernandes	1	1	0	0		
		1480	Felix Irilano de Gouveia Batista	1	1	0	0		
		1827	Isido Florentino de Freitas Teixeira	1	1	0	0		
		1263	José Joaquim de Jesus Nunes	1	1	0	0		
		1254	José Manuel Vieira Vieira	1	1	0	0		
		1481	Luis Miguel dos Santos	1	1	0	0		
		1825	José Luis de Freitas Gonçalves Neto	1	1	0	0		
		1532	Nelio Manuel Nobrega Gomes	1	1	0	0		
SMOT	Seção de Serviços de Manutenção, Oficinas e Trânsito	Encarregado Geral Operacional	1787	Roberto Carlos Ferreira Abreu	1	1	0	0	
		Assistente Operacional	1126	António Emilio Nunes Vieira	1	1	0	0	
			1557	José Fernando Baptista Teixeira	1	1	0	0	
			1012	António Freitas Alves	1	1	0	0	
			1013	António Jesus Nunes	1	1	0	0	
			1133	Constantino Nunes Freitas	1	1	0	0	
			1139	Emanuel Sousa Gouveia	1	1	0	0	
			1847	Elutério de Araújo Escórcio	1	1	0	0	
			1300	Fernando Jesus Gouveia Conceição	1	1	0	0	
			1234	Francisco Jorge Meniz Teixeira	1	1	0	0	
			1797	Francisco Manuel Cabeçana Figueira	1	1	0	0	
			1333	João De Mendonça Rodrigues	1	1	0	0	
			1490	João Emidio Sousa De Gouveia	1	1	0	0	
			1179	João Manuel Gouveia Alves	1	1	0	0	
			1494	João Silvestre Rodrigues Jorge	1	1	0	0	
			1479	João Valdemiro Baptista Gouveia	1	1	0	0	
			1162	José Alcino Gouveia Coelho	1	1	0	0	
			1057	José António Barreto Des Santos	1	1	0	0	
			1058	José António Rodrigues Pereira	1	1	0	0	
			1846	José Alfredo Abreu Fernandes	1	1	0	0	
			1164	José Cesar Teixeira Camara	1	1	0	0	
			1558	João Isidro Telo Pires	1	1	0	0	
			1489	Marco Paulo Ferreira De Jesus	1	1	0	0	
			1276	José Manuel Rodrigues Carvalho	1	1	0	0	
			1272	Plácido Assis Marques Gonçalves	1	1	0	0	

