



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA**

---

# **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALBUFEIRA**

**2023**

# Índice

JUSTIFICAÇÃO.....	3
METODOLOGIA.....	5
COMPROMISSO ÉTICO.....	7
ORGANOGRAMA.....	8
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR ÓRGÃO DE APOIO.....	10
SERVIÇO DE APOIO À PRESIDÊNCIA E VEREADORES (SAPV).....	10
SERVIÇO MUNICIPAL DE VETERINÁRIA (SMV).....	11
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC).....	13
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR UNIDADE ORGÂNICA.....	14
UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (USST).....	14
UNIDADE DE AUDITORIA, QUALIDADE E FORMAÇÃO (UAQF).....	18
DIVISÃO DE ATENDIMENTO, INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DAIMA).....	21
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH).....	26
DIVISÃO FINANCEIRA (DF).....	32
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO PATRIMONIAL (DCPGP).....	42
DIVISÃO DE RECEÇÃO E EXPEDIENTE DE OBRAS PARTICULARES (DREOP).....	48
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA (DGU).....	52
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS URBANÍSTICOS E DE APOIO AO INVESTIDOR (DPUAI).....	57
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA (DPRU).....	61
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS (DFV).....	68
DIVISÃO DE HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES (DHUEV).....	73
DIVISÃO DE ACESSIBILIDADES VIÁRIAS, ENERGIAS E GESTÃO DE FROTAS (DAVEGF).....	76
DIVISÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO (DAS).....	81
UNIDADE DE AMBIENTE (UA).....	87
DIVISÃO DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E CULTURAL (DTDEC).....	89
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO (DE).....	97
DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE (DDJ).....	101
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL (DAS).....	106
DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS (DEP).....	110
DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS (DEEM).....	113
UNIDADE DE GESTÃO DE ESPAÇOS EXTERIORES E MOBILIÁRIO URBANO (UGEEMU).....	118
DIVISÃO JURÍDICA E DE CONTENCIOSO (DJC).....	120
DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL E VIGILÂNCIA (DPMV).....	122
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS (DCRPRI).....	124
CONTROLO E MONITORIZAÇÃO.....	126
COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO.....	127
ANEXO I.....	128

## JUSTIFICAÇÃO

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

Em vista disso, no âmbito da sua atividade, o CPC aprovou a Recomendação de 1 de julho de 2009, que foi publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de julho, e segundo a qual, no prazo de 90 (noventa) dias, as entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos tinham de elaborar um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, que deveria ser remetido ao referido Conselho, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo. Importa aqui referir que, pela deliberação de 21 de outubro de 2009, o prazo para apresentação dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foi prorrogado até 31 de dezembro de 2009.

A saber que, a referida Recomendação teve por base um questionário distribuído pelas entidades supracitadas, sendo que o seu objetivo era efetuar uma primeira avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão dos benefícios públicos.

Neste sentido, de acordo com a Recomendação emanada por aquele Conselho, em dezembro de 2009, a Câmara Municipal de Albufeira (CMA) concluiu o seu primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual atualmente já se encontra desatualizado e desajustado da realidade da CMA. Por outras palavras, ainda que as principais preocupações já se encontrem plasmadas no Plano elaborado em 2009, a CMA sente necessidade de melhorar os seus mecanismos e procedimentos de controlo, alargando-os a todas as Unidades, Divisões e Serviços e adaptando-os às alterações legislativas e às introduzidas na organização dos serviços municipais. Em particular, a CMA sente necessidade de adaptar o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ao Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, ao “Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira”, publicado no Diário da República, II Série, n.º 240, de 13 de dezembro de 2018 e ao atual Organograma do Município de Albufeira.

Deste modo, com o intuito de o documento final refletir a realidade das Unidades, Divisões e Serviços do Município de Albufeira, na revisão e preparação deste Plano, foram envolvidas e auscultadas todas as Unidades Orgânicas e todos os órgãos de apoio, no sentido de se identificar os riscos e infrações conexas a que estão sujeitos e se detetar a aplicabilidade das necessárias medidas de prevenção.

Posto isto, salienta-se que, de forma genérica, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas se aplica a todos os membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores da CMA, sendo que a sua implementação, execução e avaliação do seu

cumprimento é uma responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

Por fim, importa referir que apesar de o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas estar plenamente compatibilizado com a atual estrutura Orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Albufeira (consustanciada no Diário da República, II Série, n.º 240, de 13 de dezembro de 2018), tal não constitui um sistema estático, visto que deixa em aberto o incremento de novos métodos e procedimentos de controlo, os quais acompanhem a natural dinâmica evolutiva da estrutura do Município e da legislação em vigor.

## METODOLOGIA

Na base da elaboração do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas esteve a estrutura de organização da Câmara Municipal de Albufeira, a qual se encontra concretizada no seu “Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira” e no seu Organograma, publicados no Diário da República, II Série, n.º 240, de 13 de dezembro de 2018.

De igual modo, observaram-se os métodos, regras e procedimentos de controlo exigidos pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), pelas alterações introduzidas pelo SNC-AP e pela demais legislação aplicável.

Na fase seguinte, com o intuito de se cruzar informações e apurar potenciais riscos e infrações inerentes às atividades desenvolvidas pelos serviços municipais da Câmara Municipal de Albufeira, foram desenvolvidas reuniões com todas Unidades Orgânicas e todos os órgãos de apoio. Tais reuniões também permitiram analisar e classificar os riscos identificados de acordo com a sua probabilidade de ocorrência e a gravidade da sua consequência.

<b>Probabilidade de Ocorrência</b>	<b>Baixa (B)</b>	<b>Média (M)</b>	<b>Alta (A)</b>
<b>Fatores de Gradação</b>	Com possibilidade de ocorrência em circunstâncias excepcionais, mas com hipótese de não ocorrer devido aos mecanismos de controlo já implementados.	Com possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de não ocorrer se forem tomadas medidas adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência mesmo com a implementação de medidas adicionais.
<b>Gravidade da Consequência</b>	<b>Baixa (B)</b>	<b>Média (M)</b>	<b>Alta (A)</b>
<b>Fatores de Gradação</b>	Dano na otimização do desempenho organizacional, mas sem potencial de provocar prejuízos financeiros ou lesar a credibilidade institucional.	Quando a situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento do Município.	Prejuízo financeiro significativo e violação grave do interesse público, lesando a credibilidade institucional, bem como a eficácia e desempenho da missão da autarquia.

Posteriormente, com base na correlação entre a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência de cada um dos riscos identificados, conseguimos obter o nível de risco, que pode ser fraco, moderado ou elevado, conforme elencado na seguinte matriz:

Nível de Risco		Gravidade da Consequência		
		Baixa (B)	Média (M)	Alta (A)
Probabilidade de Ocorrência	Baixa (B)	Fraco	Fraco	Moderado
	Média (M)	Fraco	Moderado	Elevado
	Alta (A)	Moderado	Elevado	Elevado

Posto isto, tendo em conta os contributos obtidos nas reuniões com as Unidades Orgânicas e os órgãos de apoio da CMA e os resultados obtidos na matriz de risco, procurámos identificar as medidas de prevenção e controlo mais eficazes para a mitigação dos riscos detetados e os responsáveis pela monitorização da sua aplicabilidade.

Neste sentido, tendo em atenção as considerações anteriores, a CMA, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um grave obstáculo ao normal funcionamento das instituições, sistematiza o seu Plano de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso Ético;
- II. Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Albufeira;
- III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;
- IV. Controlo e Monitorização;
- V. Comunicação do Plano.

## COMPROMISSO ÉTICO

Na CMA, tal como em qualquer entidade pública, a existência de um compromisso ético e o estabelecimento de princípios fundamentais de relacionamento e atuação permite que os órgãos, os dirigentes e os trabalhadores tenham plena consciência dos seus deveres profissionais, quer nas relações internas (com as chefias e os colegas), quer nas relações externas. Tal compromisso ético deve funcionar como uma referência basilar das atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas funções, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito do serviço.

Assim sendo, os membros dos órgãos, os dirigentes e os trabalhadores da CMA devem reger as suas atividades por um conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, consignado na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

- I. O sentido de serviço público, devendo prevalecer, em qualquer circunstância, o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- II. O sentido de integridade, devendo adotar comportamentos profissionais, de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- III. O sentido de justiça e imparcialidade, devendo tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos e atuar segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- IV. O respeito pela igualdade, abstendo-se de praticar qualquer tipo de discriminação;
- V. O sentido de proporcionalidade, certificando-se de que as medidas adotadas são as mais adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar;
- VI. O sentido da colaboração e da boa-fé, colaborando com os cidadãos de forma a promover o interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- VII. O respeito pela transparência, devendo prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- VIII. O sentido de lealdade e de sigilo profissional, não exercendo atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município e mantendo a reserva e discrição em relação a factos e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções;
- IX. O sentido de excelência e responsabilidade, devendo atuar de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional;
- X. O respeito absoluto pelo quadro legal vigente, as orientações internas e as disposições regulamentares.

## **ORGANOGRAMA**

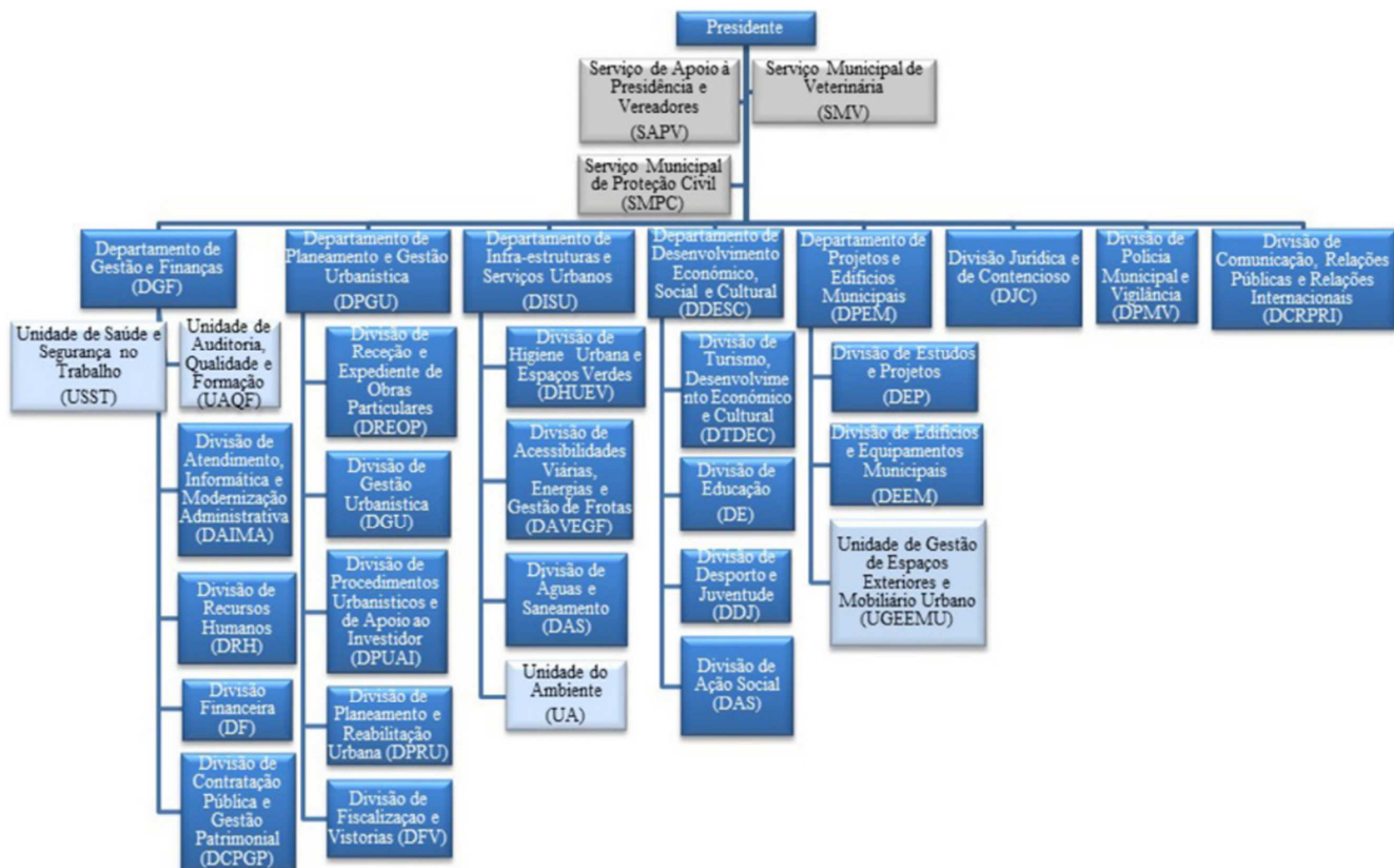
No dia 24 de outubro de 2018, foi aprovado, pela Assembleia Municipal, o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Albufeira, bem como o atual organograma do Município, os quais foram publicados na 2.ª Série do Diário da República, n.º 240, de 13 de dezembro de 2018.

Neste sentido, ficou definido que para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os serviços se organizam segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear (Departamentos Municipais), por uma estrutura flexível (Divisões Municipais e Unidades) e por Serviços.

A saber que, foram fixadas 5 (cinco) unidades orgânicas nucleares, designadamente o Departamento de Gestão e Finanças (DGF), o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU), o Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos (DISU), o Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural (DDESC) e o Departamento de Projetos e Edifícios Municipais (DPEM). Por sua vez, foram fixadas 25 (vinte e cinco) unidades orgânicas flexíveis, nomeadamente 21 (vinte e uma) Divisões e 4 (quatro) Unidades.

Ainda de referir que completam a estrutura de funcionamento dos serviços do Município de Albufeira, 3 (três) órgãos de apoio, os quais não se constituem como unidades nucleares nem flexíveis, designadamente: o Serviço de Apoio à Presidência e Vereadores (SAPV), o Serviço Municipal de Veterinária (SMV) e o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).





## IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR ÓRGÃO DE APOIO

### SERVIÇO DE APOIO À PRESIDÊNCIA E VEREADORES (SAPV)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Secretariar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e à marcação de contactos com entidades externas.</p> <p>Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara e dos Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia.</p>	Comunicação diversa sobre assuntos idênticos devido à existência de vários órgãos a emitir informação.	M	B	Fraco	Política de comunicação uniforme, devendo a emissão para o exterior de assuntos intrínsecos à autarquia ser alvo de validação do Executivo Permanente.	Secretária do Presidente da Câmara
<p>Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participe o Presidente da Câmara e os Vereadores.</p> <p>Assegurar a execução de todas as tarefas de carácter administrativo inerentes ao apoio à Assembleia Municipal, à Câmara Municipal, ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores não especialmente cometidas a outras Unidades ou Serviços.</p>	Falta de controlo dos prazos e do tempo de decisão.	M	M	Moderado	Informatização de todos os processos. Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos, por forma a avisar o Presidente e os Vereadores relativamente ao não cumprimento de prazos.	Secretária dos Vereadores

## SERVIÇO MUNICIPAL DE VETERINÁRIA (SMV)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar a vacinação dos canídeos.	Discriminação na administração das vacinas dos animais.	B	B	Fraco	Definição de regras e procedimentos que minimizem a margem de discricionariedade.	Coordenadora do SMV
	Uso indevido das vacinas disponíveis.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de ser elaborado um relatório dos consumos, o qual deverá ser analisado e assinado pela coordenadora do SMV. Obrigatoriedade de a coordenadora do SMV confrontar o relatório dos consumos e os recibos de cobranças antes de pedir uma nova remessa de vacinas à Direção Geral de Alimentação e Veterinária.	
Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica.  Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança higienossanitárias relativas a animais.	Não atuação em situações de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	M	M	Moderado	Segregação de funções. Análise casuística dos casos semanais de um determinado técnico e averiguação de situações anormais/questionáveis.	
	Suborno para favorecimento em ato de inspeção.	M	M	Moderado	Segregação de funções: obrigatoriedade de irem 2 técnicos a todas as ações de inspeção. Obrigatoriedade de todas as inspeções serem acompanhadas por um delegado de saúde.	
	Ausência de rigor, isenção e objetividade na realização das inspeções.	M	M	Moderado	Segregação de funções. Obrigatoriedade de os inspetores documentarem e fazerem o registo fotográfico das inspeções, o qual deverá ser anexado ao processo. Obrigatoriedade de os técnicos intervenientes na inspeção chegarem a um consenso e tomarem uma decisão conjunta.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Deficientes condições higiênicas dos alojamentos, deficiente alimentação dos animais e/ou manejo incorreto dos animais.	M	B	Fraco	Elaborar o Regulamento do Centro de Recolha de Animais. Terminar as obras e abrir o novo Centro de Recolha de Animais. Manter o controlo anual dos consumos de comida e material de limpeza/desparasitação. Promover a formação na área do manejo e captura de animais.	Coordenadora do SMV
	Occisão indevida de animais por falta de espaço no Centro de Recolha de Animais.	B	M	Fraco	Manter a obrigatoriedade de todas as occisões serem efetuadas por uma pessoa que tenha competências e formação adequados para as realizarem sem causarem dor, aflição ou sofrimento evitáveis nos animais. Obrigatoriedade de fundamentação de todas as occisões.	

## SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Promover campanhas de informação/formação ou ações de sensibilização para a segurança.</p> <p>Fomentar o voluntariado em proteção civil.</p> <p>Colaborar na realização de simulacros.</p> <p>Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos a que o município, eventualmente, possa estar sujeito, bem como planos prévios de intervenção em caso de emergência.</p> <p>Propor as adequadas medidas de segurança, em função dos riscos identificados.</p>	<p>Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em casos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.</p>	M	M	Moderado	<p>Criação e documentação de regras de distribuição de processos.</p> <p>Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções.</p> <p>Segregação de funções: obrigatoriedade de irem 2 técnicos a todas as ocorrências.</p> <p>Obrigatoriedade de cada um dos técnicos preencher uma ficha de ocorrência e, após o cruzamento da informação das duas fichas, elaborarem em conjunto o relatório da ocorrência, assinando os dois técnicos o referido relatório.</p> <p>Manter a prática de utilização da aplicação IFPROTEC para registo completo das ocorrências, com indicação dos meios e recursos envolvidos.</p>	Coordenadora do SMPC
	<p>Desenvolvimento de campanhas de sensibilização dirigidas sempre ao mesmo público-alvo.</p>	B	B	Fraco	<p>Desenvolvimento de um plano anual de campanhas de sensibilização que promova a rotatividade das entidades/associações alvo das mesmas.</p>	
	<p>Discriminação no tratamento das ocorrências.</p>	M	B	Fraco	<p>Fazer uma instrução escrita de forma que os técnicos, numa primeira visita, sensibilizem o munícipe e só se este não regularizar a situação no prazo de 5 dias úteis é que fazem o auto.</p>	
	<p>Falta de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.</p>	B	M	Fraco	<p>Escalonamento e definição de regras escritas relativas à prioridade de análise dos processos/ocorrências.</p>	

## IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR UNIDADE ORGÂNICA

### UNIDADE DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (USST)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Assegurar, de forma integrada, as atividades internas relativas à segurança e saúde dos trabalhadores municipais.</p> <p>Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias, no âmbito da segurança e saúde no trabalho, que visem a melhoria das condições laborais.</p> <p>Integrar no conjunto das atividades dos serviços municipais a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com registo dos resultados e a adoção de medidas de prevenção.</p>	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	B	B	Fraco	<p>Manter o cumprimento das instruções escritas relativas aos procedimentos desenvolvidos e aos respetivos intervenientes, e atualização das referidas instruções sempre que se revelar necessário otimizar o procedimento desenvolvido.</p> <p>Manter a prática de, sempre que necessário, definir um gestor de procedimento, com a função assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados.</p>	<p>Dirigente da USST</p> <p>Diretora do DGF</p>
<p>Combater as doenças profissionais, monitorizando os fatores suscetíveis de afetar o ambiente de trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais.</p> <p>Assegurar o cumprimento das normas legais aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho.</p>	Ausência de método de distribuição de processos - a distribuição é feita aleatoriamente.	B	B	Fraco	<p>Manter o cumprimento do procedimento interno que promove a distribuição alternada dos processos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.</p> <p>Manter a prática de elaborar relatórios sequenciais da responsabilidade de cada técnico.</p>	
<p>Coordenar e realizar ações de vigilância da saúde ocupacional, promovendo consultas médicas aos trabalhadores da autarquia e a realização de exames de saúde.</p> <p>Promover a coordenação das medidas de gestão da segurança contra incêndio nas instalações municipais.</p> <p>Implementar e acompanhar os procedimentos em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, bem como garantir a sua</p>	Falta de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.	B	B	Fraco	<p>Manter o cumprimento das regras escritas relativas à prioridade de análise dos processos – matriz de avaliação dos riscos.</p> <p>Manter a prática de análise dos processos de acordo com a prioridade de gravidade apurada através da Avaliação dos Riscos Profissionais.</p> <p>Manter a prática de informatização dos procedimentos por forma a garantir a hierarquia temporal de entrada dos processos e a gestão de prazos.</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>funcionalidade.</p> <p>Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e dar execução aos procedimentos relativos aos mesmos.</p> <p>Efetuar inspeções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas corretivas adotadas, assegurando a vigilância adequada da segurança e saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho.</p>	Ausência de rigor, isenção e objetividade.	B	B	Fraco	<p>Manter a prática de segregação de funções: revisão pelo Dirigente da Unidade de todas as análises e propostas técnicas.</p> <p>Manter a utilização dos formulários-tipo/modelos de reporte, os quais garantem a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas e não permitem que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.</p>	<p>Dirigente da USST</p> <p>Diretora do DGF</p>
	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	B	B	Fraco		
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza.	B	B	Fraco	<p>Manter o cumprimento do procedimento escrito relativo às regras de distribuição de processos, o qual acautela o rigor técnico na apreciação e acompanhamento dos processos individuais e coletivos (de natureza organizacional).</p> <p>Manter o cumprimento do procedimento interno que promove a rotatividade e a variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções.</p>	
	Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos e eventual prescrição.	B	B	Fraco	<p>Manter a prática de informatização de todos os processos.</p> <p>Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos, por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos.</p>	
	Falta de controlo dos prazos e do tempo de decisão.	M	B	Fraco		
	Atrasos ou ausência de resposta aos requerimentos/pedidos formulados pelos trabalhadores.	B	B	Fraco		

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	M	B	Fraco	Manter a prática de controlo da tramitação dos processos e identificação das paragens do fluxo. Manter a prática de realização de reuniões de equipa semanais para confrontação das dificuldades existentes.	
<p>Realizar a consulta e informação dos trabalhadores e colaborar com a atividade dos seus representantes, em matéria de segurança e saúde no trabalho.</p> <p>Organizar e manter atualizados os registos clínicos e outros elementos informativos, em matéria de segurança e saúde no trabalho, relativos a cada trabalhador.</p> <p>Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, com vista à elaboração nomeadamente de relatórios sobre a sinistralidade laboral e relativo às participações de doença resultantes de acidentes de trabalho.</p> <p>Manter atualizada a listagem dos acidentes de trabalho que originem incapacidade para o trabalho e elaborar os relatórios relativos às ausências por incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis.</p>	Falhas ao nível da gestão da informação relativa aos trabalhadores.	M	B	Fraco	<p>Manter atualizado o sistema informático que integra os dados relacionados com as atividades de segurança e saúde, nomeadamente os registos relativos a cada trabalhador.</p> <p>Cumprimento das instruções escritas relativas aos dados dos trabalhadores que podem ser consultados no sistema, bem como aos indivíduos que a podem consultar.</p> <p>Continua articulação com a DAIMA no sentido de gerir as permissões de acesso a informação relativa aos trabalhadores.</p> <p>Manter a prática de separação da informação por tipologia, permitindo que se apaguem os dados em conformidade com os diferentes prazos de conservação de dados pessoais.</p>	<p>Dirigente da USST</p> <p>Diretora do DGF</p>
Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de proteção coletiva e individual.	Uso indevido dos materiais e equipamentos municipais.	B	B	Fraco	<p>Manter a obrigatoriedade de todas as saídas de EPIs de armazém serem sustentadas por uma requisição interna da USST, na qual seja identificada o funcionário a quem foi entregue, a respetiva ordem de serviço e o local de destino.</p> <p>Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de equipamentos e materiais do armazém.</p> <p>Manter a prática de restrição das entradas ao armazém ao pessoal devidamente autorizado.</p> <p>Manter a prática de responsabilização de cada funcionário pelo EPI que lhe está afeto.</p> <p>Manter a prática de utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão de stocks, para controlo e monitorização dos materiais e ferramentas em armazém.</p>	<p>Dirigente da USST</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Chefe da DAVEGF</p>



Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Elaborar e atualizar os regulamentos inerentes à atividade de segurança e saúde laboral nos serviços municipais e fazer respeitar os regulamentos e as normas técnicas.	Inexistência de informação/formação subsequente à publicação e alteração de normas e/ou regulamentos.	B	B	Fraco	Manter a divulgação, por SGD, de todas as alterações introduzidas em diplomas legais, normas e regulamentos que têm implicações nas atividades e procedimentos do serviço.	
Elaborar anualmente o programa de prevenção no âmbito da segurança e saúde no trabalho, bem como o respetivo relatório de avaliação.						
Conceber, propor e executar as ações de informação e formação nos domínios da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente, através de campanhas de sensibilização e de promoção da saúde dos trabalhadores.	Falta de acesso a informação atual e sistematizada sobre as normas/regulamentos em vigor.	B	B	Fraco		
Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.	Falta de planeamento das necessidades.	B	M	Fraco	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde é identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública	Dirigente da USST Diretora do DGF
	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	B	M	Fraco	Avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato. Manter a prática de definição de um Gestor de Contrato, o qual tem como função fiscalizar o desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Manter a prática de inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.	

## UNIDADE DE AUDITORIA, QUALIDADE E FORMAÇÃO (UAQF)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Assegurar, de forma integrada, as atividades relativas à gestão da qualidade, planeamento e gestão estratégica, auditoria e formação.</p> <p>Implementar o Balanced Scorecard e apoiar o controlo de gestão.</p> <p>Propor, acompanhar e apoiar as ações necessárias, no âmbito da gestão da qualidade, que visem a melhoria contínua.</p>	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	B	B	Fraco	Manter o cumprimento das Normas de Execução Permanente e das Instruções de Trabalho que sistematizam as atividades da Unidade. Promoção de formação em Sistemas de Gestão da Qualidade.	Dirigente da UAQF
<p>Implementar processos de certificação de novos serviços camarários.</p> <p>Monitorizar o planeamento da Qualidade.</p> <p>Gerir as não conformidades e as ações corretivas .</p> <p>Acompanhar a implementação dos planos de melhoria em toda a CMA.</p>	Ausência de rigor, isenção e objetividade em sede de avaliação da Qualidade Interna/Auditoria.	B	B	Fraco	Manter a prática de contratação de auditores externos para acompanhamento de todas as auditorias ao SGQ. Manter a prática de elaboração do Plano da Auditoria por um auditor externo.	Diretora do DGF
<p>Acompanhar e promover as melhorias no seguimento das reclamações.</p> <p>Promover e acompanhar a realização de auditorias internas e externas em matéria de qualidade.</p> <p>Elaborar o relatório e a avaliação anual da Qualidade.</p> <p>Promover a realização da revisão do sistema de gestão da qualidade em conjunto com o Conselho da Qualidade.</p>	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	B	B	Fraco	Manter a prática de elaboração de relatórios da auditoria, identificando as não conformidades e as oportunidades de melhoria. Formação de mais auditores internos.	Dirigentes das Unidades Orgânicas Envolvidas  Executivo Municipal

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Acompanhar a realização de todos os estudos e análises estatísticas que sejam realizadas na Câmara Municipal com vista à obtenção de melhorias na organização.</p> <p>Proceder com regularidade à avaliação do cliente interno, cliente externo, tendo em vista a melhoria contínua dos serviços prestados.</p> <p>Apoiar o Executivo na definição do Plano Estratégico.</p>	Inexistência de monitorização das recomendações de melhoria incluídas nos relatórios de avaliação anual da Qualidade.	M	B	Fraco	<p>Manter a prática de realização de ações de acompanhamento da implementação das medidas (follow-up).</p> <p>Formação/sensibilização dos gestores de processo/dirigentes das Unidades Orgânicas quanto aos Sistemas de Gestão da Qualidade.</p>	<p>Dirigente da UAQF</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas Envolvidas</p> <p>Executivo Municipal</p>
<p>Assegurar a formação dos trabalhadores relativamente às regras genéricas da qualidade, com especial atenção aos novos trabalhadores admitidos.</p> <p>Elaborar anualmente o Planeamento da Qualidade e promover a elaboração do Plano de Formação.</p> <p>Diagnosticar as necessidades de formação internas, tendo em conta as prioridades organizacionais e funcionais.</p> <p>Elaborar o Plano Anual de Formação e proceder à sua avaliação bem como elaborar o respetivo relatório.</p> <p>Planear e organizar as ações de formação internas.</p> <p>Manter em ordem e atualizados os ficheiros do pessoal que frequenta ações de formação profissional.</p> <p>Promover e apoiar ações de formação, no âmbito do Programa Novas Oportunidades, ou novos programas análogos.</p> <p>Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, no âmbito da formação e valorização profissional.</p>	Atraso/falta de formação profissional específica para exercício de funções.	B	B	Fraco	<p>Manter a prática de controlo efetivo do prazo de validade da certificação profissional para exercício de funções específicas.</p> <p>Manter a prática de divulgação da formação aos dirigentes das Unidades Orgânicas.</p> <p>Obrigatoriedade de os dirigentes comunicarem à UAQF a existência de novos trabalhadores que necessitem de formação específica para o exercício das suas funções.</p> <p>Obrigatoriedade de os dirigentes comunicarem à UAQF a existência de novas funções que careçam de qualificações específicas.</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável								
<p>Assegurar a atualização das normas e regulamentos aplicáveis em matéria de Qualidade e do Sistema de Gestão da Qualidade em vigor na CMA.</p> <p>Elaborar e rever o Manual da Qualidade e demais procedimentos obrigatórios pelas normas em vigor.</p> <p>Assegurar uma atividade regular de informação e comunicação interna relativa à qualidade, auditoria e formação, bem como a comunicação com entidades externas em matéria de qualidade.</p>	Inexistência de informação/formação subsequente à publicação e alteração de normas e/ou regulamentos.	B	B	Fraco	<p>Manter a prática de divulgação na Intranet e no website do Município de todas as normas e regulamentos que interferem com a Gestão da Qualidade.</p> <p>Manter a prática de verificação periódica da Intranet e do website do Município</p>	<p>Dirigente da UAQF</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas Envolvidas</p> <p>Executivo Municipal</p>								
	Falta de acesso a informação atual e sistematizada sobre as normas/regulamentos em vigor.	B	B	Fraco			<p>Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.</p>	Falta de planeamento das necessidades.	B	B	Fraco	<p>Preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde é identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, o preço de base proposto e o tipo de procedimento a adotar.</p> <p>Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.</p> <p>Manter a prática de avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato.</p> <p>Manter a prática de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.</p>	<p>Dirigente da UAQF</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas Envolvidas</p>	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.
<p>Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.</p>	Falta de planeamento das necessidades.	B	B	Fraco	<p>Preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde é identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, o preço de base proposto e o tipo de procedimento a adotar.</p> <p>Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.</p> <p>Manter a prática de avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato.</p> <p>Manter a prática de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.</p>	<p>Dirigente da UAQF</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas Envolvidas</p>								
	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	B	B	Fraco										

## DIVISÃO DE ATENDIMENTO, INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DAIMA)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Gerir todo o sistema informático e telecomunicações municipais visando a interoperabilidade e administração em rede.</p> <p>Definir, planejar, instalar e gerir os projetos informáticos, nas fases de conceção geral, análise, programação, testes, arranque e manutenção, quer dígam respeito ao lançamento de novas aplicações, quer à adaptação das existentes.</p> <p>Identificar as anomalias dos sistemas e desencadear as ações de normalização requeridas.</p> <p>Dar parecer sobre os processos de aquisição de equipamento informático.</p> <p>Manter atualizado o inventário de equipamentos informáticos.</p>	Falta de manutenção periódica de equipamentos, sistemas, servidores e redes.	B	M	Fraco	Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático.	Chefe da DAIMA Diretora do DGF
	Não atualização e utilização não otimizada das aplicações existentes.	M	M	Moderado	Criação de documento com identificação das versões em uso e das datas de atualização de cada uma das aplicações informáticas.	Chefe da DAIMA Diretora do DGF Dirigentes das Unidades Orgânicas Envolvidas
	Aquisição de aplicações e material informático sem o conhecimento da DAIMA.	B	B	Fraco	Obrigatoriedade de auscultação da Chefe da DAIMA, aquando da aquisição de novos equipamentos ou aplicações. Obrigatoriedade de um dos trabalhadores da DAIMA ser Gestor de Contrato de todas as aquisições de novos equipamentos ou aplicações. Criação de um procedimento escrito que obrigue a que os Cadernos de Encargos relativos a aquisições de aplicações e materiais informáticos sejam elaborados pela DAIMA, mediante a existência de segregação de funções na redação dos mesmos. Criação de um catálogo das aplicações existentes.	Chefe da DAIMA Diretora do DGF

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Definir, planejar, instalar e gerir os sistemas de informação nomeadamente nas seguintes vertentes: redes internas de comunicação, segurança, software, hardware, suporte, manutenção e aquisições.	Permissões indevidas de acesso aos diversos sistemas de informação, comprometendo a salvaguarda da informação.	M	M	Moderado	Centralização na DAIMA de todos os acessos de Administrador e do rastreio de Logs. Definição do responsável de cada sistema e aplicação. Definição dos privilégios a atribuir a cada utilizador dos sistemas e aplicações. Revisão anual da política de atribuição de permissões de acesso aos sistemas de informação. Obrigatoriedade de todas as alterações às permissões atribuídas a um funcionário serem solicitadas por escrito pelo seu superior. Introdução da dupla autenticação para os informáticos.	Chefe da DAIMA Diretora do DGF
	Perdas de informação potenciada pela falta de comunicação entre as várias aplicações.	M	M	Moderado	Harmonização e integração dos diversos sistemas/aplicações informáticas.	
	Não atualização periódica das senhas de utilizador.	B	M	Fraco	Manter a prática de utilização de mecanismos automáticos de atualização trimestral das senhas de acesso.	
	Acesso indiferenciado às aplicações informáticas.	M	M	Moderado	Centralização na DAIMA de todos os acessos de Administrador e do rastreio de Logs. Manter a prática de controlo dos perfis de acesso a cada uma das aplicações informáticas de acordo com as necessidades efetivas do utilizador. Manter a prática de atualização periódica dos perfis de acesso às aplicações informáticas de acordo com as necessidades do utilizador.	Chefe da DAIMA Diretora do DGF Dirigentes das Unidades Orgânicas Envolvidas

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Promover estudos, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou a fornecer pelos serviços do Município.</p> <p>Assegurar a organização e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, promovendo a sua recuperação em caso de falha, mau funcionamento ou avaria do sistema.</p> <p>Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de aplicações quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação.</p> <p>Dar apoio à formação interna dos utilizadores efetivos e potenciais, em matéria de informática.</p> <p>Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação.</p>	Comprometimento do sigilo profissional com divulgação de informação a terceiros.	M	A	Elevado	Formação dos funcionários de forma a terem melhor perceção da importância da confidencialidade da informação eletrónica. Manter a prática de estricção aos servidores do pessoal devidamente autorizado. Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica.	Chefe da DAIMA Diretora do DGF
	Ausência de análises periódicas da informação residente nas bases de dados e outros sistemas de informação.	M	B	Fraco	Elaboração de relatórios trimestrais provenientes dos sistemas.	
	Não realização de cópias de segurança periódicas e sistemáticas.	B	M	Fraco	Manter a realização diária de cópias de segurança dos dados.	
<p>Executar todo o atendimento geral ao munícipe, empresas e cidadãos em geral, transversal a toda a autarquia.</p> <p>Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício.</p> <p>Gerir os pedidos do Balcão do Empreendedor.</p>	Diferenças na forma de atendimento e tratamento dos munícipes.	M	B	Fraco	Manter a prática de utilização de requerimentos/formulários tipo. Implementação do projeto "atendimento integrado".	
	Favorecimento e facilitismo no atendimento presencial de munícipes.	M	B	Fraco	Manter a prática de atendimento por sistema de filas de espera, cumprindo a regra de atendimento sequencial de munícipes e das regras legalmente definidas para o atendimento preferencial. Implementação do projeto "atendimento integrado".	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	M	B	Fraco	Manter a prática de utilização de checklist com os documentos necessários à instrução de cada tipo de processo. Utilização de sistema informático que impossibilite o operador de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos. Implementação do projeto "atendimento integrado".	Chefe da DAIMA Diretora do DGF
	Prestação deficiente de informação por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais/áreas de intervenção municipal.	M	B	Fraco	Manter a prática de articulação com a UAQF no sentido de promover ações de formação na área de atendimento para todos os trabalhadores municipais que no exercício das suas funções atendem o público. Manter a prática de análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado. Implementação do projeto "atendimento integrado".	Chefe da DAIMA Diretora do DGF Dirigente da UAQF
	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	M	B	Fraco	Manter a prática de disponibilização de formulários tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte dos munícipes. Manter a prática de disponibilização de informação no website institucional, evitando algumas deslocações aos serviços. Implementação do projeto "atendimento integrado".	
Garantir o encaminhamento interno dos processos em ordem à rápida obtenção das adequadas respostas.  Aceitar reclamações dos munícipes, empresas e cidadãos em geral, provenientes dos diferentes canais e garantir a sua resposta atempada.  Encaminhar para os serviços competentes do Município de Albufeira através dos respetivos dirigentes e chefes, as reclamações que lhe forem apresentadas em matérias relacionadas com os mesmos serviços e acompanhar a evolução dos processos.	Atrasos na receção, tratamento, análise, encaminhamento, informação e distribuição dos processos e pedidos recebidos.	M	M	Moderado	Elaboração de instruções escritas sobre o fluxo dos procedimentos. Definição de funções e identificação dos intervenientes nos procedimentos administrativos. Definição de prazos e criação de alertas no Sistema de Gestão Documental para o cumprimento dos prazos. Segregação de funções. Monitorização sistemática.	Chefe da DAIMA Diretora do DGF



Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Gerir o expediente e proceder à abertura diária da correspondência recebida no Município e proceder à respetiva digitalização e encaminhamento através do Sistema de Gestão Documental.</p> <p>Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos.</p> <p>Facultar, aos demais serviços internos, espécies documentais, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas.</p>	Extravio de documentos originando o incumprimento de prazos	M	M	Moderado	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes dos prazos de decisão.	Chefe DAIMA Diretora do DGF
<p>Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou parafiscal e organizar os respetivos processos.</p>	Não arrecadação de receita, por falta de instauração atempada do Processo de Cobrança Coerciva.	M	M	Moderado	Utilização de um sistema informático de validação e monitorização dos saldos devedores e de controlo das datas a partir das quais começam a correr juros de mora e tem início o processo de cobrança coerciva.	

## DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal. Assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos.	Atrasos ou ausência de resposta aos requerimentos/pedidos formulados pelos trabalhadores.	M	B	Fraco	Todos os requerimentos formulados pelos trabalhadores devem ser respondidos no prazo de 10 dias, conforme previsto no artigo 86.º do CPA. Utilização de um sistema informático de alerta para o cumprimento dos prazos.	Chefe da DRH Diretora do DGF
Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da gestão administrativa dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e por forma a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais.  Organizar e manter atualizados os processos individuais de todo o pessoal.  Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outro.	Autorização da acumulação de funções que colidem com as funções desempenhadas na autarquia.	B	B	Fraco	Obrigatoriedade de todos os trabalhadores interessados apresentarem o pedido de acumulação de funções através do formulário-tipo elaborado para o efeito. Obrigatoriedade de todos os pedidos de acumulação de funções serem informados pelo/a dirigente da respetiva Unidade Orgânica e autorizados pelo Presidente da Câmara ou Vereador em quem tenha sido delegada tal competência. Renovação anual dos pedidos de acumulação de funções.	Chefe da DRH Diretora do DGF Dirigente da Unidade Orgânica do trabalhador
	Existência de situações de acumulação de funções públicas e outras atividades não autorizadas.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	Dirigente da Unidade Orgânica do trabalhador
	Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores.	M	B	Fraco	Implementação dos horários de trabalho aprovados pela entidade competente, bem como das regras legais relativas à duração do período normal de trabalho e das respetivas compensações.	Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de todas as situações de trabalho extraordinário serem devidamente fundamentadas pelos respectivos dirigentes e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou outro responsável com delegação de competência para o efeito, e assinadas pelo respetivo dirigente da Unidade/Divisão/Serviço.	Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas
	Não são respeitados os limites legalmente previstos para a duração do trabalho extraordinário.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de fundamentação, pelos dirigentes das Unidades Orgânicas, das situações de trabalho suplementar que ultrapasse os limites legais.	
	Existência de solicitações irregulares no âmbito do trabalho por turnos, as quais podem conduzir a pagamentos indevidos.	M	M	Moderado	Criação de instruções escritas relativas à autorização trabalho por turnos. Obrigatoriedade de todas as situações de trabalho por turnos ser previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou outro responsável com delegação de competência para o efeito, e assinadas pelo respetivo dirigente da Unidade/Divisão/Serviço.	Chefe da DRH Diretora do DGF
	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo de satisfação das necessidades permanentes do serviço.	M	B	Fraco	Elaboração de instruções escritas no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir as necessidades permanentes dos serviços.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Assegurar o processamento e pagamento de todos os vencimentos e abonos do pessoal e a retenção dos respectivos descontos.</p> <p>Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos processados nos vencimentos dos trabalhadores.</p> <p>Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extra ordinário e processar os respectivos pagamentos.</p> <p>Calcular os valores das comparticipações nas despesas com a saúde e processar os respectivos pagamentos.</p> <p>Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças.</p> <p>Solicitar a verificação de faltas e licenças por doença e assegurar o expediente respeitante a juntas médicas.</p>	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações e subsídios.	A	M	Elevado	<p>Aplicação das disposições legais relativas a restituições e reembolsos previstas no Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual.</p> <p>Adoção de medidas que visem o cumprimento, pelos trabalhadores e dirigentes, da regularização e validação/aprovação dos dados de assiduidade, até aos prazos definidos pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador responsável pelo pelouro dos recursos humanos, para a transposição dos respetivos dados para efeitos de processamento remuneratório.</p>	<p>Chefe da DRH</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas</p>
Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores da autarquia.	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos e que comportem uma excessiva margem de discricionariedade.	M	M	Moderado	Definição de critérios de avaliação objetivos e que permitam a articulação do SIADAP com o ciclo de gestão de cada serviço (fixação de objetivos estratégicos em função de orçamento, mapa de pessoal e plano de atividades).	
	Intervenção, no processo de avaliação do pessoal, de elementos com relações de proximidade/parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	M	M	Moderado	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, para assegurar a integridade dos júris envolvidos na avaliação do pessoal. Obrigatoriedade de o avaliador entregar a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	B	M	Fraco	Sensibilização dos intervenientes no âmbito dos procedimentos de avaliação para a necessidade de fundamentação das suas decisões, nos termos das diretrizes do CCA. Devolução aos dirigentes das Unidades/Divisões/Serviços das avaliações não fundamentadas, de forma que estes regularizem a situação.	Chefe da DRH Diretora do DGF Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas
	Não são cumpridos os deveres de informação dos resultados da avaliação.	M	B	Fraco	Divulgação do resultado global da aplicação do SIADAP na intranet da autarquia local.	
Assegurar que a gestão de carreiras dos trabalhadores seja efetuada de acordo com as melhores práticas gestionárias previstas na lei.	Utilização excessiva de mecanismos excecionais de promoção na carreira.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade das alterações do posicionamento remuneratório, do teor integral da sua fundamentação e do parecer do CCA ou do órgão com competência equiparada serem tomados públicos por via da publicação na 2.ª série do Diário da República, da afixação no órgão ou serviço e da divulgação no website do Município, conforme previsto no artigo 157.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.	Chefe da DRH Diretora do DGF
	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação legal e/ou relativa aos procedimentos de seleção, avaliação de pessoal, remuneração ou alteração do posicionamento remuneratório	A	B	Moderado	Divulgação de notas informativas internas no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora. Disponibilização de formulários-tipo para as várias áreas, os quais facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do trabalhador.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Executar os procedimentos inerentes ao recrutamento de pessoal, louvores, disciplina, aposentação e exoneração do pessoal em serviço no Município.</p> <p>Propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal.</p> <p>Executar os procedimentos necessários aos concursos de recrutamento de pessoal.</p>	Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco.	M	M	Moderado	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, para assegurar a integridade dos júris envolvidos no recrutamento e seleção de pessoal. Obrigatoriedade de todos os elementos do júri entregarem a Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, as quais deverão ser apenas ao procedimento em causa.	<p>Chefe da DRH</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Júri do procedimento</p>
	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	M	M	Moderado	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não ficam, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.	<p>Chefe da DRH</p> <p>Diretora do DGF</p>
	Não são respeitados os prazos legais relativos ao processo de recrutamento.	M	M	Moderado	Calendarização das fases do processo de recrutamento para cumprimento dos prazos estabelecidos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.	<p>Chefe da DRH</p> <p>Diretora do DGF</p>
	São aceites candidaturas que não reúnem os requisitos legalmente exigidos, fixados na respetiva publicitação, e/ou fora do prazo previsto para o efeito.	M	M	Moderado	Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os requisitos legalmente exigidos, fixados na respetiva publicitação. Implementação de uma aplicação que permita que as candidaturas sejam efetuadas por upload de forma a simplificar o procedimento e permitir o rastreamento e controlo das candidaturas recebidas.	<p>Júri do Procedimento Concursal</p>

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção dos candidatos.	B	M	Fraco	Manter a fundamentação dos atos de seleção dos candidatos e publicitação dos mesmos num local visível e público das instalações da Câmara e da sua página da internet.	Chefe da DRH Diretora do DGF Júri do Procedimento Concursal
	Discrepâncias acentuadas entre os resultados da avaliação de cada uma das etapas do processo.	B	M	Fraco	Manter a exclusão do processo de recrutamento dos indivíduos que obtiverem menos de 9,5 em alguma das etapas. Manter a obrigatoriedade de a avaliação psicológica ser sempre feita por uma equipa externa especializada.	
	Não é efetuada a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados.	B	M	Fraco	Manter a obrigatoriedade de, no prazo de 5 dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, ser submetida a homologação do Presidente da Câmara.	
Elaborar, em face da programação superiormente determinada, a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações.	Deficiente estruturação do planeamento/avaliação de necessidades em matéria de despesas com o pessoal.	B	M	Fraco	Manter a implementação de procedimentos que vinculem cada Unidade Orgânica a programar antecipadamente as ações/necessidades, conjugando-as com a elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Atividades.	Chefe da DRH Diretora do DGF Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas

## DIVISÃO FINANCEIRA (DF)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Assegurar a elaboração dos documentos previsionais: grandes opções do plano e orçamento, bem como as respetivas modificações (revisões e alterações), em colaboração com os diversos serviços.</p> <p>Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão.</p>	Incumprimento de regulamentação sobre a elaboração, aprovação, execução e modificação dos documentos previsionais.	B	M	Fraco	Cumprimento do Sistema de Controlo Interno do Município de Albufeira, onde constam as regras de elaboração e modificação dos documentos previsionais, as responsabilidades, os prazos e os documentos de suporte.	<p>Chefe da DF</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas</p>
	A versão inicial do orçamento não é discutida com os respetivos responsáveis, sendo que em situações de excedente despesa face à receita prevista, os cortes na despesa são efetuados aleatoriamente.	M	M	Moderado	Manter a prática de elaboração de uma versão inicial do orçamento com base nas propostas dos serviços municipais, discriminadas nos mapas disponibilizados pela DF. Os casos de desequilíbrio entre a receita e a despesa devem ser resolvidos em parceria com os responsáveis pelas estimativas, garantido que os cortes na despesa, quando os houver, são sustentados e conhecidos pelos serviços.	
	Arquivo inexistente ou incompleto dos documentos de suporte à elaboração dos documentos previsionais.	M	B	Fraco	Manter a prática de existência de um arquivo organizado dos documentos que justificam as estimativas orçamentais. Os documentos que sustentam as estimativas devem estar devidamente assinados pelos respetivos Chefes de Divisão/Unidade, Diretores de Departamento e Vereadores do Pelouro.	
	Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas.	B	M	Fraco	Manter a prática de utilização do sistema informático da AIRC para controlo da execução orçamental, nomeadamente para averiguar o cumprimento do preceituado no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, designadamente na NCP 26, e na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua redação atual. Manter a prática de utilização do sistema de contabilidade de gestão para controlo dos custos de cada Unidade/Divisão municipal.	



Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	As modificações orçamentais não são suficientemente sustentadas	M	M	Moderado	Manter a prática de todas as modificações orçamentais, independentemente da sua natureza, cumprirem as regras previstas no Sistema de Controlo Interno do Município e serem acompanhadas da seguinte informação: justificação da necessidade da modificação, identificação das rubricas a alterar e identificação das normas legais que sustentem as modificações	Chefe da DF
	A aprovação das modificações orçamentais não respeita o preceituado na alínea a), n.º 1 do art.º 25.º e alíneas c) e d) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.	B	M	Fraco	Manter a prática de consoante se trate de alterações permutativas ou modificativas, a competência para a sua aprovação ser do Presidente da Câmara com conhecimento da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, respetivamente.	
Assegurar a elaboração, fornecimento e remessa às entidades competentes dos elementos contabilísticos e financeiros, obrigatórios por lei.	Os mapas financeiros constantes na Prestação de Contas apresentam incoerências entre si.	M	M	Moderado	Manter a prática de conferência da informação reportada de forma a garantir que corresponde fielmente aos mapas constantes na aplicação informática. Manter o rigor na parametrização dos mapas financeiros. Manter a prática de as somas e transposições dos saldos dos mapas serem atestados pela Chefe da DF.	Diretora do DGF Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas
	Na Prestação de Contas não constam os documentos obrigatórios previstos no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro e na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua redação atual.	B	M	Fraco	Manter a prática de a Prestação de Contas contemplar toda a informação exigida no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e demais legislação aplicável.	
	Inconformidades na observação dos deveres de informação e das normas de publicitação dos documentos previsionais aprovados.	B	B	Fraco	Manter a prática de publicitação em conformidade com o previsto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, e na Instrução n.º 1/2019, do Tribunal de Contas.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar o funcionamento da Contabilidade de Custos.  Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental e patrimonial, arquivando os necessários comprovativos, com vista ao controlo de todos os movimentos de carácter financeiro.	Falta de controlo sobre os custos e materiais utilizados em cada atividade, bem ou serviço.	B	M	Fraco	Manter a prática de utilização do sistema de contabilidade de gestão para controlo dos custos e materiais usados em cada atividade, bem ou serviço. Manter a prática de semestralmente serem feitas análises comparativas dos gastos de diferentes atividades, bens ou serviços.	Chefe da DF  Diretora do DGF  Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas
Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial.  Garantir e efetuar o compromisso dos documentos representativos de despesa, referentes a empreitadas do Município.  Verificar os lançamentos contabilísticos inerentes à arrecadação das receitas municipais.  Gerir, acompanhar e fiscalizar os serviços de Tesouraria.  Proceder à guarda de valores monetários, dos cheques não preenchidos e anulados.	Despesas objeto de inadequada classificação.	B	M	Fraco	Manter a prática de respeito pelo classificador económico da despesa e da receita, previsto no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, mais concretamente no Plano de Contas Multidimensional (PCM). Utilização de um sistema de contabilidade de gestão com imputação por centros de custos.	
	Desvio de dinheiros e valores.	B	A	Moderado	Manter a prática de conferência da informação intermédia e final. Manter a prática de segregação de funções. Manter a prática de registo na aplicação informática do trabalhador responsável pela cobrança/recebimento. Cumprimento das normas estabelecidas no Sistema de Controlo Interno.	
	Existência de atividades municipais não previstas no atual Regulamento de Taxas e Outras Receitas e inexistência da respetiva fundamentação económico-financeira.	M	M	Moderado	Conclusão do processo de revisão do atual Regulamento de Taxas e Outras Receitas, criando-se as taxas necessárias para regular as atividades municipais ainda não previstas no Regulamento em vigor e promovendo-se a fundamentação económico-financeira das respetivas taxas.	
	Falta de confirmação/verificação do IBAN.	B	M	Fraco	Manter a prática de utilização do formulário de pedido de pagamento por transferência bancária, o qual deverá ser sempre devidamente assinado e carimbado pela entidade bancária ou indicação do IBAN na fatura da entidade.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Omissão das unidades, parcelas e fórmulas de cálculo das taxas.	B	M	Fraco	Utilização de um sistema automático de cálculo das taxas: o técnico introduz as unidades de cálculo e o sistema efetua o cálculo.	<p>Chefe da DF</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas</p>
	Não há controlo instituído para a guarda de cheques por emitir, inutilizados e por expedir.	B	M	Fraco	Cumprimento do estipulado no Sistema de Controlo Interno do Município de Albufeira. Manter a obrigatoriedade de os cheques não preenchidos ficarem à guarda do tesoureiro. Manter a obrigatoriedade de os cheques emitidos que venham a ser anulados serem arquivados sequencialmente pela DF, após inutilização das assinaturas, quando as houver.	
	Reconstituição mensal do fundo de maneiio sem que se apresentem documentos comprovativos de despesa.	B	M	Fraco	Manter a prática de reconstituição mensal dos fundos somente mediante a apresentação dos documentos comprovativos de despesa. Manter a prática de utilização do sistema informático para identificação do número do documento comprovativo da despesa, sendo que só após esta identificação é que o sistema permite a reconstituição do fundo de maneiio.	
	Incumprimento do princípio fundamental da criação de fundos de maneiio, recorrendo-se aos mesmos independentemente de se tratar de despesas urgentes e inadiáveis.	B	B	Fraco	Manter a utilização do fundo de maneiio somente para pagamento de despesas imprevisíveis, urgentes e inadiáveis.	
<p>Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a situação financeira.</p> <p>Arrecadar todas as receitas municipais e proceder ao registo diário de todos os movimentos inerentes à receita e à despesa municipal.</p>	Omissão e erros dos valores inscritos nos resumos diários.	B	M	Fraco	Acompanhamento e supervisão da atividade por um técnico superior. Manter a prática de conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa, assegurando a segregação de funções.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Elaborar o diário de tesouraria, a folha de caixa, o resumo diário e os respectivos documentos de suporte.	Não são realizados balanços periódicos à tesouraria e lavrados os respectivos termos de contagem, desrespeitando a alínea a) do ponto 2.9.10.1.9 e 2.9.10.1.10 do POCAL.	B	M	Fraco	Manter a prática de realização de balanços trimestrais à tesouraria. Manter a prática de realização de balanços à tesouraria no encerramento das contas de cada exercício econômico. Manter a prática de realização de balanços à tesouraria no final e no início do mandato do órgão executivo eleito. Devem ser lavrados termos de contagem dos balanços à tesouraria, nos termos do ponto 2.9.10.1.10 do POCAL.	Chefe da DF  Diretora do DGF  Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas
	Ausência de justificação e apuramento de responsabilidades pelos desvios detetados em sede de balanço à tesouraria.	B	M	Fraco	Manter a prática de averiguação das divergências detetadas entre o resultado do balanço à tesouraria e o resumo diário de tesouraria. Manter o apuramento de responsabilidades pelas divergências detetadas, quando for o caso.	
	Desrespeito pelo princípio da segregação de funções no procedimento de balanço à tesouraria.	B	M	Fraco	Manter a prática de segregação de funções no procedimento de balanço à tesouraria, devendo a contagem dos valores à guarda do tesoureiro ser efetuada, sem aviso prévio, pelos colaboradores que forem designados pelo Chefe da DF.	
Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades.	Não emissão da fatura/guia de receita no momento de constituição da dívida.	B	B	Fraco	No caso de taxas municipais, emissão da Guia Receita/Fatura no momento da instrução do processo. No caso da prestação de serviços públicos, emissão da fatura após a validação do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento do contrato.	Chefe da DF  Diretora do DGF  Dirigente da Unidade Orgânica emissora da receita
	Não é efetuada qualquer anotação nos documentos de suporte aos pagamentos a fim de se evitar a duplicação dos respectivos pagamentos.	B	M	Fraco	Manter a prática de colocação de "pago" nas ordens de pagamento pagas e identificação da respetiva forma de pagamento (n.º de cheque/transferência bancária/numerário).	Chefe da DF  Diretora do DGF