SIGLA	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	Nº FUNCIONÁRIO	NOME	PREVISTO	Ocupado	CATIVO	VAGO
					3	0	0	3
		Subtotal			87	81	5	4
OUP	Divisão de Urbanismo e Planejamento	Chefe de Divisão			1	1	0	0
		Técnico Superior	1596	Filipa Alexandra Correia de Freitas Morna	1	1	0	0
			1844	Bruno Miguel Freitas Ferreira	1	1	0	0
			1527	João Ricardo Inocente Mota Gomes	1	1	0	0
			1688	Edison Carlos de Brito Rodrigues	1	1	0	0
			1223	João Virgílio Teixeira Nunes	1	1	0	0
			1239	Marcelo João Aguiar da Silva	1	1	0	0
			1219	Vitor Orlando Nóbrega Rocha	1	1	0	0
			1197	Marcelo Carmo Nóbrega Carim Alves	1	1	0	0
			1530	Maria Lucinda Castanha de Nóbrega Viveiros	1	1	0	0
SAT	Seção de Atendimento ao Público	Coordenador Técnico	1504	Maria Bernarda Quintal Ornelas	1	2	0	0
		Técnico Superior	1753	Luís Filipe Olin Rodrigues	1	1	0	0
			1216	Richard de Freitas da Mata	1	1	0	0
SCT	Seção de Cadastro, Topografia e Informação Geográfica	Assistente Técnico	1135	Duarte Gil Martins C. S. Barreto	1	1	0	0
			1701	João Carlos Moreira Abreu	1	1	0	0
		Assistente Operacional	1559	Paulo Rogério Martins de Freitas	1	1	0	0
		Técnico Superior	1745	Ana Cristina Rodrigues Andrade	1	1	0	0
		Coordenador Técnico	1199	Maria José Martins	1	1	0	0
		Assistente Técnico	1594	Barbara Cristina Nunes França	1	1	0	0
			1589	Maria Goreti Oliveira Martins Gonçalves	1	1	0	0
			1874	Agostinho Coelho Câmara	1	1	0	0
SFM	Seção de Fiscalização Municipal	Coordenador Técnico	1758	Agostinho Nunes Araújo	1	1	0	0
		Assistente Técnico	1759	Helberto José Jorge Vieira de Freitas	1	1	0	0
			1239	Marcelo João Aguiar da Silva	1	1	0	0
		Técnico Superior	1362	Duarte Nuno Gomes de Sousa	1	1	0	0
			1752	Tina Maria Freitas Pestana	1	1	0	0
SGP	Seção de Gestão e Monitorização de Processos	Coordenador Técnico	1098	Maria Lauretina Gouveia Araújo Teixeira	1	1	0	0
		Assistente Técnico	1322	Maria José Mendonça Nunes Rodrigues	1	1	0	0
SPM	Seção de Planeamento Municipal	Técnico Superior			0	0	0	0
		Subtotal			28	28	0	0
DF	Divisão Financeira	Chefe de Divisão	1656	Nuno Cesar Cabanos da Cruz	1	1	0	0
		Técnico Superior	1721	Lucia Maria de Almeida Fernandes	1	1	0	0
					1	0	1	0
SAP	Seção de Aproveitamento	Coordenador Técnico	1202	Elvio Lúcio Alves Mendonça	1	1	0	0
		Assistente Técnico	1309	Duarte Nuno Barreto	1	1	0	0
		Assistente Operacional	1143	Jose Arcanjo Belo Fernandes	1	1	0	0
SCD	Seção de Contabilidade (Despesa)	Coordenador Técnico	1099	Maria José Sousa Monteiro	1	1	0	0
		Assistente Técnico	1323	Maria Manuela Alves Fernandes	1	1	0	0
			1324	Maria Marcelina Jesus Alves Freitas	1	1	0	0
SCE	Seção de Contabilidade (Empreitadas)	Coordenador Técnico	1320	Maria Fátima Vieira Vieira	1	1	0	0
SCR	Seção de Contabilidade (Receita)	Coordenador Técnico	1321	Maria José Jorge Vieira de Freitas Rocha	1	1	0	0
		Assistente Operacional	1504	Maria Rita Nóbrega Freitas	1	1	0	0
SP	Seção de Património	Assistente Técnico			0	0	0	0
SST	Seção de Subsídios e Transferências	Coordenador Técnico	1100	Maria Mercedes Neves Silva Olival	1	1	0	0
		Técnico Superior	1311	Bruno Nobre Fernandes Guerra	1	1	0	0
		Coordenador Técnico	1210	Oscar Anibal Ribeiro Rodrigues	1	1	0	0
			1850	João Daniel Tavora Barreto	1	1	0	0
			1792	Nuno Leonel Fernandes Gouveia e Freitas	1	1	0	0
			1311	Paulo Jesus Quintal Rodrigues	1	1	0	0
			1540	Maritza Moreira Abreu Pereira	1	1	0	0
			1618	Nélia Maria Simões Nunes Figueira	1	1	0	0
		Assistente Operacional	1711	Virginia Jacinta Pereira Cristóvão	1	1	0	0
		Subtotal			21	20	1	0
BM	Bombeiros Municipais							
		Bombeiro Chefe	1024	Duarte Nuno Almada Castro Ferro	1	1	0	0
			1258	João Carlos Nóbrega Vieira	1	1	0	0
			1075	José Marido Correia Rodrigues	1	1	0	0
		Bombeiro Subchefe	1088	Manuel Jesus Alves	1	1	0	0
			1031	Ismael Gouveia Nunes	1	1	0	0
				(progressão subchefe)	6	0	0	6
			1264	António Fernandes Alves Luz	1	1	0	0
			1157	Jonhã Fernandes Luz	1	1	0	0
		Bombeiro 1ª Classe	1021	José Jerónimo Andrade Rodrigues	1	1	0	0
			1245	João Luís Vieira Alves Ferro	1	1	0	0
			1206	Miguel Jorge Rodrigues Fernandes	1	1	0	0
			1465	Ramiro Alves Vieira Jesus	1	1	0	0
				(progressão 2ª classe)	30	0	0	30
			1436	Alfredo Encarnação Policarpo Ferreira	1	1	0	0
			1437	Alfredo Marcelo Baptista Caldeira	1	1	0	0
			1438	António Albino Rodrigues Fernandes	1	1	0	0
			1528	António Ricardo Ferreira João	1	1	0	0
			1439	António Salvador Alves Vieira	1	1	0	0
			1508	Artur Jorge Rodrigues Dias	1	1	0	0
			1228	Avelino Castanho Freitas	1	1	0	0
			1441	Duarte Brás Fernandes Pereira	1	1	0	0
			1442	Gregório Ribeiro Alves Luz	1	1	0	0
			1033	João Alcino Araújo Escorico	1	1	0	0
			1240	João Bernardo Andrade Rodrigues	1	1	0	0
			1444	João Carlos Perestrelo N. Ferreira	1	1	0	0
			1356	João Pedro Coelho Fernandes	1	1	0	0
			1447	João Avelino Alves Sousa	1	1	0	0
			1448	José Bonifácio Gouveia Nóbrega	1	1	0	0
			1449	José Carlos Martins Freitas	1	1	0	0
		Bombeiro 2ª Classe	1734	José Estevão Fernandes Alves Luz	1	1	0	0
			1450	José Gouveia Freitas	1	1	0	0
			1270	José Manuel Coelho Fernandes	1	1	0	0
			1452	José Nélcio Olival Vieira	1	1	0	0
			1453	José Nelson Nóbrega	1	1	0	0
			1282	José Nuno Alves Vieira Castanho	1	1	0	0
			1423	José Pedro De Gouveia Freitas	1	1	0	0
			1455	Luís Miguel Gonçalves Gouveia	1	1	0	0
			1456	Manuel Ricardo Teófilo Quintal	1	1	0	0
			1457	Marco Alexandre Vieira Carim	1	1	0	0
			1530	Milton Gouveia Pereira	1	1	0	0
			1458	Milton Vilasas Correia Vieira Castanho	1	1	0	0
			1459	Nélcio Juvenal Gonçalves Gouveia	1	1	0	0
			1461	Oscar Manuel Gouveia Vasconcelos	1	1	0	0
			1462	Paulo Manuel Gouveia Freitas	1	1	0	0
			1466	Ricardo Jorge Ribeiro Rodrigues	1	1	0	0
			1468	Virgílio Velosa Rodrigues	1	1	0	0
				(progressão 3ª classe)	9	0	0	9
			1430	Arturdo Xavier Bagreira Fernandes	1	1	0	0
			1440	Bruno Aleixo Araújo Sousa	1	1	0	0
			1019	Carlos Coelho Fernandes	1	1	0	0
			1443	Hugo Miguel Mota Ferreira	1	1	0	0
			1705	José António Freitas Gouveia	1	1	0	0
			1446	José António Jorge Freitas	1	1	0	0
			1235	José Gouveia De Freitas	1	1	0	0
		Bombeiro 3ª Classe	1451	José Jorge Ribeiro Alves Luz	1	1	0	0
			1706	Marco Paulo Cabral Rodrigues	1	1	0	0
			1460	Orlando Freitas Pereira	1	1	0	0
			1209	Orlando Sousa Vieira	1	1	0	0
			1464	Paulo Sérgio Vieira Nicolau	1	1	0	0

SIGLA	UNIDADE ORGÂNICA	CATEGORIA	Nº FUNCIONÁRIO	NOME	PREVISTO	OCUPADO	CATIVO	VAGO
			1467	Sidónio Gouveia Pereira	1	1	0	0
				(Hóspedes incrustas)	30	0	0	30
		Assistente Técnico	1717	Sónia de Fátima Martins de Freitas	1	1	0	0
			1703	Dia Maria Nunes Rodrigues Lourenço	1	1	0	0
		Assistente Operacional	1086	Luís Paulo Rodrigues Fernandes	1	1	0	0
			1476	Lurdes Vieira Fernandes	1	1	0	0
			1710	Sara Eleutéria De Freitas Rodrigues Freitas	1	1	0	0
		Subtotal			117	62	0	75
GAPE	Gabinete de Agricultura e Pescas							
		Técnico Superior			0	0	0	0
		Subtotal			0	0	0	0
GAP	Gabinete de Apoio à Presidência							
		Assistente Técnico	1472	Maria Cecília Fernandes França Quintal	1	0	1	0
			1664	Maria Fátima Vasconcelos Freitas Crist	1	0	1	0
		Subtotal			2	0	2	0
GAP	Gabinete de Apoio às Freguesias							
		Assistente Técnico			0	0	0	0
		Subtotal			0	0	0	0
GCB	Gabinete de Cultura e Bibliotecas							
		Técnico Superior	1640	Vânia Andreia de Castro Jesus	1	0	1	0
			1845	Fátima Carolina Freitas Gouveia	1	1	0	0
			1553	João Nélito Pires Nunes	1	1	0	0
		Assistente Técnico	1281	Fernanda Valentina Jorge Andrade	1	1	0	0
		Subtotal			4	3	1	0
GD	Gabinete de Desporto							
		Técnico Superior	1749	Liliana do Rosário Freitas	1	1	0	0
		Assistente Técnico	1358	Vitor Manuel Rebelo Pires	1	1	0	0
		Subtotal			2	2	0	0
GE	Gabinete de Educação							
		Técnico Superior	1747	Filipa Catarina Gouveia Gomes	1	1	0	0
		Subtotal			1	1	0	0
GPC	Gabinete de Proteção Civil							
		Encarregado Operacional	1598	Paulo Renato Fernandes Baptista	1	1	0	0
		Subtotal			1	1	0	0
GTEE	Gabinete de Turismo, Economia e Emprego							
		Técnico Superior	1838	Tomáia Maria Viveiros Castro	1	1	0	0
		Subtotal			1	1	0	0
GJC	Gabinete Jurídico, de Contencioso e Execuções Fiscais							
		Técnico Superior	1744	Adélia Nelita Spinola de Orelhas	1	1	0	0
			1592	Ana Rita Conceição Silva Romba Vieira Cravo	1	1	0	0
			1470	João Jaime Franco Gouveia	1	1	0	0
			1373	Ana Jacinta Quintal Fernandes Faria	1	1	0	0
		Assistente Técnico	1014	António José Nunes Teixeira	1	1	0	0
		Subtotal			5	5	0	0
LM	Loja do Município nas Freguesias							
		Assistente Técnico			0	0	0	0
		Subtotal			0	0	0	0
PM	Película Municipal							
		Subtotal			0	0	0	0
Total					460	335	9	125
TOTAL NO EFETIVO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES (Inclui Presidência)					326			



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IV. Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão e Infrações Conexas

Riscos Transversais a todos os Serviços da Autarquia

Aplicação	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
Todos os serviços da Autarquia	Exercício ético e profissional das funções	- Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade.	1	3	2	- Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções. - Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos. - Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente, quanto aos mecanismos de acesso restrito a informação considerada sensível (dados fiscais, pessoais, etc.). - Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos.
			2	2	2	- Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados. - Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos. - Segregação de funções.
	Controlo de qualidade	- Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos.	2	2	2	



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Competências técnicas	- Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções.	2	3	3	<ul style="list-style-type: none">- Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica.- Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.- Motivação individual e dos grupos de trabalho.- Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções.
Atendimento e relacionamento com terceiros	- Risco de prestação de informação inadequada.	2	2	2	<ul style="list-style-type: none">- Definição de níveis de responsabilidade e formação.- Análise da avaliação dos utentes e outros terceiros ao atendimento.
Articulação entre os diversos serviços da Autarquia	- Risco de não articulação das ações desenvolvidas e do conhecimento de cada um dos serviços.	3	2	3	<ul style="list-style-type: none">- Implementação de reuniões periódicas entre as chefias.- Realização de reuniões regulares das chefias com o executivo.- Criação de equipas multidisciplinares para partilha de conhecimento.
Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	- Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.

A responsabilidade pela implementação destas medidas é dos respetivos dirigentes municipais, sendo que para a articulação das reuniões entre os dirigentes é designado o responsável pelo Gabinete de Apoio à Presidência, podendo essa função ser afeta a outro trabalhador por decisão do Presidente ou do Vereador com a competência delegada relativa ao PPRG.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Graduação do Risco			Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência		
1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)						
Divisão de Águas e Saneamento Secção de Águas e Serviços da unidade orgânica de Atendimento e cobrança	Rede e equipamentos	- Interrupções do abastecimento de água por problemas de rede.	3	3	3	- Apuramento das zonas que necessitam de intervenção. - Equipas de intervenção imediata para reparações na rede. - Disponibilidade de meios de contato com os munícipes para comunicação de interrupções de abastecimento ou de ruturas na rede.
		- Utilização indevida dos materiais de manutenção da rede.	1	3	2	- Controlo rigoroso do destino dos bens e consciencialização dos trabalhadores para a correta utilização dos bens públicos. - Controlo e acompanhamento regular dos trabalhos por várias pessoas. - Elaboração de mapas de utilização dos recursos, nomeadamente de viaturas.
		- Qualidade deficiente da água.	1	3	2	- Realização de análises regulares.
	Faturação de água e cobrança	- Leituras incorretas.	1	2	2	- Fiscalização de leituras e análise comparativa.
		- Ligações ilegais à rede.	1	3	2	- Fiscalização e utilização de ferramentas que permitem detetar água não faturada.