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Fazer o controlo das contas bancárias, assegurar a reconciliação permanente das mesmas.  Proceder à regularização contabilística das transferências em contas operadas por força das arrecadações das receitas ou pagamento de despesas, nas diversas instituições bancárias.	Não são efetuadas reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar/regularizar divergências entre os registos contabilísticos e bancários.	B	M	Fraco	Manter a prática de realização de reconciliações bancárias mensais, por trabalhador que não se encontre afeto à tesouraria nem tenha acesso às respetivas contas correntes.	Chefe da DF Diretora do DGF
	As divergências detetadas entre os registos contabilísticos e bancários não são averiguadas.	B	M	Fraco	Manter a prática de averiguação das diferenças detetadas nas reconciliações bancárias e realização das respetivas regularizações, se tal se justificar.	
Facultar ao Executivo um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do Município e da evolução dos gastos por Unidade Orgânica e assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à situação financeira do Município.	Insuficiência/inexistência de controlo da dívida ao Município.	M	M	Moderado	Manter a prática de utilização do sistema informático que apura automaticamente os valores a receber e sinaliza a necessidade de cobrança da receita. Manter a prática de elaboração de listagens mensais de acompanhamento da arrecadação da receita, a enviar aos respetivos serviços emissores.	
	Existência de compromissos efetuados sem que haja fundos disponíveis para o efeito.	B	M	Fraco	Manter a prática de verificação, aquando da despesa, da existência de fundos disponíveis para os efeitos e das seguintes condições: conformidade legal e regularidade financeira da despesa; emissão de número sequencial e válido de compromisso, refletido na nota de encomenda ou documento equivalente; registo do compromisso no sistema informático da contabilidade.	
	Possibilidade de assunção de compromissos por cálculo deficiente dos fundos disponíveis.	B	M	Fraco	Manter a prática de registo informático de todos compromissos assumidos.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Falta de imparcialidade e favorecimento de credores devido às deficiências no plano de tesouraria.	M	M	Moderado	Manter a prática de realização de pagamentos por ordem cronológica de chegada das faturas, tendo em consideração os respetivos prazos de pagamento, salvo situações devidamente fundamentadas, justificadas e autorizadas pelo órgão competente. Manter a prática de utilização de sistema informático para controlo de prazos de pagamento.	Chefe da DF Diretora do DGF
Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria e movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias.	Depósito/Movimentação de valores sem autorização ou para contas diferentes do autorizado.	B	A	Moderado	Manter a prática de a movimentação das contas bancárias ser sujeita à existência de duas assinaturas: uma do Presidente da Câmara e outra do trabalhador devidamente autorizado. Manter a prática de centralização da movimentação de contas em trabalhadores previamente autorizados. Recorrer à subcontratação de um serviço de recolha e transporte de valores para mitigar os riscos pessoais (de segurança) de quem transporta o dinheiro.	
Efetuar o processamento e pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas.	Pagamentos não autorizados por quem tem competência para o efeito e/ou antecedidos da emissão da ordem de pagamento.	B	M	Fraco	Cumprimentos dos limites de responsabilidade definidos. Manter a prática de conferência das ordens de pagamento por duas pessoas, antes do pagamento. Manter a prática de não se efetuar nenhum pagamento sem que as respetivas ordens de pagamento se encontrem autorizadas por quem tem competência para o efeito.	
	Pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada.	B	M	Fraco	Verificação da aprovação de todas as despesas pelo órgão competente. Conferência da autorização da despesa e das ordens de pagamento por duas pessoas.	
	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo).	B	M	Fraco	Manter a prática de controlo, prévio ao pagamento, dos documentos de suporte legais (requisição, fatura/fatura-recibo e outra documentação de suporte aplicável).	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou por um valor superior ao efetivamente fornecido.	B	M	Fraco	Manter a prática de avaliação pelo Gestor do Contrato do cumprimento/incumprimento do contratualizado. Manter a prática de emissão da ordem de pagamento só após a confirmação do Gestor do Contrato.	Chefe da DF Diretora do DGF Gestor do Contrato
	Atrasos na gestão das ordens de pagamento.	M	M	Moderado	Cumprimento do prazo de 5 dias úteis para validação das faturas pelos Gestores de Contrato, conforme estipulado em despacho do Presidente da Câmara e no Sistema de Controlo Interno do Município de Albufeira. Imputação de responsabilidade financeira aos responsáveis pela validação se tal não ocorrer nos prazos previstos. Emissão das ordens de pagamento pela DF, com base no Plano de Pagamentos mensal e nos limites permitidos pelos fundos disponíveis.	
Conferir e controlar, diariamente, a receita cobrada pelos serviços municipais que efetuem cobranças e proceder ao respetivo registo.	Não há controlo da receita cobrada por entidades/setores distintos do tesoureiro.	M	M	Moderado	Manter a obrigatoriedade de se entregar, no próprio dia da cobrança, todas as receitas cobradas por serviços municipais distintos da Tesouraria. Manter a prática de conferência, por uma pessoa diferente da que efetuou a cobrança, dos valores recebidos por cada funcionário face aos valores dos documentos de receita.	Chefe da DF Diretora do DGF Dirigente/responsável do serviço emissor
	Existência de transferências bancárias que não se conseguem cruzar com a fatura a que dizem respeito.	M	M	Moderado	Criação de referências bancárias para recebimento de dívidas ao município.	Chefe da DF Diretora do DGF
	Restituição de importâncias indevidamente recebidas.	B	M	Fraco	Manter a prática de elaboração, pelo serviço emissor da receita indevidamente recebida, de uma proposta fundamentada sobre os motivos da arrecadação indevida. Manter a prática de validação da proposta pela DF. Manter a prática de autorização da restituição pelo órgão competente.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Não reposição de dinheiro indevidamente pago.	B	M	Fraco	Instauração imediata de processo de execução fiscal para recuperação dos valores em falta.	Chefe da DF Diretora do DGF
Processar a liquidação e cobrança das receitas provenientes de outras entidades.	Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas, e do prazo e procedimento da sua notificação aos particulares para cobrança.	B	M	Fraco	Elaboração e divulgação de orientações explicativas das regras de apuramento/liquidação e notificação com vista ao cumprimento das normas legais aplicáveis.	Dirigente da Unidade Orgânica envolvida
	As isenções de taxas são autorizadas por órgão que não detém a competência adequada para o efeito.	B	M	Fraco	Atualização dos regulamentos municipais.	Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas Executivo Municipal
	Anulação de dívida ao Município sem fundamento bastante para o efeito.	B	A	Moderado	Manter a anulação da receita somente mediante a existência de uma proposta devidamente fundamentada pelo serviço emissor da receita e aprovada pelo órgão competente.	Chefe da DF Diretora do DGF Dirigente da Unidade Orgânica envolvida
Rececionar as guias de remessa relativas aos fornecimentos de bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços, conferi-las com as requisições emitidas e, posteriormente, com as faturas recebidas para processamento dos pagamentos respetivos.	Falta de controlo entre as guias de remessa, as requisições externas e as faturas recebidas.	B	M	Fraco	Segregação de funções: deve ser confrontada a requisição externa/documento que suportou a entrega ou contrato.	Chefe da DF Diretora do DGF Dirigentes das Unidades Orgânicas Requisitantes



Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar a valorização dos produtos e serviços prestados, de forma a fornecer elementos para o controlo de gestão, apoiando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões.	Procedimentos deficientes de controlo e avaliação de prestadores de serviços e fornecedores.	M	M	Moderado	Utilização de fichas de controlo e avaliação de prestadores de serviços e fornecedores. Utilização de base de dados atualizada de prestadores de serviços e fornecedores.	Chefe da DF Diretora do DGF Dirigentes das Unidades Orgânicas Requisitantes
Proceder a todos os registos das existências em regime de inventário intermitente, em estreita colaboração com os serviços de aprovisionamento e armazém.	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	M	M	Moderado	Disponibilização, através das novas Tecnologias da Informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Chefe da DF Diretora do DGF

## DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO PATRIMONIAL (DCPGP)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços do Município, o plano anual de aquisições, nos termos definidos nas Grandes Opções do Plano e no Orçamento, por forma a implementar a centralização do aprovisionamento municipal.</p> <p>Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de contratação pública e acompanhar o respetivo processo de âmbito pré-contratual.</p>	Planeamento deficiente das necessidades, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	B	M	Fraco	Preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde é identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, o preço de base proposto e o tipo de procedimento a adotar. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	<p>Chefe da DCPGP</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas</p>
Elaborar os convites/programas dos procedimentos e desenvolver as demais tarefas relativas à locação/aquisição de bens móveis, à aquisição de serviços e à execução de empreitadas de obras públicas, mediante prévia entrega, devidamente elaborados, dos respetivos cadernos de encargos.	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos: tratamento deficiente das estimativas de custos.	B	M	Fraco	Contínua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Estimativa de custo dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.	
Assegurar, no âmbito da sua área de atuação municipal, o atendimento e a informação dos munícipes, concorrentes e adjudicatários, bem como o encaminhamento de reclamações e exposições.	Falta de fundamentação do preço base nos cadernos de encargos dos procedimentos de contratação pública.	B	M	Fraco	Definição e fundamentação do preço base na instrução dos processos de contratação pública, devendo constar nas peças do procedimento.	
Desenvolver os processos de concurso ou consultas ao mercado tendentes à aquisição ou locação de bens e aquisição de serviços inerentes à atividade da divisão e acompanhar a respetiva execução.	Inexistência de cabimentação prévia da despesa.	B	A	Moderado	Nenhuma despesa pode ser autorizada/executada sem que o correspondente encargo se encontre suficientemente inscrito, discriminado e dotado no orçamento.	
Proceder à publicitação, no portal da internet dedicado aos contratos públicos, dos elementos referentes à formação dos contratos públicos, nos termos da legislação legal em vigor, assim como dos elementos concernentes à execução dos contratos cuja execução seja da responsabilidade da divisão.	Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito.	B	B	Fraco	Abertura do procedimento de contratação após autorização do órgão com competência para o efeito (o Presidente da Câmara ou a Câmara Municipal, conforme os limites previstos na lei).	<p>Chefe da DCPGP</p> <p>Diretora do DGF</p>

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Efetuar o compromisso das verbas subjacentes aos procedimentos de contratação pública com vista à locação/aquisição de bens móveis e à aquisição de serviços.</p> <p>Elaborar as minutas dos atos de contratação previstos no Código dos Contratos Públicos.</p>	Fundamentação insuficiente ou incorreta dos procedimentos de aquisição de bens/serviços complementares.	B	M	Fraco	<p>Validação de que os "serviços a mais" são justificados pela ocorrência de uma "circunstância imprevista" (exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação).</p> <p>Validação de que os "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual.</p> <p>Validação de que o montante de "serviços a mais" não ultrapassa os limites quantitativos previstos na lei.</p> <p>Verificação técnica da responsabilidade pelo pagamento dos trabalhos complementares.</p>	<p>Chefe da DCPGP</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas</p>
	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	B	A	Moderado	Desenvolvimento de um conjunto de ações, com recurso ao sistema informático, que controlem e validem automaticamente que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos, as quais deverão ser complementadas com informação dos serviços requisitantes.	<p>Chefe da DCPGP</p> <p>Diretora do DGF</p>
	Controlo deficiente dos prazos de execução do contrato.	B	M	Fraco	<p>Desenvolvimento de um conjunto de ações com recurso ao sistema informático que controlem os prazos de execução do contrato.</p> <p>Envio de advertências ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações de derrapagem nos prazos contratuais.</p> <p>Cumprimento rigoroso das funções dos gestores dos contratos, definidas no Código dos Contratos Públicos.</p>	<p>Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas</p> <p>Gestores de Contratos</p>