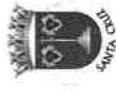
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Contadores de água com registros incorretos.	1	2	2	- Verificação dos contadores e substituição de contadores com maior antiguidade.
	- Anulação de leituras ilicitamente.	1	2	2	- Necessidade de autorização do dirigente para retificação de leituras.
	- Anulação de faturas ilicitamente.	1	2	2	- Necessidade de autorização do dirigente para anulação de faturas e do membro do executivo do respetivo pelouro.
	- Celebração de acordos de pagamento que não estejam previstos no regulamento.	2	2	2	- Clarificação das normas atualmente em vigor e sua transposição para regulamento. - As normas devem ser revistas de forma a que o acordo seja utilizado como última ferramenta de cobrança.
	- Cortes de abastecimento por ausência de pagamento que não são efetuados.	3	2	3	- Afetação de mais recursos (internos ou externos) nas equipas de corte de abastecimento. - A dispensa de corte, deverá ser previamente autorizada por membro do executivo com o respetivo pelouro e devidamente justificada ao abrigo do regulamento.
	- Faturação que não respeite o tarifário em vigor.	1	2	2	- Verificação por amostragem das faturas emitidas.
	- Dívida que não seja paga dentro dos prazos legais e não transita para o serviço de execução fiscal.	2	2	2	- Criação de procedimento administrativo que permita que todas as faturas que não sejam pagas dentro dos prazos legais, sejam automaticamente transitadas.
Gestão da água	- Tarifário que não reflete os reais custos.	3	3	3	- Revisão do tarifário em vigor.
	- Tarifário que não permita o acesso generalizado dos munícipes à água.	1	3	2	- Revisão do tarifário em vigor.
	- Consumo excessivo de água.	1	3	3	- Revisão do tarifário em vigor. - Ações de sensibilização.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	Atendimento ao Público	<ul style="list-style-type: none">- Existência de favoritismo injustificado.- Demora excessiva no Atendimento.- Atendimento que não seja "simpático" ou pouco eficiente.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none">- Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa.- Criação de ferramentas que permitam analisar as reclamações dos consumidores.
Divisão de Águas e Saneamento Secção de Saneamento	Rede e equipamentos	<ul style="list-style-type: none">- Utilização indevida dos materiais de manutenção da rede.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- Controle rigoroso do destino dos bens e consciencialização dos trabalhadores para a correta utilização dos bens públicos.
		<ul style="list-style-type: none">- Incumprimento das normas técnicas de execução.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- Controle e acompanhamento regular dos trabalhos e por várias pessoas.
		<ul style="list-style-type: none">- Utilização indevida de viatura.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- Elaboração de mapas de utilização dos recursos, nomeadamente de viaturas.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)					
Divisão de Coesão Social	Apoio Habitacional	- Existência de necessidades de apoios não identificadas.	3			3		- Criação de ferramentas que permitam à população ter consciência dos apoios disponíveis e de como aceder aos mesmos.
		- Incumprimento pelos beneficiários dos apoios atribuídos.	1			3	2	- Controlo dos apoios atribuídos e quando necessário solicitar a sua restituição.
		- Apoios desadequados à realidade socio económica.	1			3	2	- Análise regular dos regulamentos em vigor e eventual adequação dos mesmos.
	Outros apoios de ação social	- Existência de necessidades de apoios não identificadas.	1			2	2	- Criação de ferramentas que permitam à população ter consciência dos apoios disponíveis e de como aceder aos mesmos.
		- Incumprimento pelos beneficiários dos apoios atribuídos.	1			3	2	- Controlo dos apoios atribuídos e quando necessário solicitar a sua restituição.
		- Apoios desadequados à realidade socio económica.	1			2	2	- Análise regular dos regulamentos em vigor e eventual adequação dos mesmos.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Insuficiente orçamentação dos apoios deliberados.	1	2	2	- Antes da atribuição dos apoios é necessário realizar um apuramento dos custos e quando da sua aprovação pelo executivo, deve existir cabimento prévio.
--	---	---	---	---	--



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Graduação do Risco			Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)	
Divisão Administrativa	Gestão de recursos Humanos	- Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário.	3	3	3	- Realização de mapas comparativos por unidade orgânica das horas suplementares e análise com o dirigente de cada serviço de eventual necessidade de contratação.
Recursos Humanos						
		- Utilização de trabalhadores em regime de prestação de serviços ou de tarefa que configuram necessidades permanentes dos serviços.	1	3	2	- O responsável dos RH realiza trimestralmente uma análise aos prestadores de serviços e em regime de tarefa em conjunto com o responsável de cada unidade orgânica e quando seja detetada uma necessidade permanente, propõe uma alteração ao quadro de pessoal e informa do respetivo impacto financeiro para efeitos de alteração/revisão orçamental. - Os RH devem também diligenciar análises que permitam quando possível reafectar recursos nos serviços municipais. - Sempre que seja necessário parecer relativo à contratação de prestadores de serviços individuais ou avençados, no



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

					âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o mesmo é precedido de análise e proposta pelo serviço de RH.
- Ausência de controlo da assiduidade.	2	2	2		<ul style="list-style-type: none">- Adoção de controlo de assiduidade biométrico sempre que possível e criação de sistemas complementares para trabalhadores onde não seja possível o controlo biométrico.- Devem ser elaborados mapas mensais de análise e preparado um regulamento onde constem as regras de registo de entradas e saídas.- Para impedir o autocontrolo, as listagens de assiduidade dos trabalhadores afetos aos RH é validada autonomamente pelo membro do executivo com a respetiva competência.
- Incumprimento do SIADAP.	1	3	2		<ul style="list-style-type: none">- Controlo dos reportes para efeitos de SIADAP enviados pelos dirigentes das unidades orgânicas.
- Critérios de avaliação para efeitos de SIADAP pouco rigorosos ou não adequados.	2	2	2		<ul style="list-style-type: none">- A definição dos critérios de avaliação deve ser submetida previamente ao responsável da unidade orgânica de Recursos Humanos.- Organização de sessões de esclarecimentos aos trabalhadores.
- Cadastro dos trabalhadores deficiente.	1	2	2		<ul style="list-style-type: none">- Envio aos trabalhadores do resumo do seu cadastro, para que em caso de divergências as mesmas sejam corrigidas.- Digitalização dos processos.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Insuficiente formação dos trabalhadores.	3	2	3	<ul style="list-style-type: none">- Trimestralmente é solicitado aos responsáveis de cada unidade orgânica uma listagem das necessidades formativas, que deverá ser satisfeita no respeito pelas dotações orçamentais.- Devem ser promovidas ações de formação dentro do Município efetuadas pelos trabalhadores em matérias que sejam importantes para os serviços.
	- Ausência de dotação orçamental.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- O apuramento das dotações iniciais deve ser devidamente fundamentado pelos RH e trimestralmente deve existir o respetivo acompanhamento.
Processamento de salários	- Processamento de salários em desconformidade com a legislação em vigor.	1	3	2	
	- Processamento indevido de abonos, retenções e encargos.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- Formação regular dos técnicos que processam salários e teste do processamento efetuado pela aplicação Informática.
	- Assiduidade considerada incorretamente no processamento de salários.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- Elaboração de manual de procedimentos para o processamento de salários e constante adequação do mesmo à legislação em vigor.
	- Emissão incorreta das guias de retenção de rendimentos e dos encargos da entidade.	1	3	2	
	- Emissão incorreta das listagens de Remuneração.	1	3	2	
Reporte a entidades externas	- Informação reportada incorreta.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none">- Segregação de funções.
	- Incumprimento de prazos legais.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none">- Elaboração e divulgação do cronograma anual dos reportes.
	- Desconhecimento das necessidades de reporte.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none">- Divulgação dos dados a reportar e formação sempre que existam alterações legislativas.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
		1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)					
Planeamento e Organização	- Cumprimento deficitário dos investimentos propostos.	3	3	3		- Controlo das adjudicações efetuadas pela unidade orgânica e reporte trimestral das dificuldades na execução dos objetivos.	
	- Deficiente planeamento das necessidades de investimento.	1	3	2		- Anualmente os serviços elaboram até julho um plano de investimento anual e plurianual, justificando as respetivas necessidades e ganhos a obter com esse investimento.	
Aplicações informáticas	- Indisponibilidade das aplicações informáticas, incluindo o portal do Município.					- Verificação de adequação do hardware às exigências das aplicações e caso seja necessária solicitação de novas aquisições, identificando previamente as de carácter urgente.	
		1	3	2		- Através de ferramenta criada para o efeito, a unidade orgânica responde às solicitações dos serviços. - Sempre que a indisponibilidade tenha implicações graves no funcionamento dos serviços, por autorização prévia do dirigente do respetivo serviço, pode ser solicitada urgência adicional, podendo a questão ser colocada diretamente por email e quando necessário solicitado a sua resolução no próprio dia.	



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

				<ul style="list-style-type: none">- Análise e elaboração de relatórios dos erros das aplicações, quando for necessário proposta de melhoria aos fornecedores de <i>software</i>.- Desenvolvimento de auditoria informática ao <i>software</i>.- A gestão dos contratos de <i>software</i> é realizada pela unidade orgânica do serviço de informática, sendo que a validação das faturas dos fornecedores de manutenção de <i>software</i> apenas é efetuada quando os erros estão resolvidos.- Monitorização constante do portal do Município.
- Indisponibilidade de servidores e recursos.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- Existência de contratos de manutenção de <i>hardware</i>.- Existência de soluções de virtualização que permitam a redundância do <i>hardware</i>.
- Aplicações que não correspondem às necessidades dos utilizadores.	2	3	3	<ul style="list-style-type: none">- Dar conhecimento aos utilizadores de que devem comunicar as insuficiências das aplicações que utilizam.- Procurar nos fornecedores de <i>software</i> o desenvolvimento de soluções em conformidade, analisando o custo benefício e a existência de dotação orçamental para o efeito.- Procurar soluções no mercado que correspondam as necessidades dos utilizadores.
- Desconformidade nas parametrizações e integrações das aplicações.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- Apoio aos serviços de cada unidade orgânica na implementação das aplicações e realização de testes de conformidade regulares, devendo o resultado dos mesmos ser comunicado ao dirigente de cada unidade orgânica.
- Perda de informação.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- <i>Backups</i> regulares de toda a informação (servidores e computadores dos trabalhadores), que deve incluir uma cópia regular para local diferente das instalações municipais.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Acesso indevido à informação.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- Instalação no servidor e nos vários computadores dos trabalhadores de software antivírus, firewall e outros que sejam considerados relevantes para a segurança do sistema informático.- Alteração periódica de <i>passwords</i>.- Registo de entradas no sistema e das respetivas operações.
	- Utilização indevida da informação.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">- Criação de manual a aprovar pelo executivo relativo aos procedimentos que os serviços de informática podem desenvolver na consulta da informação armazenada no computador afeto aos trabalhadores e das aplicações, devendo ser criadas regras que impeçam a consulta dos emails dos trabalhadores, exceto em situações devidamente tipificadas e que sejam do conhecimento destes.- Restrições dos acessos às aplicações definidas por cada responsável de unidade orgânica.- Realização de reuniões para explicar aos dirigentes e trabalhadores a importância da utilização de informação de forma adequada.- Realização de procedimentos em conformidade com o estabelecido pelo encarregado de implementação do RGPD.
	- Resistência dos serviços a alterações de procedimentos.	2	2	2	<ul style="list-style-type: none">- Realização de sessões de esclarecimento demonstrando os ganhos associados à mudança de procedimento/tecnologia.- Criação de manuais de utilização.- Apoio permanente e rápido às dúvidas dos utilizadores.
Comunicações	- Indisponibilidade da rede de comunicações.	2	3	3	<ul style="list-style-type: none">- Existência de níveis de serviços contratualizados com os operadores.
					<ul style="list-style-type: none">- Monitorização constante.
					<ul style="list-style-type: none">- Divulgação das regras de utilização.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Graduação do Risco			Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco		
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				
Divisão Administrativa	Expediente Geral, Atendimento e Arquivo	- Documentos que são enviados ao Município e são perdidos.	2	3	3	- Todos os documentos devem ser rececionados no expediente.	
						- Adoção do sistema de gestão documental e desmaterialização de processos, sendo para o efeito todos os documentos recebidos digitalizados e identificados na base de dados com um número de processo.	
							- Divulgação aos serviços dos procedimentos de receção de documentos.
		- Documentos enviados pelos serviços e para os quais não é guardado registo e cópia.	1	3	2	- Adoção do sistema de gestão documental e desmaterialização de processos, sendo para o efeito todos os documentos enviados digitalizados e identificados na base de dados, sendo atribuído um número de processo.	
		- Documentos que dão entrada no Município e não são encaminhados corretamente.	2	3	3	- Após a adoção do sistema documental, catalogação de processos e criação de manual de procedimentos com as regras de encaminhamento.	



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Documentos de resposta urgente com tratamento inadequado.	1	3	2	- Identificação em manual de procedimentos dos assuntos de natureza urgente e regras para o seu encaminhamento. - Sensibilização dos técnicos para a urgência dos documentos. - Aferição de prazos na plataforma de gestão documental e sua monitorização pelo responsável do processo.
	- Documentos de carácter confidencial que são partilhados indevidamente.	1	3	2	- Definição de acessos aos documentos.
	- Atendimento "rude".	2	2	2	- Sensibilização para os princípios éticos da administração pública. - Formação em técnicas de atendimento.
Atendimento	- Favorecimento de determinado requerente ou processo.	2	3	3	- Segregação de funções. - Rotatividade de pessoal.
	- Atraso indevido.	1	2	2	- Sensibilização para os princípios éticos da administração pública. - Sensibilização para os princípios éticos da administração pública. - Monitorização dos tempos de atendimento.
	- Tratamento técnico do processo requerido incorreto.	1	3	2	- Análise das queixas dos utentes. - Análise de necessidades de formação e comunicação aos RH. - Segregação de funções.
	- Gestão deficiente do processo eleitoral.	1	3	3	- Acesso a formação sempre que exista um processo eleitoral e canalização de recursos adicionais quando decorra um ato eleitoral.
Coordenação do processo eleitoral					



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Gravidade da Consequência			Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			Probabilidade de Ocorrência	1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão Administrativa Contratação Pública	Escolha do procedimento	- Escolha do procedimento contratual em violação ao código dos contratos públicos.	1	3	2		- Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções e utilização das ferramentas informáticas para controlo dos limiares da contratação. - Elaboração de minutas de pedidos de aquisição de serviços. - Sensibilização aos serviços municipais da necessidade de planeamento de forma a possibilitar eventuais economias de escala e de concorrência.
		- Utilização excessiva do ajuste direto simplificado que pode conduzir a custos adicionais.	2	2	2		
		- Violação das regras estabelecidas no Orçamento de Estado ou outras que tenham limitações à definição do valor do procedimento e entidades convidadas.	1	3	2		
		- Entidades convidadas relacionadas entre si.	1	3	2		
		- Escolha de entidades sem ter em	1	2	2		



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	consideração a qualidade do serviço prestado anteriormente.					
	- Efetiva necessidade do recurso à contratação externa.	1	2	2		- Sensibilização aos serviços municipais para a consulta às outras unidades orgânicas da possibilidade de reafecção de recursos. - Obrigatoriedade de autorização prévia antes da abertura de procedimento e da evidência de dotação orçamental. - Elaboração de minutos de pedidos de aquisição de serviços.
	- Início do procedimento sem a prévia autorização de despesa e respetiva dotação orçamental.	1	3	2		
	- Peças contratuais técnicas definidas em desconformidade com os normativos legais.	2	2	2		- Formação técnica que permita a atualização constante dos trabalhadores, segregação de funções.
	- Peças contratuais com especificações técnicas que não são suficientes para garantir a correta prestação do serviço.	2	3	3		- Segregação de funções no serviço requerente q, sendo sempre necessário que o dirigente do serviço aprove os requisitos técnicos. - Formação interna aos serviços requisitantes.
	- Atraso na realização dos procedimentos de contratação.	1	2	2		- Sensibilização para os princípios éticos da administração Pública. - Monitorização dos tempos de processo. - Definição de regras de priorização.
	- Gestão incorreta da plataforma de contratação pública, o que inclui o carregamento das peças processuais e resposta às notificações.	1	3	2		- Análise das queixas dos fornecedores. - Monitorização constante da plataforma. - Segregação de funções.
Decisão	- Análise incorreta das propostas apresentadas.	1	3	2		- Definição de júris capacitados para análise das propostas e se necessário promover formação interna.
	- Favorecimento de um concorrente.	1	3	2		- Segregação de funções.
Contratualização	- Não identificar o gestor do contrato.	1	2	2		- Segregação de funções, criação de manual de procedimentos.
	- Peças contratuais incorretas.	1	3	2		- Segregação de funções, criação de manual de procedimentos.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gravuação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais	Armazém	- Rutura de materiais e equipamentos.	1	3	2	- Planeamento de inventário. - Celebração de contratos de fornecimento contínuo. - Definição de materiais essenciais e de stock obrigatório.
		- Excesso de materiais e equipamentos armazenados.	2	1	2	- Criação de manual de procedimentos com regras de inventariação.
		- Furto de bens e equipamentos Armazenados.	1	2	2	- Segregação de funções, instalação de equipamentos de vigilância, elaboração de contagens regulares aos artigos, elaboração de manual de procedimento de contagens físicas. - As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.
		- Materiais armazenados sem utilização possível.	1	3	2	- Elaboração de informações regulares relativo ao estado dos bens armazenados e quando necessário da proposta de abate.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)					
Divisão Financeira	Preparação do orçamento	- Despesas correntes e essenciais não contempladas na preparação do orçamento.	2	3	3			- Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal. - Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento. - Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano.
		- Previsão de dotação para compromissos a transitar insuficiente.	1	3	2			- Análise prévia dos compromissos a transitar, por inquirição aos serviços da expectativa de execução dos contratos.
		- Empolamento da receita.	1	3	2			- Segregação de funções no planeamento da receita e validação do cumprimento das regras de previsão orçamental previstas na legislação em vigor (POCAL e Orçamento de Estado).



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Violação das regras de equilíbrio Orçamental.	1	3	2	- Segregação de funções na validação do equilíbrio orçamental, existindo nos mapas que acompanham o orçamento a respetiva demonstração. - Solicitação de formação aos RH sempre que existam alterações legislativas em matérias orçamentais.
	- Notas justificativas do orçamento e de medidas de execução orçamental, pouco completas e claras.	1	1	1	- Preparação de notas orçamentais e de medidas de execução orçamental, em texto claro e objetivo, devendo ser justificadas as previsões das principais rubricas orçamentais da despesa e receita.
	- Despesa plurianual que comprometa a capacidade de execução orçamental de anos seguintes.	2	3	3	- Elaboração de orçamento plurianual tendo em consideração a receita e despesa expectável e não apenas a despesa comprometida.
	- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação Orçamental.	1	3	2	- Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa. - Parametrização da aplicação de contabilidade que só permite o registo da despesa de acordo com o processo legal da mesma, nomeadamente cabimento, compromisso, registo da fatura e pagamento.
Despesa	- Atribuição de classificação económica incorreta, nomeadamente nas despesas de capital.	2	2	2	- Divulgação das regras para atribuição da classificação económica.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Assunção de compromissos sem verificar a existência de fundos disponíveis, quando aplicável a legislação.	1	3	2	- Divulgação de Instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a existência de fundos disponíveis no momento da contratação e do pagamento.
	- Despesa de representação de serviços sem cumprir com os requisitos legais (identificação dos intervenientes, benefício público motivo da despesa, autorização diferente do beneficiário).	2	3	3	- Criação de procedimentos escritos.
	- Pagamentos de faturas sem Conferência.	1	3	2	- Segregação de funções, necessário que todas as faturas e contratos sejam previamente validados pelo respetivo gestor.
	- Pagamentos em duplicado.	1	3	2	- Segregação de funções, pagamentos efetuados preferencialmente por transferência bancária. - Conciliações bancárias efetuadas mensalmente com reporte ao último dia de cada mês.
	- Inexistência de dotação orçamental para despesas essenciais.	2	2	2	- Preparação do orçamento rigorosa e por área de atividade municipal. - Responsabilização dos dirigentes pela informação prestada na preparação do orçamento. - Informação regular aos dirigentes e executivo da execução orçamental mensalmente. - Afetação da despesa sempre que possível às Grandes Opções do Plano.
	- Estimativas e acréscimos incorretos.	1	2	2	- As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.
Registo das operações patrimoniais					



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Registo em imobilizado de custos que não cumprem com o critério de reconhecimento de ativo.	1	2	2	- Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases do processo: registos informáticos de entrada, saída e regularizações efetuados por pessoa distinta da que procede ao manuseamento dos bens.
	- Inventariação do património municipal deficiente.	3	1	2	- Criação de equipa multidisciplinar para inventariar e avaliar o património omisso dos registos contabilísticos.
	- Contabilização incorreta de contratos.	1	2	2	- Segregação de funções. - Esclarecimento aos trabalhadores das complexidades - técnicas no registo das obrigações e direitos.
Controlo das contas correntes com fornecedores	- Omissão de passivos.	1	3	2	- Circularização regular a fornecedores por amostragem e aos que tem mais peso na despesa municipal. As divergências identificadas devem ser regularizadas.
	- Passivos que não são apresentados para liquidação.	1	2	2	- Os pagamentos a fornecedores devem ser efetuados por antiguidade de faturas, sempre que uma fatura não esteja em condições de ser paga deve ser identificada em listagem separada que acompanha as faturas a pagamento, com a respetiva justificação.
Endividamento	- Monitorização incorreta do endividamento municipal.	1	3	3	- Elaboração trimestral de relatórios do endividamento municipal. - Segregação de funções.
	- Reporte incorreto do endividamento e dos pagamentos em atraso.	1	2	2	- Segregação de funções.
Receita	- Receita não liquidada.	3	2	3	- Estabelecimento de cronograma com a receita a liquidar pelos serviços que seja de caráter regular. - Sensibilização dos funcionários para a necessidade de liquidação de receita independentemente da sua arrecadação.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Deficiente controlo da receita cobrada por entidades/sectores distintas do tesoureiro.	1	3	2	- Reforço das medidas já previstas na Norma de Controlo Interno. - A receita deverá estar acompanhada da listagem resumo com as guias de receita de forma a serem conferidos na Tesouraria.
	- Deficiente controlo da receita por arrecadar.	2	3	2	- Análise regular da receita por arrecadar e solicitação de justificações aos serviços emissores.
	- Anulação indevida de receita.	1	3	2	- Segregação de funções.
Prestação de contas	- Atraso na preparação da prestação de contas.	1	3	2	- Elaboração de cronograma de procedimentos para prestação de contas e respetiva monitorização.
	- Omissão de factos ou registos ou erros contabilísticos.	1	3	2	
	- Mapas obrigatórios omissos ou errados.	1	3	2	
	- Divulgações insuficientes ou pouco claras.	1	2	2	- Realização de ações de sensibilização para a complexidade técnica das operações, partilha de conhecimento, segregação de funções, rotatividade de pessoal e validação externa por auditor.
	- Subjetividade dos factos relatados.	1	1	1	
	- Não acatamento de recomendações prévias do Tribunal de Contas ou de outras entidades inspetivas.	1	3	2	
Bens imóveis do património municipal	- Património municipal por identificar.	3	2	3	- Criação de equipa multidisciplinar para aferição de eventual património que esteja omissa.
	- Bens não registados na Conservatória.	2	2	2	- Solicitação do seu registo e se necessário por recurso à legislação que permite a regularização extraordinária dos bens do estado.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Bens apropriados por terceiros sem a respetiva contrapartida Financeira.	1	3	2	- Fiscalização.
	- Bens relevantes sem seguro.	1	1	1	- Análise das necessidades de seguro e proposta para a sua contratação.
	- Bens imóveis sem utilização municipal.	1	2	2	- Criação de equipa para definição das políticas de utilização e gestão de imóveis, bem como pela aquisição ou alienação.
	- Indefinição da política municipal de aquisições de imóveis.	3	2	3	
	- Ausência de critérios para o exercício do direito de preferência.	3	1	2	
	- Bens imóveis sem a manutenção adequada.	1	3	2	



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)					
Gabinete de Apoio à Presidência	Assessoria ao presidente	- Extravio de documentos.	1		3	2	- Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental.	
		- Atraso no envio de documentação para entidades externas.	2		1	2	- Controlo de prazos em aplicação informática.	
		- Envio de informação incorreta aos órgãos de comunicação social.	1		2	2	- Segregação de funções para validação da informação recolhida nos serviços e enviada para o exterior.	



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Graduação do Risco			Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência		
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Gabinete do Desporto	Iniciativas desportivas	- Ausência de financiamento.	1	3	2	- Elaboração de orçamento anual rigoroso e obtenção de patrocínios.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Gabinete da Educação	Desenvolvimento do sistema de educação municipal	- Desadequada identificação das necessidades.	3	1	2	- Realização de levantamentos regulares.
	Manutenção dos espaços escolares	- Desadequado planeamento das intervenções.	1	2	2	- Planeamento das aquisições no sentido de minimizar o número de procedimentos.
		- Não assegurar a manutenção dos espaços escolares.	3	3	3	- Definição de prioridades na manutenção de edifícios.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)					
Gabinete Jurídico, Contencioso e de Execuções Fiscais	Relacionamento e colaboração com os tribunais, os Serviços do Ministério Público e a Provedoria de Justiça e outras entidades inspetivas e de tutela;	- Conflito de interesses.	1	3	2		- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.	
		- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2		- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.	
		- Atraso na informação prestada.	1	3	2		- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.	
		- Conflito de interesses.	1	3	2		- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.	
	Apoyo aos órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares, incluindo a elaboração dos respetivos estudos preparatórios	- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2		- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.	
		- Atraso na informação prestada.	1	3	2		- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.	
		- Conflito de interesses.	1	3	2		- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.	
		- Conflito de interesses.	1	3	2		- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.	



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Análise e proposta de minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos e	- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2	- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.
	- Atraso na informação prestada.	1	3	2	- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.
	- Conflito de interesses.	1	3	2	- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.
	- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2	- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.
	- Atraso na informação prestada.	1	3	2	- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.
Proposta de soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis;	- Conflito de interesses.	1	3	2	- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções.
	- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2	- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.
	- Atraso na informação prestada.	1	3	2	- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.
	- Conflito de interesses.	1	3	2	- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções.
	- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2	- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.
Emissão de parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município;	- Atraso na informação prestada.	1	3	2	- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.
	- Conflito de interesses.	1	3	2	- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.
	- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2	- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.
	- Atraso na informação prestada.	1	3	2	- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.
	- Conflito de interesses.	1	3	2	- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.
Proposta de soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis;	- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2	- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.
	- Atraso na informação prestada.	1	3	2	- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.
	- Conflito de interesses.	1	3	2	- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções.
	- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2	- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.
	- Atraso na informação prestada.	1	3	2	- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.
Instrução dos Processos de Execução Fiscal, provenientes do não pagamento de	- Conflito de interesses.	1	3	2	- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções.
	- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2	- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.
	- Atraso na informação prestada.	1	3	2	- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.
	- Conflito de interesses.	1	3	2	- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções.
	- Informação prestada pelo serviço com erros técnicos.	1	3	2	- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

tributos/dívidas, para cuja cobrança coerciva a lei preveja esta forma processual	- Atraso na instauração dos processos de execução fiscal.	1	3	2	- Monitorização dos prazos, adesão ao protocolo com a Autoridade Tributária.
	- Diligências insuficientes.				- Segregação de funções, adesão ao protocolo com a Autoridade Tributária.
	Atendimento dos munícipes/executados/interessados e prestação da informação devida no âmbito dos processos tramitados no serviço, nomeadamente no caso de reclamação ou requerimento	1	3	2	- Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, rotatividade e segregação de funções.
		1	3	2	- Segregação de funções, identificação de necessidades de formação aos RH.
	- Atraso na informação prestada.	1	3	2	- Monitorização dos prazos e dos tempos de resposta.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)					
Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais DOPEM	Planeamento, gestão e fiscalização de empreitadas de obras públicas	- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	3	2			3	- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos.
		- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos.	3	2			3	- Em fase de estudo prévio ou anteprojecto identificar os estudos e especialidades necessários à elaboração do projeto final.
		- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no caderno de encargos, programa de procedimentos ou mapa de trabalhos.						- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a correspondência rigorosa entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso de modo a evitar erros, lacunas, ambiguidades ou omissões que levem ao agravamento dos custos contratuais ou adiamento dos prazos de execução.
Secção de Obras Públicas SOP			3	3			3	



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

	- Existência sistemática de “trabalhos a mais” nas empreitadas.	3	2	3	<ul style="list-style-type: none">- Impor os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a natureza imprevista, que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto ou, se separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra.
	- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos.	3	2	3	<ul style="list-style-type: none">- Regular a acumulação de funções que possam entrar em conflito com o exercício das suas funções, enquanto trabalhadores da Administração Pública Local.- Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)					
Divisão de Obras Públicas e Equipamentos Municipais DOPEM	Gestão de frota e dos transportes	- Utilização indevida de viaturas e Máquinas.	1	2	2		- Criação de um Manual de Gestão de Frota.	
		- Deficiente controlo de stocks de materiais e equipamentos.	1	2	2		- Maior controlo da lista referente aos materiais existentes em stock.	
		- Viaturas insuficientes para o correto funcionamento dos serviços que a Autarquia deverá prestar aos Municípios.	2	2	2		- Aquisição de mais viaturas de modo a garantir o correto funcionamento dos serviços para com os Municípios.	
Secção Parque de Viaturas, Máquinas e Auto-Mecânica								



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)					
Gabinete da Proteção Civil	Coordenar a proteção civil	- Aplicação de subsídios para fins diferentes.	1	3	2	- Elaboração de regulamento para atribuição de subsídios e das respetivas medidas de controlo.		
		- Dotação orçamental insuficiente para os recursos necessários no desenvolvimento da atividade.	2	3	3	- Elaboração de orçamento anual rigoroso e inscrição de dotação para despesas imprevistas.		



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Serviço	Atividade/ Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da Autarquia)
			1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			
Divisão de Urbanismo e Planeamento	Licenciamento, comunicação prévia e autorização de operações urbanísticas Elaboração de instrumentos de pla- neamento e ordenamento do território Elaboração de estudos e projetos	- Tempo de decisão- risco de incumprimento dos prazos.	3	2	3	- Registo dos prazos de informação e de decisão dos processos no programa informático.
						- Aquisição de <i>work flow</i> e criação de sistemas de alarmes na aplicação informática, por forma a avisar quer os técnicos, quer os dirigentes dos tempos de decisão.
		- Risco ético e profissional das funções risco de quebra dos deveres funcionais e valores , tais como independência, integridade, responsabilidade. transparência, objetividade,	2	3	3	- Alerta anual para a necessidade de autorização de acumulação de funções.



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

					<ul style="list-style-type: none">- Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos, nomeadamente quanto aos riscos de cumplicidade, parcialidade, falta de objetividade na atividade profissional, ocorrência de conflitos de interesses, acumulação de funções privadas e recebimento de ofertas.- Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes.- Rotatividade adequada do pessoal.- Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica.- Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.- Motivação individual e dos grupos de trabalho.- Rotatividade do pessoal.- Mecanismo de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções.- Definição de níveis de responsabilidade.- Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas.- Definição de prioridades.- Fixação de prazos adequados.- Acesso e pesquisa de informação atualizada.
	imparcialidade , confidencialidade.				
	- Competências técnicas – Risco de inadequação no perfil técnico e comportamental ao exercício das funções.	2	2	2	
	- Atendimento e relacionamento com terceiros- Risco de prestação de Informação inadequada.	2	2	2	
	- Consultadoria – Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes . designadamente, de fiscalização deficiente, erros técnicos, extemporaneidade.	2	3	3	



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ
CÂMARA MUNICIPAL

Revisão de metodologias – Risco de não adoção de novas metodologias, Risco de falta de uniformidade das metodologias adotadas.	2	2	2	- Constituição de equipes no desenvolvimento de projetos. - Promoção de ações de sensibilização.
	2	3	3	- Definição de prazos para revisão de regulamentos em vigor. - Avaliação das necessidades regulamentares e atualização, adoção de novos regulamentos.
	1	2	2	- Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão.
				- Verificação sistemática da qualidade técnica jurídica de procedimentos e atos administrativos.
- Tratamento de informação/publicações – Risco de falhas nos procedimentos por aplicação de diplomas legais/regulamentares desatualizados. - Controle da qualidade – Risco de análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza. - Deficiências em procedimentos prévios à tomada de decisão, designadamente: a) apreciação deficiente de documentos instrutórios; b) Identificação incorreta de procedimento a adotar; c) omissões de formalidades legais de procedimentos resultantes do uso de poderes de autoridades (embargo, demolições, etc.).	2	2	2	- Introdução do mecanismo de dupla revisão de Processos.