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Garantir o cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos cujo processo de aquisição tenha sido exclusivamente tratado pela DGF/DCPGP.</p> <p>Realizar a avaliação das empresas adjudicatárias dos procedimentos transversais feitos pela DGF/DCPGP.</p>	Escassez de advertências aquando da deteção de situações irregulares ou de derrapagens nos custos e nos prazos.	M	M	Moderado	Envio de advertências ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais, por parte dos gestores dos contratos designados.	<p>Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas</p> <p>Gestores de Contratos</p>
<p>Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, afixando um exemplar destas nas Unidades Orgânicas ou Serviços a que os bens estão afetos, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga e os mapas de inventário.</p> <p>Registar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis.</p> <p>Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens imobiliários do Município.</p> <p>Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo.</p> <p>Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, mantendo atualizados os respetivos ficheiros.</p>	Existência de protocolos de cedência não comunicados à DCPGP.	B	M	Fraco	Manter a tramitação, através do Sistema de Controlo Documental, dos Protocolos de Cedência para a DCPGP. Manter a obrigação do SAPV comunicar à DCPGP os protocolos de cedência celebrados.	<p>Chefe da DCPGP</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Serviço de Apoio à Presidência e Vereadores</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas</p>
	Algumas cedências de bens ocorrem sem a prévia aprovação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, conforme os casos.	B	M	Fraco	A cedência dos bens imóveis carece de aprovação da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal, consoante o valor do bem cedido. A cedência dos bens móveis carece de aprovação por parte da Câmara Municipal.	
	Não está formalmente instituído um procedimento de acompanhamento do cumprimento dos pressupostos da cedência.	M	M	Moderado	Instituição de um procedimento de acompanhamento dos processos de cedência, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas, sob pena do bem reverter a favor do Município.	
	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	M	M	Moderado	Definição de critérios objetivos com vista à avaliação dos bens móveis e imóveis. Colmatar as deficiências ao nível da inventariação dos bens móveis através da obrigatoriedade de todos os serviços municipais informarem a DCPGP sobre eventuais transferências e abates de bens móveis.	<p>Chefe da DCPGP</p> <p>Diretora do DGF</p> <p>Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas</p>
Falta de controlo sobre os bens afetos a cada um dos serviços municipais.	M	M	Moderado	Nomeação de um interlocutor para cada serviço municipal, o qual ficará encarregue do controlo dos bens afetos àquele serviço e prestará a informação necessária à DCPGP.	Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Inexistência de controlo sobre os bens móveis adquiridos, no momento na sua receção.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de a receção de bens móveis ser efetuada por duas pessoas do serviço requisitante, procedendo este à sua conferência quantitativa e qualitativa. Obrigatoriedade de o interlocutor do serviço comunicar a receção do bem à DCPGP.	Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas
	Deficiências ao nível da etiquetagem dos bens adquiridos.	M	M	Moderado	Etiquetagem logo após a receção e registo dos bens e por pessoa distinta da que inventaria.	Chefe da DCPGP  Diretora do DGF
	Apropriação indevida de bens públicos.	M	M	Moderado	Verificações trimestrais dos bens públicos por parte da equipa de 3 pessoas a designar aleatoriamente pelo Presidente da Câmara ou Vereador do Pelouro.	
	Utilização indevida de bens municipais.	A	B	Moderado	Controlo sistemático da utilização dos bens móveis e imóveis.	
	Inexistência de comunicação das transferências internas e dos abates de bens móveis à DCPGP.	A	M	Elevado	O interlocutor de cada serviço deverá comunicar à DCPGP a alteração da localização e os abates de bens móveis afetos à sua responsabilidade, após autorização superior.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Receber e gerir o stock do material de economato, garantindo os stocks necessários através de um sistema eficaz de controlo dos mesmos.</p> <p>Colaborar com a DISU/DAVEGF no sentido de satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém.</p> <p>Proceder à entrega mensal, nos serviços da DGF/DF, de listagens contendo a enumeração e os valores dos bens efetivamente entregues a cada Unidade Orgânica com vista à respetiva imputação real.</p> <p>Proceder à entrega do material de economato aos diversos serviços, mediante apresentação de requisições internas devidamente visadas pelas chefias.</p>	Não são efetuados controlos físicos periódicos às existências em armazém de economato.	B	B	Fraco	Manter a obrigatoriedade de as existências serem periodicamente sujeitas a inventariação física, conforme estabelecido no ponto 2.9.10.3.5 do POCAL. Segregação de funções: registos e contagens física efetuados por pessoas distintas.	<p>Chefe da DCPGP</p> <p>Diretora do DGF</p>
	As situações de desconformidade detetadas no armazém do economato entre os resultados das contagens e os respetivos registos não são alvo de apuramento de responsabilidades e respetiva sanção.	B	B	Fraco	Regularização das desconformidades detetadas em sede de contagem e apuramento de responsabilidades, quando for o caso.	
	As saídas de bens do armazém de economato não são sustentadas por requisições devidamente autorizadas.	M	M	Moderado	Toda e qualquer saída de bens dos armazéns deve ser suportada em requisição interna devidamente autorizada. Obrigatoriedade de nas idas aos armazéns estarem presentes 2 pessoas. Registo informático das saídas do armazém de economato.	
<p>Proceder à verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, confrontando-os com os respetivos registos de modo a efetuar, prontamente, as regularizações devidas e o apuramento de responsabilidades, quando for o caso.</p>	Omissão ou registo incorreto dos ativos tangíveis e intangíveis.	B	M	Fraco	Cruzamento de informação com a contabilidade.	
	Atrasos no registo do património do Município: registos efetuados em momento muito posterior à validação da fatura.	B	M	Fraco	Registo dos bens no património no mês seguinte após o lançamento da fatura na DF.	
	Divergências entre os registos contabilísticos e patrimoniais.	B	A	Moderado	Verificações aleatórias e relatório semestral das divergências detetadas. Manter a segregação de funções nas tarefas de inventariação e reconciliação da contabilidade/património.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Deficiências ao nível da verificação física dos bens móveis existentes nos gabinetes dos edifícios municipais.	M	M	Moderado	Verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado, conferindo-os com os registos do património e promovendo as devidas regularizações.	Chefe da DCPGP Diretora do DGF
	Falhas na regularização e no apuramento de responsabilidades quando são detetados desvios entre a verificação física e os registos.	M	M	Moderado	Sempre que detetadas divergências entre a conferência física e os registos, deve proceder-se às respetivas regularizações e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso. Nessas situações, devem ser os responsáveis pelo bem a justificar os desajustamentos e a localizarem os bens eventualmente em falta. Nos casos em que se verifica falta definitiva de bens, a DCPGP deve informar superiormente essa situação e proceder às devidas responsabilizações.	Chefe da DCPGP Diretora do DGF Dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas

## DIVISÃO DE RECEÇÃO E EXPEDIENTE DE OBRAS PARTICULARES (DREOP)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos.</p> <p>Proceder à verificação dos documentos recebidos, aquando do recebimento dos pedidos.</p> <p>Fornecer plantas de localização e cópias de planos municipais.</p>	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	M	B	Fraco	Elaboração de instrução de trabalho quanto à definição do procedimento interno a conferir aos requerimentos submetidos na Câmara Municipal e que devem tramitar no Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística. Implementação de um upgrade ao sistema de gestão de obras particulares, com base num balcão eletrónico que incorpore a classificação do procedimento, por cada tipo de pedido/requerimento.	<p>Chefe da DREOP</p> <p>Diretor do DPGU</p>
	Falta de método de seleção dos pedidos a analisar primeiramente.	M	M	Moderado	Manter a análise cronológica por tipo de pedido com base no Sistema de Processos de Obras (SPO). Elaboração de Normas de Execução Permanente/ Instruções de Trabalho por cada tipo de pedido.	
	Atrasos na receção, tratamento, análise, encaminhamento, informação e distribuição dos processos e pedidos recebidos.	M	M	Moderado	Implementar a submissão de pedidos online. Tratamento cronológico por tipo de pedido com base no Sistema de Gestão Documental (SGD) e no Sistema de Processos de Obras (SPO). Implementação de um upgrade do sistema de gestão de obras particulares, com base num balcão eletrónico que incorpore a classificação do procedimento por cada tipo de pedido/requerimento, incluindo: - Definição de funções e identificação dos intervenientes nos procedimentos administrativos; - Definição de prazos e criação de alertas no sistema de gestão de obras particulares, quanto ao cumprimento de prazos; - Controlo da tramitação dos processos e identificação das fases do procedimento.	
	Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos e eventual prescrição.	B	M	Fraco	Manter o Sistema de Gestão Documental (SGD) e o Sistema de Processos de Obras (SPO), além da digitalização de processos no Arquivo (X-Arq).	



Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	M	M	Moderado	Manter as diretrizes do conteúdo a constar nas informações administrativas. Disponibilização para cada tipo de pedido, de informações administrativas tipo/modelo, as quais garantam a padronização, uniformização e a plenitude das análises administrativas e não permitam que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.	Chefe da DREOP
	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	M	B	Fraco	Manter a disponibilização no site do Município de Albufeira de índices com indicação dos elementos a entregar consoante o tipo de procedimento urbanístico. Implementar um Balcão Eletrónico que permita a submissão presencial e online dos pedidos, incluindo campos específicos para a incorporação dos elementos instrutórios categorizados como obrigatórios ou opcionais. Registo direto e automático da documentação de todos os requerimentos no Sistema de Processos de Obras (SPO). Implementar a submissão de pedidos online.	
Emitir guias de recebimento.  Efetuar a liquidação e apuramento de taxas.	Diferenças na forma de atendimento e tratamento dos munícipes.	M	B	Fraco	Manter a utilização do sistema de senhas que visa o cumprimento da regra de atendimento sequencial e das regras legalmente definidas para o atendimento preferencial. Manter a prática de utilização de requerimentos tipo com base num balcão eletrónico interligado com os sistemas de Processos de Obras (SPO) e de Taxas e Licenças (TAX), impedindo a submissão do pedido sem o devido pagamento das taxas de apreciação.	Diretor do DPGU
Efetuar, no âmbito da respetiva competência, cobrança de receitas e fazer a entrega diária, na Tesouraria, das quantias cobradas.	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	M	B	Fraco	Manter a disponibilização no site do Município de Albufeira de índices com indicação dos elementos a entregar consoante o tipo de procedimento urbanístico. Manter o registo e documentação de todos os requerimentos no Sistema de Processos de Obras (SPO). Implementação de um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e que impossibilite o operador de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	M	B	Fraco	Manter a disponibilização de informação útil no website do Município, evitando algumas deslocações aos serviços. Implementação de um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e onde seja possível a consulta imediata por parte do requerente da fase do procedimento em que se encontra o seu pedido.	Chefe da DREOP Diretor do DPGU
	Erros na emissão de guias de recebimento/faturas relativas aos pedidos e procedimentos tratados no âmbito das competências da Divisão e sujeitos a pagamento de taxa municipal.	B	A	Moderado	Manter a prática de emissão de guias de recebimento e faturas com recurso à aplicação informática, onde se encontram carregados os valores das taxas aplicáveis consoante o tipo de pedido, procedimento ou outro, com base nos valores do regulamento de taxas em vigor. Utilização de um sistema com maior automatismo para cálculo das taxas: o técnico só teria de introduzir as unidades de cálculo. Implementar, na revisão do Regulamento de Taxas, a uniformização de conceitos aplicáveis no cálculo de taxas com os aplicáveis na apreciação dos procedimentos urbanísticos.	
	Omissão das unidades, parcelas e fórmulas de cálculo das taxas.	B	M	Fraco	Manter a prática de emissão de guias de recebimento e faturas com recursos à aplicação informática, onde se encontram carregados os valores das taxas aplicáveis consoante o tipo de pedido, procedimento ou outro, com base nos valores do regulamento de taxas em vigor.	
	Anulação de guias de recebimento.	M	M	Moderado	Manter a impossibilidade de se anularem guias de recebimento sem validação superior. Manter a prática de validação, no sistema, pelo Chefe da DREOP, pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística e por um técnico da Divisão Financeira, de todas as guias a anular.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Devolução de dinheiro aos requerentes.	B	M	Fraco	Manter a prática de as restituições serem efetuadas com base nas informações dos serviços e sujeitas a despacho do membro do executivo com competência na matéria. Manter a obrigatoriedade de todas as devoluções de dinheiro serem efetuadas pela Divisão Financeira.	Chefe da DREOP Diretor do DPGU
	Ausência de controlo entre as licenças emitidas e os valores recebidos.	M	M	Moderado	Manter a impossibilidade de se anularem guias de recebimento sem validação superior. Manter a prática de validação, no sistema, pelo Chefe da DREOP, pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística e por um técnico da Divisão Financeira, de todas as guias a anular. Monitorização e confronto entre as licenças emitidas e os valores recebidos.	

## DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA (DGU)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Dar parecer sobre todos os processos e requerimentos sobre obras particulares, nomeadamente sobre as intenções e projetos que impliquem a transformação do uso dos solos ou da sua edificação, ou outras operações urbanísticas segundo o disposto no RJUE, no respeito pelo Plano Diretor Municipal.</p> <p>Informar e apreciar os projetos de obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infraestruturas municipais existentes ou programadas e inspecionar a sua execução.</p> <p>Informar os pedidos de prorrogação de prazo e de redução de caução quanto à situação em que se encontram os trabalhos e emissão de parecer, para tramitação a decisão do executivo.</p> <p>Apreciar projetos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento e acompanhar as obras para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projetos quando assim seja determinado.</p> <p>Dar parecer sobre instalações de estabelecimentos, e sobre a localização e licenciamento industrial ou sobre recintos para espetáculos, itinerantes, improvisados, ou com estrutura (espaço) permanente.</p> <p>Realizar vistorias a obras de urbanização, para efeitos de receção provisória, ou de receção definitiva, nos termos da legislação legal em vigor.</p> <p>Apreciar e elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva dos edifícios ou conjuntos urbanos.</p>	Existência de conflito de interesses.	M	M	Moderado	<p>Informação por parte do(s) técnico(s)/dirigente(s) interveniente(s) no processo na informação/parecer técnico, no caso de existir impedimento ou escusa nos termos previstos no CPA.</p> <p>Segregação de funções: revisão pelo Chefe da DGU e pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística de todas as análises e propostas técnicas.</p> <p>Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica.</p>	<p>Chefe da DGU</p> <p>Diretor do DPGU</p>
	Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	B	A	Moderado	<p>Manter as diretrizes do conteúdo a constar nas informações técnicas.</p> <p>Implementação de um guião contendo as diretrizes para cada tipo de pedido, garantindo a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas, não permitindo que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.</p>	
	Ausência de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	B	M	Frac	<p>Diretrizes do conteúdo a constar nas informações técnicas.</p> <p>Implementação de um guião contendo as diretrizes para cada tipo de pedido, garantindo a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas, não permitindo que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.</p>	
	Possibilidade de extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos e eventual prescrição.	B	M	Frac	<p>Adoção/implementação de um sistema informático que incorpore um prazo de execução em cada etapa do fluxo do procedimento, e que defina alertas automáticas por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Elaborar o Relatório do Estudo do Ordenamento do Território.	Ausência de método de distribuição de processos - a distribuição é feita aleatoriamente.	B	M	Fraco	Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada dos processos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.	Chefe da DGU Diretor do DPGU
	Ausência de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.	M	M	Moderado	Elaboração de instrução de trabalho, que defina o método e critérios de seleção dos processos a analisar primeiramente e por ordem cronológica de entrada em função do tipo de pedido.	
	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	M	B	Fraco	Elaboração de Normas de Execução Permanente e Instruções de Trabalho e sua disponibilização aos colaboradores. Implementação de um upgrade ao sistema de gestão de obras particulares, com base num balcão eletrónico que incorpore a classificação do procedimento por cada tipo de pedido/requerimento.	
	Atrasos e incumprimento do tempo de decisão.	A	M	Elevado	Adoção/implementação de um sistema informático, o qual incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Decisões contrárias às propostas dos técnicos.	B	A	Moderado	Manter a obrigatoriedade de todas as propostas técnicas serem revistas pelo Chefe de Divisão, pelo Diretor do Departamento e, se exigido pela delegação de competências, pelo respetivo Vereador. Manter a prática de informatização e arquivo de todas as propostas técnicas na distribuição do Sistema de Gestão Documental onde tramita o pedido. Manter a prática de fundamentação clara de todas as decisões contrárias à proposta técnica e arquivo da referida fundamentação na distribuição do Sistema de Gestão Documental onde tramita o pedido.	Chefe da DGU Diretor do DPGU
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	
	Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	B	B	Fraco	Segregação de funções: o instrutor do processo não pode ser o decisor.	
Assegurar a eficácia e celeridade dos trâmites administrativos e técnicos inerentes aos processos sobre operações urbanísticas.	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	M	B	Fraco	Adoção/implementação de um sistema informático que permita uma expedita análise estatística da tramitação dos pedidos e incorpore um prazo de execução em cada etapa do fluxo do procedimento, e que defina alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.	
	Falta de controlo dos prazos e do tempo de decisão.	M	B	Fraco	Adoção/implementação de um sistema informático, o qual incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos no concelho e sobre o estado dos processos que decorram na Unidade Orgânica.	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	M	B	Fraco	<p>Manter a disponibilização no site do Município de Albufeira de índices com indicação dos elementos a entregar consoante o tipo de procedimento urbanístico.</p> <p>Manter o registo e documentação de todos os requerimentos no Sistema de Gestão Documental (SGD) e no Sistema de Processos de Obras (SPO).</p> <p>Implementação de um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e que impossibilite o operador de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos.</p>	Chefe da DGU Diretor do DPGU
	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	M	B	Fraco	<p>Manter a disponibilização no Portal do Município, dos documentos publicados de todas as versões dos Planos Municipais em vigor, bem como menção de todos os Planos que se encontram em elaboração e respetiva fase de elaboração.</p> <p>Manter a disponibilização no Geoportal/Mapa interativo do Município da informação da seguinte informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limites das freguesias</li> <li>Toponímia</li> <li>Numeração de polícia</li> <li>Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio</li> <li>Cadastro da propriedade</li> <li>Património classificado e zonas de proteção</li> <li>Números dos processos de obras particulares</li> <li>Limite e número dos loteamentos urbanos</li> <li>Limites e plantas de todos os planos municipais</li> <li>Reserva Ecológica Nacional</li> <li>Sistema do Litoral</li> <li>Limites das Aru's aprovadas e do PARU</li> <li>Mapa de Ruído</li> <li>Ortofotomapas (2004, 2016, 2018)</li> </ul> <p>Manter a disponibilização no Geoportal do Município da possibilidade de gerar PDF das plantas de localização e respetivas plantas do Planos de determinado prédio.</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
					<p>Manter a disponibilização no website institucional dos formulários necessários com vista aos pedidos e comunicações relativos a operações urbanísticas.</p> <p>Adoção/implementação de um sistema informático que preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e onde seja possível a consulta imediata do requerente da fase do procedimento em que se encontra o seu pedido.</p>	<p>Chefe da DGU Diretor do DPGU</p>



## DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS URBANÍSTICOS E DE APOIO AO INVESTIDOR (DPUAI)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Promover a elaboração de estudos, informações, pareceres e recomendações relacionados com a instrução dos procedimentos do controlo prévio no âmbito do urbanismo (nomeadamente, Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, Regime Jurídico da Reabilitação Urbana e Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial e regulamentos municipais naqueles domínios), promovendo a respetiva e necessária divulgação junto dos interessados.</p>	Existência de conflito de interesses.	B	M	Fraco	<p>Informação por parte do(s) técnico(s)/dirigente(s) interveniente(s) no processo na informação/parecer técnico/jurídico, no caso de existir impedimento ou escusa nos termos previstos no CPA.</p> <p>Segregação de funções: revisão pela Chefe da DPUAI e pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística de todas as análises, informações técnicas e jurídicas antes de serem remetidas para decisão.</p> <p>Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica.</p>	<p>Chefe da DPUAI</p> <p>Diretor do DPGU</p>
<p>Prestar apoio na instrução e na preparação dos respetivos processos e nas diligências preparatórias que antecedem a prolação de decisões e deliberações municipais, nos domínios do urbanismo e das obras Particulares.</p> <p>Emitir alvarás de licenciamento, de autorização, certidões, entre outros títulos, decorrentes dos processos cuja instrução tramitou pelas Unidades Orgânicas do departamento.</p>	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos detetados no âmbito da análise e da apreciação do pedido.	B	M	Fraco	<p>Manter a existência de diretrizes e instruções referentes ao conteúdo e aos elementos que devem constar das informações a elaborar e dos pareceres a emitir.</p> <p>Criação de minutas/modelos de informação para uso obrigatório pelos técnicos, os quais garantam a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas e não permitam que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.</p>	
<p>Assegurar a gestão dos procedimentos administrativos no âmbito do regime jurídico da exploração dos estabelecimentos de alojamento local.</p> <p>Assegurar a gestão dos procedimentos administrativos referentes às meras comunicações prévias de instalação de estabelecimento.</p>	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	M	M	Moderado	<p>Manter a existência de diretrizes e instruções referentes ao conteúdo e aos elementos que devem constar das informações a elaborar e dos pareceres a emitir.</p> <p>Adoção/implementação de um sistema informático que disponha para cada tipo de pedido, na etapa da análise, informações técnicas tipo/modelo os quais garantam a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas e jurídicas; inviabilizando qualquer margem para negligência/esquecimento/omissão.</p>	
<p>Executar as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a sua conformidade com a legislação e regulamentação aplicável.</p> <p>Assegurar as demais funções com vista a conferir garantias de certeza jurídica e de legalidade aos processos de obras particulares.</p>	Ausência de método de distribuição de processos - a distribuição é feita aleatoriamente.	M	M	Moderado	<p>Manter a distribuição dos processos e dos assuntos em razão da natureza dos pedidos, assente em imperativos de especialização.</p> <p>Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada dos processos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Falta de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.	M	M	Moderado	Manter a distribuição e análise por ordem cronológica de entrada. Adoção/implementação de um sistema informático, o qual permita e garanta a hierarquia temporal de entrada dos processos e a sua distribuição e análise, assim como a gestão de prazos.	Chefe da DPUAI Diretor do DPGU
	Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos e eventual prescrição.	B	M	Fraco	Adoção/implementação de um sistema informático, o qual permita a informatização de todos os processos, incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.	
	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	M	M	Moderado	Manter a prática de definição de um gestor de procedimento. Adoção/implementação de um sistema informático, o qual incorpore, para cada tipo de pedido, o respetivo fluxo do procedimento.	
	Atrasos e incumprimento do tempo de decisão.	M	M	Moderado	Adoção/implementação de um sistema informático, o qual permita a informatização de todos os processos, incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos, por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Decisões contrárias às propostas dos técnicos.	B	M	Fraco	Manter a obrigatoriedade de todas as propostas jurídicas serem analisadas, revistas e objeto de parecer da Chefe de Divisão e do Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Urbanística. Manter a prática de informatização e anexação da proposta técnica e do parecer jurídico na distribuição do Sistema de Gestão Documental onde tramita o pedido. Manter a prática de fundamentação clara de todas as decisões contrárias à informação técnica/parecer jurídico e anexação da referida fundamentação na distribuição do Sistema de Gestão Documental onde tramita o pedido.	Chefe da DPUAI Diretor do DPGU
Promover e gerir os procedimentos administrativos relativos a operações urbanísticas (nomeadamente, nos domínios do R.J.U.E. e R.J.R.U.), assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos.	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	M	M	Moderado	Manter a tramitação dos pedidos no Sistema de Gestão Documental permitindo a consulta imediata de todas as pretensões. Adoção/implementação de um sistema informático, o qual separe os tipos de pedido e permita que se retirem relatórios por tipo de pedido, com indicação das respetivas quantidades e do estado (pendentes ou concluídas) num intervalo de tempo.	
	Falta de controlo dos prazos e do tempo de decisão.	M	M	Moderado	Adoção/implementação de um sistema informático, o qual incorpore o prazo de execução para cada etapa do procedimento e emita alertas automáticos, por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido.	
Promover e realizar o atendimento e a prestação de esclarecimentos e informações aos interessados, no que se refere ao procedimento administrativo relativo a processos de obras particulares, nomeadamente sobre os procedimentos administrativos a adotar para cumprimento das disposições legais e regulamentares.  Promover a consulta a entidades externas.  Monitorizar e acompanhar, em estrita articulação com os diferentes serviços, as respostas e os procedimentos a adotar no quadro de reclamações apresentadas, nos	Existência de situações em que os munícipes/requerentes/interessados não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	B	M	Fraco	Manter a prática de, em alguns procedimentos, existirem formulários com indicação dos elementos a entregar e minutas de requerimentos a preencher. Adoção/implementação de um sistema informático, o qual preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível a submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e que impossibilite o requerente de dar seguimento ao processo/pedido até à validação dos documentos necessários à correta instrução dos mesmos.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>domínios do urbanismo.</p> <p>Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, nos domínios do urbanismo, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais, naquelas áreas.</p> <p>Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação dos interessados, nomeadamente, sobre o estado de andamento dos processos.</p>	Discriminação e favorecimento no atendimento dos munícipes/empresários.	B	B	Fraco	Manter o atendimento diário, mediante disponibilidade, sem marcação prévia dos interessados que se deslocam aos serviços para esclarecimento de dúvidas e de questões atinentes a procedimentos pendentes e/ou a submeter. Manter o cumprimento das regras de atendimento sequencial e das regras legalmente definidas para o atendimento preferencial. Elaboração de um registo diário de todos os atendimentos solicitados e realizados, com ou sem marcação prévia.	<p>Chefe da DPUAI</p> <p>Diretor do DPGU</p>
	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe/requerente/interessado.	B	M	Fraco	Manter a prática de disponibilização no website do Município de um acervo de documentos relevantes em matérias urbanística, nomeadamente, documentos publicados de todas as versões dos Planos Municipais em vigor, a menção de todos os Planos que se encontram em elaboração e respetiva fase de elaboração e os modelos de requerimentos a submeter referentes às suas pretensões urbanísticas. Manter a prática de disponibilização no Geoportal do Município da possibilidade de gerar PDF das plantas de localização de determinado prédio e respetivas plantas dos planos territoriais de âmbito municipal. Implementação de um upgrade no Sistema de Gestão Documental, o qual preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível a submissão dos pedidos online e a consulta imediata por parte do requerente da fase do procedimento em que se encontra o seu pedido.	

## DIVISÃO DE PLANEAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA (DPRU)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Planeamento, Reabilitação Urbana e Toponímia	Existência de conflito de interesses.	B	A	Moderado	Manter a prática de informação por parte do(s) técnico(s)/dirigente(s) interveniente(s) no processo na informação/parecer técnico, no caso de existir impedimento ou escusa nos termos previstos no CPA. Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica. Manter a segregação de funções: revisão pela Chefe da DPRU e pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística de todas as análises e propostas técnicas.	Chefe da DPRU Diretor do DPGU
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	
	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	M	B	Fraco	Manter a prática de na área do <b>Planeamento</b> os procedimentos para a elaboração/alteração ou revisão dos planos municipais seguirem o estabelecido no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), e tramitam na plataforma PCGT. Manter os fluxogramas do procedimento de cada tipo de pedido e respetiva disponibilização aos colaboradores nas áreas da <b>Reabilitação Urbana</b> e da <b>Toponímia</b> . Adoção/implementação de um sistema informático que incorpore logo, por cada tipo de pedido, o respetivo fluxo do procedimento nas áreas da <b>Reabilitação Urbana</b> e da <b>Toponímia</b> .	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	M	B	Fraco	Manter a tramitação dos procedimentos na área do <b>Planeamento</b> na plataforma PCGT que encaminha a tramitação dos procedimentos, controla os prazos de resposta das entidades e permite o acompanhamento do seu desenvolvimento. Manter a tramitação dos pedidos nas áreas da <b>Reabilitação urbana</b> e da <b>Toponímia</b> , no sistema de gestão documental permitindo a consulta e acompanhamento imediato. Adoção/implementação de um sistema informático que separe os tipos de pedidos e permita a possibilidade de retirar relatórios por tipo de pedido com indicação das respetivas quantidades, e por estado (pendentes ou concluídos) num intervalo de tempo nas áreas da <b>Reabilitação Urbana</b> e da <b>Toponímia</b> .	Chefe da DPRU Diretor do DPGU
	Falta de controlo dos prazos e do tempo de decisão.	M	M	Moderado	Manter o controlo implementado na área do <b>Planeamento</b> através da plataforma PCGT. Adoção/implementação de um sistema informático que incorpore um prazo de execução em cada etapa do fluxo do procedimento, e que defina alertas automáticas por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento do prazo estabelecido nas áreas da <b>Reabilitação Urbana</b> e da <b>Toponímia</b> .	
	Decisões contrárias às propostas dos técnicos.	B	A	Moderado	Manter a obrigatoriedade de todas as propostas técnicas serem revistas pela Chefe da DPRU, pelo Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística. Manter a prática de informatização e arquivo da proposta técnica na distribuição do sistema de gestão documental onde tramita o pedido. Manter a prática de fundamentação clara de todas as propostas de decisão do Chefe da DPRU ou Diretor DPGU contrárias à proposta técnica e anexação da referida fundamentação na distribuição do sistema de gestão documental onde tramita o pedido.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em estudos/planos/projetos da mesma natureza ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	M	B	Fraco	Manter diretrizes do conteúdo a constar nas informações técnicas. Adoção/implementação de um sistema informático que disponha para cada tipo de pedido, na etapa da análise, informações técnicas tipo/modelo os quais garantam a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas e não permitam que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.	Chefe da DPRU Diretor do DPGU
	Diferenças na forma de atendimento e tratamento dos munícipes.	B	B	Fraco	Manter a possibilidade de atendimento presencial, telefónico ou videochamada por meio de agendamento prévio, mediante solicitação por via telefónica, email ou presencial, sendo reservado um dia por semana por cada técnico para o efeito, com destino ao esclarecimento do munícipe sobre qualquer dúvida que contenha. Manter a obrigatoriedade de, no momento do agendamento, o requerente ter de indicar os assuntos a tratar na reunião.	
	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	M	B	Fraco	Manter a disponibilização no Portal do Município dos documentos publicados de todas as versões dos Planos Municipais em Vigor, bem como menção de todos os Planos que se encontram em elaboração e respetiva fase de elaboração.  Manter a disponibilização no website institucional de todos os elementos necessários para a participação prévia e a discussão pública das propostas de plano, bem como do respetivo ficha de participação.  Manter a disponibilização no Portal do Município dos documentos publicados e em vigor referentes às Áreas de Reabilitação Urbana e do Plano de Ação de Regeneração Urbana de Albufeira, bem como de toda a documentação necessária para consulta com vista a discussão pública das propostas de Operações de Reabilitação Urbana.  Manter a disponibilização no Portal do Município de toda a informação sobre o IFFRU 2020, Benefícios Fiscais,	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
					<p>Incentivos Municipais, Legislação aplicável e Formulários com indicação dos elementos a entregar por cada tipo de pedido.</p> <p>Manter a disponibilização no Portal da comissão Municipal de Toponímia e respetivo regulamento, bem como notícias de todos os topónimos atribuídos. Disponibilização da data de atribuição de determinado topónimo com hiperlink para mapa interativo.</p> <p>Manter a disponibilização no Geoportal/Mapa interativo do Município da seguinte informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limites das freguesias;</li> <li>- Toponímia;</li> <li>- Numeração de polícia;</li> <li>- Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio;</li> <li>- Cadastro da propriedade;</li> <li>- Património classificado e zonas de proteção;</li> <li>- Números dos processos de obras particulares;</li> <li>- Limite e número dos loteamentos urbanos;</li> <li>- Limites e plantas de todos os planos municipais;</li> <li>- Reserva Ecológica Nacional;</li> <li>- Sistema do Litoral;</li> <li>- Limites das Aru's aprovadas e do PARU;</li> <li>- Mapa de Ruído;</li> <li>- Ortofotomapas (2004, 2016, 2018).</li> </ul> <p>Manter a disponibilização no Geoportal do Município da possibilidade de gerar PDF das plantas de localização e respetivas plantas do Planos de determinado prédio.</p> <p>Adoção/implementação de um sistema informático que preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e onde seja possível a consulta imediata do requerente à fase do procedimento em que se encontra o seu pedido nas áreas da <b>Reabilitação Urbana e da Toponímia</b>.</p>	<p>Chefe da DPRU</p> <p>Diretor do DPGU</p>



Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Planeamento	Existência de situações de influência ou suborno dos intervenientes na revisão do PDM.	B	A	Moderado	Manter a obrigatoriedade de a revisão do PDM ser elaborada por uma equipa externa. Manter a obrigatoriedade do contrato de aquisição de serviços conter uma cláusula quanto ao sigilo profissional. Manter a prática de segregação de funções e multidisciplinariedade: a proposta de revisão do PDM apresentada pela equipa externa deve ser objeto de parecer dos vários Departamentos nas áreas da sua competência e no estrito âmbito do Plano, bem como da Chefe da DPRU e do Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística. Manter a prática de seguir a tramitação do procedimento, estabelecida no RJIGT, e tramitar na plataforma PCGT.	Chefe da DPRU Diretor do DPGU
	Reduzido acompanhamento da equipa externa que procede à revisão do PDM.	B	A	Moderado	Manter a prática de reuniões presenciais, telefónicas ou por videoconferência sempre que se mostre necessário para o acompanhamento dos trabalhos. Garantir que seja efetuada no mínimo uma reunião trimestral para acompanhamento dos trabalhos.	
	Ausência de critérios objetivos adaptados à realidade do concelho para a classificação de solo urbano na Revisão do PDM, bem como para a reclassificação de solo após a sua entrada em vigor.	B	A	Moderado	Manter o cumprimento dos critérios previstos no DL n.º 80/2015 e Decreto Regulamentar n.º 15/2015 para a classificação de solo urbano. Manter a definição de uma maior objetividade dos critérios previstos DL n.º 80/2015 e Decreto Regulamentar n.º 15/2015, adaptados à realidade do concelho a incluir no relatório da proposta de plano, bem como à definição na proposta de Regulamento do PDM dos critérios para a reclassificação de solos após a sua entrada em vigor.	
	Falta de monitorização das alterações feitas nos Planos Municipais.	B	M	Fraco	Manter a prática de disponibilização no website institucional de todas as versões dos Planos Municipais em vigor, compreendendo tanto as versões iniciais como as respetivas alterações. Manter a prática de o relatório que acompanha as propostas de alteração dos Planos Municipais espelhar e justificar as alterações efetuadas.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Reabilitação Urbana	Favorecimento de proprietários nas decisões de alteração da delimitação das áreas de reabilitação urbana e/ou de criação de novas ARU's.	B	A	Moderado	<p>Manter a obrigatoriedade de a memória descritiva que acompanha a delimitação de uma ARU, ou sua alteração, contemplar os critérios subjacentes à sua delimitação ou alteração.</p> <p>Manter a segregação de funções: revisão pela Chefe da DPRU e pelo Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Urbanística das propostas.</p> <p>Manter a obrigatoriedade de seguir a tramitação do procedimento estabelecida no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU).</p> <p>Caso a criação de uma nova ARU ou alteração de uma ARU resulte de um pedido efetuado por um requerente, o referido pedido deverá constar como anexo ao relatório, bem como toda a documentação entregue.</p>	Chefe da DPRU
	Existência de situações em que os requerentes/municípios não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos de atribuição de benefícios fiscais para áreas de reabilitação delimitadas.	B	M	Fraco	<p>Manter o uso do Formulário com indicação dos elementos instrutórios a entregar.</p> <p>Manter possibilidade de envio dos pedidos por email acompanhando dos respetivos elementos instrutórios.</p> <p>Manter a tramitação dos pedidos no Sistema de Gestão Documental.</p> <p>Adoção/implementação de um sistema informático, o qual preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível a submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e que impossibilite o requerente de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à correta instrução dos mesmos.</p>	Diretor do DPGU

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Toponímia	Existência de situações em que os requerentes/municípios não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos de atribuição de topônimo, numeração de polícia e certidão toponímica.	B	B	Fraco	<p>Possibilidade de envio dos pedidos por email acompanhando dos respectivos elementos instrutórios. Tramitação dos pedidos no Sistema de Gestão Documental. Indicação pelo CIAC GAM, aos pedidos efetuados presencialmente, dos elementos necessários à instrução dos pedidos.</p> <p>Adoção/implementação de um sistema informático, o qual preveja um balcão de acesso ao munícipe, onde seja possível a submissão dos pedidos online, com indicação dos elementos obrigatórios a entregar e que impossibilite o requerente de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à correta instrução dos mesmos.</p>	<p>Chefe da DPRU</p> <p>Diretor do DPGU</p>

## DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS (DFV)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados, no âmbito dos processos de fiscalização da sua competência.</p> <p>Elaborar autos de notícia de contraordenação ou transgressão por infrações às normas legais e regulamentares referentes a matérias da sua área de atuação e enviar para a Divisão Jurídica e de Contencioso.</p> <p>Proceder à análise e emitir informações sobre participações, reclamações e queixas de particulares referentes a obras particulares e a matérias da sua área de intervenção.</p>	Falta de comunicação simples e acessível das regras e demais informação para os cidadãos.	M	B	Fraco	Manter a simplificação máxima das informações, com indicação da devida fundamentação legal e do serviço onde corre o procedimento.	Chefe da DFV Diretor do DPGU
<p>Efetuar/Executar embargos administrativos de obras, quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença ou em desconformidade com ela, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas.</p> <p>Proceder e executar quaisquer notificações, intimações e citações pessoais, ordenadas por despacho do presidente da Câmara.</p> <p>Promover uma fiscalização de proximidade, através de ações pedagógicas, nas áreas e competências atribuídas ao Município.</p>	Não atuação em situações de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	B	M	Fraco	Distribuição de funções, de forma clara e inequívoca, e, em caso de deteção de falhas de serviço no presente âmbito, comunicação aos órgãos/serviços competentes para os devidos efeitos legais. Manter a prática de análise casuística mensal dos procedimentos/processos atribuídos a determinado técnico/fiscal, de forma a averiguar eventuais situações anormais/questionáveis.	
<p>Realizar as ações de fiscalização e de adoção das medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na Lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares.</p> <p>Realizar as ações de fiscalização de obras comunicadas, bem como de denúncia, elaborando as respetivas participações em caso de deteção de ilícito urbanístico.</p>	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	M	B	Fraco	Manter a elaboração de instruções de trabalho com definição de etapas e seus intervenientes, assim como com prazos orientadores.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Proceder, quer ao controlo regular e preventivo, quer à fiscalização de todas as matérias da sua competência em todo o território municipal.</p> <p>Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares, tendo em vista evitar factos consumados, autuando todas as infrações detetadas.</p> <p>Integrar a comissão de vistorias para efeitos de passagem de autorização de utilização quando, nas situações identificadas na legislação legal em vigor, seja determinado por despacho.</p> <p>Integrar as comissões de vistorias cuja realização seja determinada, com fundamento na legislação aplicável, nomeadamente, as referentes aos estabelecimentos de alojamento local, as respeitantes ao arrendamento, assim como as vistorias para efeitos de determinação do estado atual de conservação das edificações, apuramento da necessidade de execução de obras de conservação e demolição, necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético vigor.</p> <p>Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio de topografia.</p> <p>Proceder ao levantamento e nivelamento de perfis de arruamentos e estradas.</p> <p>Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras municipais e particulares.</p>	<p>Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.</p>	B	M	Fraco	<p>Manter a prática de estabelecer gestores do procedimento (da carreira/ categoria de assistente técnico ou de fiscal municipal), com a responsabilidade de verificar o desenvolvimento da tramitação processual, prestando todas as informações ao dirigente e, após validação do mesmo, aos interessados.</p> <p>Manter a entrega, mensal, das folhas de objetivos por parte dos técnicos, fiscais, assistentes técnicos e operacionais, com a consequente verificação por parte do dirigente.</p> <p>Software «GIC» - autos por contraordenação.</p>	<p>Chefe da DFV Diretor do DPGU</p>
<p>Lacunas no controlo dos prazos e dos tempos de decisão.</p>	B	A	Moderado	<p>Manter a entrega mensal, das folhas de objetivos por parte dos técnicos, fiscais, assistentes técnicos e operacionais, com a consequente verificação por parte do dirigente.</p> <p>Manter a distribuição de funções, de forma clara e inequívoca.</p>		
<p>Ausência de método de distribuição de processos - a distribuição é feita aleatoriamente.</p>	B	M	Fraco	<p>Elaboração de instrução de trabalho, que preveja a distribuição alternada dos processos, em função das matérias em apreciação e com base nas habilitações específicas dos técnicos.</p> <p>Manter a elaboração semestral de escalas de serviço, por parte do dirigente.</p>		
<p>Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de fiscalização e/ou vistoria.</p>	B	M	Fraco	<p>Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.</p>		

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Efetuar medições e delimitações de áreas de terreno.	Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	M	B	Fraco	Manter a prática de segregação de funções: fiscalização/vistoria e decisão realizadas por pessoas distintas.	Chefe da DFV Diretor do DPGU
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	B	M	Fraco	Elaboração de procedimento escrito relativo às regras de distribuição de processos, o qual acautele que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a fiscalização/vistoria continuada de processos da mesma natureza. Manter a prática de implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos fiscais no exercício das suas funções.	
	Falta de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.	B	M	Fraco	Manter a prática de escalonamento e definição de regras escritas relativas à prioridade de análise dos processos. Manter a prática de informatização dos procedimentos por forma a impossibilitar a alteração da hierarquia temporal de entrada dos processos, exceto em situações de eficiência de kms (agrupação geográfica devido à proximidade de freguesias).	
	Suborno para favorecimento em ato de fiscalização e/ou vistoria.	B	A	Moderado	Manter a prática de segregação de funções: obrigatoriedade de irem 2 técnicos a todas as ações de fiscalização/vistoria. Manter em prática o procedimento que obriga a que haja rotação das parelhas e das áreas geográficas a cada 6 meses, bem como à documentação dessa rotação.	
	Existência de conflito de interesses.	B	A	Moderado	Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica Manter a segregação de funções.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade na realização das atividades de fiscalização.	B	A	Moderado	<p>Manter a prática de segregação de funções.</p> <p>Manter a prática de os fiscais documentarem e fazerem o registo fotográfico das ações de fiscalização, o qual deverá ser sempre anexado ao processo.</p> <p>Manter a prática de os técnicos intervenientes na ação de fiscalização/vistoria chegarem a um consenso e tomarem uma decisão conjunta.</p> <p>Entrega mensal, das folhas de objetivos por parte dos técnicos, fiscais, assistentes técnicos e operacionais, com a consequente verificação por parte do dirigente.</p> <p>Distribuição de funções, de forma clara e inequívoca</p> <p>Software «GIC» - autos por contraordenação.</p>	Chefe da DFV
	Ausência de validação dos relatórios da ação de fiscalização do Município.	B	M	Fraco	<p>Obrigatoriedade de todos os intervenientes no processo de fiscalização/vistoria assinarem o respetivo relatório.</p> <p>Obrigatoriedade de os relatórios da ação de fiscalização/vistoria serem revistos pelo Chefe de Divisão, pelo Diretor do Departamento e, se exigido pela delegação de competências, pelo respetivo Vereador.</p> <p>Elaboração de norma de serviço que estabeleça a obrigatoriedade de, aquando da realização das ações inspetivas/ vistorias, ser elaborado relatório (documento escrito, autónomo) conjunto, assinado por todos os técnicos/ fiscais intervenientes. Tal norma de serviço deverá também estabelecer que o acima citado relatório é sempre dado a conhecer à Hierarquia e, quando legalmente admissível, verificado por esta.</p>	Diretor do DPGU

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Decisões contrárias às propostas dos técnicos.	B	A	Moderado	<p>Manter a obrigação de todas as propostas técnicas serem revistas pelo Chefe de Divisão, pelo Diretor do Departamento e, se exigido pela delegação de competências, pelo respetivo Vereador.</p> <p>Manter a prática de informatização e arquivo da proposta técnica no respetivo processo.</p> <p>Manter a prática de fundamentação clara de todas as decisões contrárias à proposta técnica e arquivo no respetivo processo.</p> <p>Obrigatoriedade de todas as propostas alteradas pelo dirigente serem validadas superiormente, sendo estas identificadas, de forma clara e inequívoca, na própria informação do dirigente.</p>	Chefe da DFV Diretor do DPGU
	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	B	A	Moderado	<p>Entrega mensal, das folhas de objetivos por parte dos técnicos, fiscais, assistentes técnicos e operacionais, com a consequente verificação por parte do dirigente.</p> <p>Distribuição de funções, de forma clara e inequívoca</p> <p>Análise casuística mensal, dos procedimentos/ processos atribuídos a determinado técnico/ fiscal, de forma a averiguar eventuais situações anormais/ questionáveis.</p>	



## DIVISÃO DE HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES (DHUEV)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Garantir a recolha de resíduos sólidos urbanos.</p> <p>Assegurar o cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza e espaços verdes.</p> <p>Garantir a limpeza dos espaços públicos, edifícios e equipamentos municipais.</p> <p>Recolher e tratar a informação técnica sobre salubridade e higiene urbanas, de modo a assegurar a oferta de qualidade em termos de higiene e salubridade públicas.</p> <p>Efetuar o tratamento de dados e informações relativos aos resíduos sólidos urbanos e desenvolver os estudos necessários à boa gestão do sistema.</p>	Falhas no acompanhamento dos contratos sob gestão da Divisão.	M	M	Moderado	<p>Sempre que a DHUEV não tiver capacidade interna para fiscalizar o desempenho de um fornecedor, deve contratar uma empresa externa (que não seja concorrente direto do fornecedor) para efetuar essa fiscalização.</p> <p>Manter a prática de colocação de sistema de GPS nos camiões das empresas subcontratadas pelo município, em regime de exclusividade.</p> <p>Manter a prática de utilização de um sistema de gestão de frotas para monitorização das empresas externas contratadas: gestão de camiões.</p> <p>Reforço da equipa da DHUEV de forma que tenha uma estrutura de colaboradores dimensionada e capaz de efetuar o acompanhamento e tratamento das informações referentes às prestações de serviços contratadas.</p>	<p>Chefe da DHUEV</p> <p>Diretor do DISU</p>
<p>Garantir a submissão de dados referentes a resíduos produzidos pelo Município e à qualidade do serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos.</p> <p>Organizar e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica de resíduos sólidos urbanos.</p> <p>Assegurar a gestão e conservação dos espaços verdes municipais.</p>	Existência de instruções verbais relativas a trabalhos a realizar.	B	M	Fraco	<p>Obrigatoriedade de todas as instruções relativas a trabalhos a realizar, que não se encontrem no planeamento, só serem realizadas após comunicação por escrito pelo Chefe da DHUEV.</p> <p>Arquivo de todas as instruções relativas a trabalhos a realizar.</p>	
<p>Garantir a recolha e encaminhar resíduos verdes.</p> <p>Garantir o tratamento dos espaços verdes.</p>	Deficiente adoção de medidas de manutenção e conservação das máquinas e viaturas afetas à Divisão.	M	B	Fraco	<p>Programação de intervenções específicas para manutenção das máquinas e viaturas afetas à Divisão.</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Uso indevido de materiais e ferramentas.	M	M	Moderado	<p>Obrigatoriedade de todas as saídas de armazém serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada a respetiva ordem de serviço e o local de destino.</p> <p>Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de máquinas, equipamentos, ferramentas ou produtos do armazém, por encarregado ou outro responsável.</p> <p>Manter a prática de restrição das entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado.</p> <p>Responsabilização de cada funcionário pelo kit de ferramentas que lhe está afeto.</p>	Chefe da DHUEV
	Apropriação de peças, materiais e ferramentas municipais.	M	M	Moderado	<p>Utilização dos registos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas que saem das instalações da Unidade Orgânica.</p> <p>Manter a prática de restrição das entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado.</p> <p>Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas das instalações da Unidade Orgânica.</p> <p>Utilização dos registos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas que saem das instalações da Unidade Orgânica.</p> <p>Manter a prática de se devolver ao armazém todas as sobras de materiais e todo o material/equipamento antigo e/ou danificado, para posterior reparação, reaproveitamento ou abate.</p>	Diretor do DISU

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.	Falta de planeamento das necessidades.	M	M	Moderado	Manter a prática de preenchimento de uma Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde é identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, a natureza e dimensão da obra e o preço de base proposto. Utilização de ferramentas de gestão de stocks para controlo das peças, materiais e ferramentas em armazém, controlo dos stocks mínimos e programação das necessidades de aquisição.	Chefe da DHUEV Diretor do DISU
	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	M	M	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Reforço da equipa da DHUEV de forma que tenha uma estrutura de colaboradores dimensionada e capaz de efetuar o acompanhamento e tratamento de informação referente às prestações de serviços contratadas. Manter a prática de inclusão nos contratos de penalizações ou sanções que sejam exequíveis de aplicar.	

## DIVISÃO DE ACESSIBILIDADES VIÁRIAS, ENERGIAS E GESTÃO DE FROTAS (DAVEGF)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Elaborar de estudos e projetos de acessibilidades viárias e mobilidade urbana e implementar as ações necessárias à sua concretização.</p> <p>Emitir parecer sobre projetos relativos à rede viária, antes da abertura de concurso para a sua execução.</p> <p>Promover a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento.</p> <p>Promover estudos e acompanhar a execução de obras relativas à estabilização de taludes e arribas contíguas à via pública.</p> <p>Emitir pareceres sobre ordenamento do trânsito e sinalização e implementar ações de melhoria.</p> <p>Elaborar estudos de tráfego e apresentar planos de circulação, estacionamento e sinalização.</p> <p>Promover estudos de diagnóstico de sinalética e executar as ações inerentes à melhoria das situações detetadas.</p>	<p>Falhas no acompanhamento dos contratos sob gestão da Divisão.</p>	B	M	Fraco	<p>Manter a prática de elaboração de relatórios mensais de acompanhamento dos contratos sob gestão da Divisão. Sempre que a DAVEGF não tiver capacidade interna para fiscalizar o desempenho de um fornecedor, deve contratar uma empresa externa (que não seja concorrente direto do fornecedor) para efetuar essa fiscalização. Reforço da equipa da DAVEGF de forma que tenha uma estrutura de colaboradores dimensionada e capaz de efetuar o acompanhamento e tratamento das informações referentes às prestações de serviços contratadas.</p>	<p>Chefe da DAVEGF</p> <p>Diretor do DISU</p>
<p>Dinamizar a elaboração do plano concelhio de transportes urbanos e assegurar a coordenação de transportes públicos coletivos e táxis.</p> <p>Elaborar projetos e promover a colocação de sinalização horizontal e vertical, nas áreas urbanas e rurais.</p> <p>Promover estudos e projetos de Energias Alternativas.</p> <p>Dar parecer sobre pedidos de transporte formulados por escolas, associações desportivas e outras, tendo em conta as disponibilidades dos serviços e regulamentos municipais.</p> <p>Colaborar com a DDESC/DE na elaboração do Plano de Transportes Escolares e gerir a sua aplicação.</p>	<p>Falta de controlo sobre os materiais utilizados nas obras.</p>	B	M	Fraco	<p>Manter a prática de envio para a DF de toda a informação necessária para o controlo dos custos e materiais usados em cada obra (contabilidade de custos).</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Gerir os estacionamento existentes e promover a implementação de novos projetos de parqueamento.</p> <p>Construir e conservar as vias por administração direta e acompanhar a execução e fiscalização de empreitadas garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação.</p> <p>Executar o arranjo de zonas urbanas, quando for entendido fazê-las por administração direta e acompanhar a execução e fiscalização das adjudicações, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação.</p> <p>Executar as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais, por administração direta e acompanhar a execução e fiscalização das adjudicações, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação.</p>	Existência de instruções verbais relativas às obras/trabalhos a realizar.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de todas as instruções relativas às obras/trabalhos a realizar serem comunicadas prontamente por escrito pelo Chefe da DAVEGF. Arquivo de todas as instruções relativas às obras/trabalhos a realizar.	<p>Chefe da DAVEGF</p> <p>Diretor do DISU</p>
<p>Organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos.</p> <p>Colocar e conservar a sinalização vertical e horizontal, nas áreas urbanas e rurais, bem como a informação toponímica.</p> <p>Desenvolver a rede de sinalização luminosa automática de tráfego.</p> <p>Promover a segurança da circulação de viaturas e peões.</p> <p>Garantir o bom funcionamento da iluminação viária pública, quer em termos de manutenção, quer de colocação de novos equipamentos.</p>	Recurso a ajustes diretos para realizar trabalhos/obras que podiam ser feitos internamente.	B	M	Fraco	Manter a prática de se verificar a inexistência de meios internos alternativos à contratação. Manter a prática de fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo a impossibilidade de reforço do aproveitamento dos meios internos (aumento de eficiência).	
Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia, nos termos da legislação em vigor, para efetuar o controlo metrológico dos instrumentos de pesagem existentes no Concelho de Albufeira.	Negligência ou ausência deliberada de rigor no ato de calibração de balanças	M	M	Moderado	Segregação de funções: obrigatoriedade de irem 2 pessoas a todos os serviços de metrologia.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Gerir a oficina de mecânica.</p> <p>Gerir o parque de viaturas, controlar consumos de combustíveis e lubrificantes, verificar as condições de trabalho e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas.</p> <p>Manter em perfeitas condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento eletromecânico, assegurando o controlo periódico e a sua manutenção, executando os trabalhos necessários no âmbito de mecânica e de pintura.</p> <p>Manter em perfeitas condições de operacionalidade os equipamentos eletromecânicos dos edifícios municipais e das estações elevatórias.</p> <p>Gestão técnico-administrativa das inspeções periódicas e reinspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, no âmbito da legislação em vigor.</p>	Falta de controlo no armazém.	M	A	Elevado	<p>Colocação de etiquetas RFID nas peças, materiais e ferramentas.</p> <p>Manter a prática de utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão de stocks, para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas em armazém.</p> <p>Manter a prática de restrição das entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado.</p> <p>Manter a prática de obrigatoriedade de todas as saídas de armazém serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada a respetiva ordem de serviço, os técnicos responsáveis o local de destino.</p> <p>Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém.</p> <p>Manter a prática de obrigatoriedade de periodicamente serem efetuadas contagens físicas das peças, materiais e ferramentas em armazém.</p>	<p>Chefe da DAVEGF</p> <p>Diretor do DISU</p>
<p>Gerir as oficinas e o armazém municipal e coordenar e executar os trabalhos necessários tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento.</p> <p>Assegurar, sob controlo da DGF/DCPGP, a existência do material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara Municipal.</p> <p>Proceder à receção dos bens materiais com entrada em armazém, assegurando a quantidade e qualidade dos produtos.</p> <p>Proceder à gestão administrativa das existências em armazém e proceder às regularizações a que houver lugar.</p> <p>Conferir periodicamente as existências através de inventariação física.</p>	Utilização de viaturas municipais para uso particular e fora do horário de trabalho.	A	M	Elevado	<p>Manter a obrigatoriedade de todas as viaturas municipais terem GPS.</p> <p>Manter a prática de os trabalhadores apresentarem um relatório diário dos kms percorridos, devendo justificar os mesmos de acordo com as ordens de serviço.</p> <p>Utilização de sistema de controlo das viaturas que integre as ordens de serviço e a localização da viatura.</p> <p>Manter a prática de utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão da frota, para controlo e monitorização das viaturas municipais.</p> <p>Obrigatoriedade de semestralmente as Unidades Orgânicas efetuarem uma análise dos registos de GPS, cruzando-os com as respetivas ordens de serviço.</p>	<p>Chefe da DAVEGF</p> <p>Diretor do DISU</p> <p>Unidades Orgânicas envolvidas</p>

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar a distribuição de bens e materiais pelos serviços.	Uso indevido de equipamentos, materiais e ferramentas.	B	M	Fraco	Manter a prática de obrigatoriedade de todas as saídas de armazém serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada a respetiva ordem de serviço e o local de destino. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de equipamentos e materiais do armazém. Manter a prática de restrição das entradas ao armazém ao pessoal devidamente autorizado. Responsabilização de cada funcionário pelo kit de ferramentas que lhe está afeto.	Chefe da DAVEGF Diretor do DISU
	Apropriação de equipamentos, materiais e ferramentas municipais.	B	M	Fraco	Utilização dos registos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas que saem das instalações da Unidade Orgânica. Manter a prática de restrição das entradas ao armazém ao pessoal devidamente autorizado. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém. Obrigatoriedade de se devolver ao armazém todas as sobras de materiais e todo material/equipamento antigo e/ou danificado.	
	Deficiente adoção de medidas de manutenção e conservação das instalações, máquinas e viaturas municipais.	M	B	Fraco	Programação de intervenções específicas para manutenção das instalações, máquinas e viaturas municipais (inspeções e revisões).	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.	Falta de planeamento das necessidades.	M	M	Moderado	Manter a prática de elaboração de uma Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, a natureza e dimensão da obra e o preço de base proposto. Utilização do módulo de gestão de stocks para controlo dos equipamentos, materiais e ferramentas em armazém, controlo dos stocks mínimos e programação das necessidades de aquisição.	Chefe da DAVEGF Diretor do DISU
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	
	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	M	M	Moderado	Proceder à avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Manter a prática de inclusão nos contratos de penalizações ou sanções que sejam exequíveis de aplicar.	



## DIVISÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO (DAS)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Construir e conservar as redes e equipamentos de águas.</p> <p>Gerir e explorar a rede e equipamentos de águas, nomeadamente ao nível da captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas.</p>	Existência de instruções verbais relativas às obras/trabalhos a realizar.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de todas as instruções relativas às obras/trabalhos a realizar serem comunicadas prontamente por escrito pelo Chefe da DAS. Arquivo de todas as instruções relativas às obras/trabalhos a realizar.	Chefe da DAS Diretor do DISU
<p>Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação e assegurando a correta coordenação com as demais infraestruturas e serviços municipais.</p> <p>Executar as obras que a Câmara vier a realizar por administração direta.</p>	Método de seleção das ordens de serviço a tratar primeiramente.	B	M	Fraco	Definição de regras escritas relativas à prioridade das ordens de serviço.	
<p>Efetuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de modo a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas.</p> <p>Efetuar os trabalhos, serviços e obras de conservação, de modo a manter em perfeitas condições o sistema de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição de águas e de tratamento de águas residuais.</p>	Reduzido acompanhamento e/ou avaliação da execução da obra.	B	A	Fraco	Manter a segregação de funções: obrigatoriedade de a avaliação da execução das obras ser realizada por uma equipa distinta da que executou a obra. Manter a prática de utilização da aplicação de monitorização da execução da obra - Gestão de Obra (SCE). Manter a prática de elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução da obra.	
<p>Executar estudos, ações, empreitadas e serviços necessários para que seja assegurado o normal funcionamento das redes coletoras de esgotos domésticos e pluviais, bem como do processo de tratamento das águas pluviais.</p> <p>Gerir os sistemas elevatórios e de tratamento de águas</p>	Falta de controlo sobre os custos e materiais utilizados nas obras.	B	M	Moderado	Manter a prática de envio para a DF de toda a informação necessária para o controlo dos custos e materiais usados em cada obra (contabilidade de custos).	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
residuais.  Assegurar a construção e manutenção de redes e equipamentos de águas residuais e pluviais.  Prestar serviços, nomeadamente nas áreas da execução e desobstrução de ramais de esgotos ou limpeza de fossas, por administração direta.	Uso indevido de materiais e ferramentas.	M	M	Moderado	Manter a prática de todas as saídas de armazém serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada a respetiva ordem de serviço e o local de destino. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém. Manter a prática de restrição das entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado. Responsabilização de cada funcionário pelo kit de ferramentas que lhe está afeto.	Chefe da DAS
	Apropriação de peças, materiais e ferramentas municipais.	M	M	Moderado	Manter a prática de utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão de stocks, para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas em armazém. Manter a prática de restrição as entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém. Utilização dos registos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas que saem das instalações da Unidade Orgânica. Manter a prática de se devolver ao armazém todas as sobras de materiais e todo material/equipamento antigo e/ou danificado, para posterior reparação, reaproveitamento ou abate.	Diretor do DISU

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Dar apoio ao DPGU, prestando informações técnicas relativamente às disponibilidades de abastecimento de água e redes coletoras existentes condicionantes a serem observadas nos projetos e planos urbanísticos.</p> <p>Estudar e planejar as ações tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água.</p> <p>Elaborar ou orientar estudos e projetos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo.</p> <p>Emitir parecer sobre os projetos de construção e reparação de redes de águas, para execução de ramais de abastecimento domiciliário e equipamentos, previamente à abertura de concursos e empreitadas.</p>	<p>Falta de método de seleção dos pedidos a analisar primeiramente.</p>	B	B	Fraco	<p>Definição de regras escritas relativas à prioridade de análise dos pedidos.</p> <p>Manter a prática de informatização dos procedimentos por forma a garantir a hierarquia temporal de entrada dos pedidos e a gestão de prazos.</p>	<p>Chefe da DAS</p> <p>Diretor do DISU</p>
<p>Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração direta, nomeadamente nas áreas de execução de ramais de água.</p> <p>Elaborar ofícios para isenção de pagamentos das tarifas de resíduos sólidos.</p> <p>Elaborar e emitir parecer sobre os projetos que incidam sobre redes de interceptores, coletores, estações elevatórias de tratamento de águas residuais, previamente à abertura de concurso para a sua execução.</p>	<p>Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos.</p>	B	M	Fraco	<p>Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores de água e efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de água.	Falta de método de seleção das ordens de serviço a tratar primeiramente.	M	M	Moderado	Definição de regras escritas relativas à prioridade das ordens de serviço.	Chefe da DAS Diretor do DISU
Assegurar a realização dos procedimentos relativos a faturação, leitura, cobrança e demais ações concernentes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores.	Não atuação/comunicação das situações de irregularidades ou ligações ilegais, tendo conhecimento dos factos.	A	M	Elevado	Criação de um procedimento escrito que obrigue à rotação a cada 6 meses das áreas geográficas dos leitores, bem como à documentação dessa rotação. Obrigatoriedade de os leitores utilizarem os existentes formulários-tipo/modelos de reporte, de modo que não haja margem para a negligência/esquecimento/omissão. Manter a prática de análise casuística mensal das leituras de um determinado técnico e averiguação de situações anormais/questionáveis.	
Executar os procedimentos administrativos relacionados com a celebração de contratos de consumo de água, as alterações aos registos dos utilizadores e o registo de novos consumidores, aos processos de ramais domiciliários de águas à faturação de água, à emissão de certidões de dívidas.	Falta de método de seleção dos pedidos a analisar primeiramente.	M	M	Moderado	Definição de regras escritas relativas à prioridade de análise dos pedidos. Manter a prática de informatização dos procedimentos por forma a garantir a hierarquia temporal de entrada dos pedidos e a gestão de prazos.	
Elaborar os procedimentos inerentes às leituras de consumos de água bem como à emissão das respetivas faturas/recibos.	Anulação de faturas.	M	A	Elevado	Manter a impossibilidade de se anularem faturas sem validação superior. Validação, no sistema, pela Chefe da Divisão e pelo Diretor do Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos, de todas as faturas a anular.	
Assegurar a informação com vista à abertura e interrupção do fornecimento de água, bem como à movimentação de contadores, incluindo a sua montagem e substituição, e efetuar as baixas oficiosas destes.	Devolução de dinheiro aos requerentes.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de todas as devoluções de dinheiro serem efetuadas pela Divisão Financeira, por transferência bancária ou cheque.	
Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais no âmbito da atividade dos serviços, particularmente ao nível de faturação, cobrança e níveis de consumo de água.						
Receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respetivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes.						Chefe da DAS
Assegurar o apoio ao serviço de execuções fiscais.						Diretor do DISU
Elaborar orçamentos de ligação de esgotos e informação aos consumidores.						Chefe da DF

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Efetuar orçamentos e elaborar informações sobre pedidos de ligação de esgotos à rede geral.</p> <p>Assegurar o controlo e análise das reclamações apresentadas.</p> <p>Executar todas as ações administrativas relacionadas com o serviço prestado ao munícipe/empresas relativas a saneamento e emitir a faturação dos serviços executados, bem como dos valores das reparações de danos causados nas redes de esgotos por particulares.</p>	Falta de confirmação/verificação do IBAN.	M	M	Moderado	Manter a prática de utilização do formulário de pedido/alteração de IBAN, o qual deverá ser sempre devidamente confirmado com o respetivo comprovativo do IBAN.	<p>Chefe da DAS</p> <p>Diretor do DISU</p> <p>Chefe da DF</p>
	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	M	B	Fraco	Manter a prática de registo e documentação de todos os processos no Sistema de Gestão Documental. Manter a checklist no Atendimento.	<p>Chefe da DAS</p> <p>Diretor do DISU</p> <p>Chefe da DAIMA</p>
	Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe.	M	B	Fraco	<p>Criação de mais ferramentas com informação para passar para o exterior: fases dos processos, prazos, documentos a entregar pelos requerentes.</p> <p>Manter a prática de disponibilização de formulários-tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.</p> <p>Manter a prática de disponibilização de informação útil no website do Município, evitando algumas deslocações aos serviços.</p>	
Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.	Falta de planeamento das necessidades.	B	M	Fraco	Manter a prática de elaboração de uma Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, a natureza e dimensão da obra e o preço de base proposto. Utilização de ferramentas de gestão de stocks para controlo das peças, materiais e ferramentas em armazém, controlo dos stocks mínimos e programação das necessidades de aquisição.	<p>Chefe da DAS</p> <p>Diretor do DISU</p>

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Não verificação da existência de recursos internos alternativos à contratação.	B	M	Fraco	Manter a prática de fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo a impossibilidade de reforço do aproveitamento dos meios internos (aumento de eficiência).	Chefe da DAS Diretor do DISU
	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos: tratamento deficiente das estimativas de custos.	B	M	Fraco	Continua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Elaboração das estimativas de custo dos bens ou serviços a adquirir com base em estudos de mercado.	
	Falta de definição das especificações do bem/serviço a contratar.	B	M	Fraco	Manter a prática de definição clara das características do objeto da contratação, antes do procedimento e sem intervenção de potenciais fornecedores. Elaboração e uso de programas de concursos pré-definidos, com cláusulas bem definidas e com critérios de adjudicação claros e objetivos.	
	Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento.	B	M	Fraco	Justificação rigorosa da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção do ajuste direto. Em caso de adoção do ajuste direto, a justificação deve basear-se em dados objetivos e devidamente documentados.	
	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	B	M	Fraco	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Manter a prática de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Manter a prática de inclusão nos contratos de penalizações ou sanções que sejam exequíveis de aplicar.	

## UNIDADE DE AMBIENTE (UA)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Promover ações de controlo dos níveis de ruído nos estabelecimentos comerciais e na via pública, e recolher e tratar a informação técnica relativa ao ruído urbano, de modo a assegurar o cumprimento da legislação em vigor.	Recurso a ajustes diretos para realizar trabalhos que podiam ser feitos internamente.	B	M	Fraco	Manter a prática de se verificar a inexistência de meios internos alternativos à contratação. Manter a prática de fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo a impossibilidade de reforço do aproveitamento dos meios internos (aumento de eficiência).	Responsável da UA Diretor do DISU
Garantir a limpeza e recolha do lixo nas praias. Monitorizar a qualidade das areias e a qualidade das águas de uso balnear.	Falhas no acompanhamento dos contratos sob gestão da Unidade.	B	M	Fraco	Manter a prática de elaboração de relatórios mensais de acompanhamento dos contratos sob gestão da Unidade.	
Participar na elaboração de candidaturas e de projetos nacionais e internacionais e a galardões na área do ambiente e sustentabilidade no litoral. Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente.	Deficiente adoção de medidas de manutenção e conservação das máquinas e viaturas afetas à Unidade.	M	B	Fraco	Programação de intervenções específicas para manutenção das máquinas e viaturas afetas à Unidade.	
Desenvolver projetos e estratégias na área da educação para o desenvolvimento sustentável e implementar as atividades. Divulgar e apoiar a implementação de projetos escolares de educação ambiental e educação para o desenvolvimento sustentável. Coordenar a gestão das áreas protegidas de âmbito municipal. Gerir os cemitérios municipais sob jurisdição municipal.	Apropriação de peças, materiais e ferramentas municipais.	M	M	Moderado	Manter a prática de utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão de stocks, para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas em armazém. Manter a prática de restrição as entradas aos armazéns ao pessoal devidamente autorizado. Manter a prática de registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém. Utilização dos registos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas que saem das instalações da Unidade Orgânica. Manter a prática de se devolver ao armazém todas as sobras de materiais e todo material/equipamento antigo e/ou danificado, para posterior reparação, reaproveitamento ou abate.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Desenvolvimento de campanhas de educação ambiental dirigidas sempre ao mesmo público-alvo.	M	B	Fraco	Manter o desenvolvimento de um plano anual de campanhas de educação ambiental que promova a rotatividade das escolas e associações alvo das mesmas.	Responsável da UA Diretor do DISU
Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.	Falta de planeamento das necessidades.	B	M	Fraco	Manter a prática de preenchimento de uma Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto.	
	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos: tratamento deficiente das estimativas de custos.	B	M	Fraco	Continua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Estimativa de custo dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.	



**DIVISÃO DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E CULTURAL (DTDEC)**

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Fiscalizar o cumprimento das normas de funcionamento das feiras e mercados no que se refere às taxas e licenças e atribuir espaços livres aos vendedores.</p> <p>Desenvolver ações tendentes à promoção da investigação arqueológica e proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras onde existam vestígios arqueológicos.</p>	Ausência de método de distribuição das ações de fiscalização - a distribuição é feita aleatoriamente.	M	M	Moderado	Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada das ações de fiscalização pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.	<p>Chefe da DTDEC</p> <p>Diretora do DDESC</p>
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em fiscalizações da mesma natureza ou relativas a municípes/entidades com algum tipo de proximidade.	M	M	Moderado	Elaboração de procedimento escrito relativo às regras de distribuição de processos, o qual acautele que a um determinado técnico não seja cometida de forma continuada as fiscalizações da mesma natureza e/ou de determinado municípe/entidade. Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções.	
	Suborno para favorecimento em ato de fiscalização.	M	M	Moderado	Manter a prática de segregação de funções: obrigatoriedade de irem 2 técnicos a todas as ações de fiscalização. Cumprimento do atual procedimento que obriga à rotação das equipas a cada 6 meses, bem como à documentação dessa rotação.	
	Existência de conflito de interesses.	M	M	Moderado	Divulgação do Código de Conduta, a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica. Segregação de funções: revisão pela Chefe de Divisão e pela Diretora do Departamento de todas as análises e propostas técnicas. Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Ausência de rigor, isenção e objetividade.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de as cobranças do Mercado Quinzenal serem feitas por 2 pessoas. Obrigatoriedade de se entregar à tesouraria, no próprio dia da cobrança, todas as receitas cobradas. Obrigatoriedade de os técnicos documentarem e fazerem o registo fotográfico das ações de fiscalização, o qual deverá ser anexado ao processo.	Chefe da DTDEC  Diretora do DDESC
	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	M	M	Moderado	Criação de formulários-tipo/modelos de reporte para uso obrigatório pelos técnicos, os quais garantam a padronização, uniformização e a plenitude das análises técnicas e não permitam que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.	
Dinamizar as atividades económicas do concelho, nomeadamente ao nível do turismo, hotelaria, restauração, artesanato, venda ambulante, imobiliário, construção civil, agricultura e pescas.  Promover ações visando o desenvolvimento das PME's e do associativismo empresarial.  Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e outros.	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	M	B	Fraco	Elaboração de instruções de trabalho/normas de execução permanente, relativas aos procedimentos, prazos a cumprir e respetivos intervenientes. Definição de um gestor de procedimento, que terá como função assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e esclarecimentos aos interessados.	
Apoiar a realização de atividades culturais, desportivas, socioprofissionais e outras que contribuam para a animação turística municipal e para a inserção de Albufeira nos circuitos turísticos internacionais.  Colaborar, apoiar e contribuir para que o Movimento Associativo seja um parceiro estratégico na promoção e desenvolvimento de uma prática cultural, social, recreativa e desportiva do Concelho de Albufeira.  Dinamizar iniciativas de apoio ao associativismo.  Aconselhar e apoiar tecnicamente a constituição e legalização das coletividades e associações.	Ausência de método de distribuição de processos/pedidos - a distribuição é feita aleatoriamente.	M	B	Fraco	Elaboração de uma instrução de trabalho que promova a distribuição alternada dos processos/pedidos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.	
	Falta de método de seleção dos pedidos a analisar primeiramente.	B	M	Fraco	Definição de regras escritas relativas à prioridade de análise dos processos/pedidos. Informatização dos procedimentos por forma a garantir a hierarquia temporal de entrada dos processos/pedidos e a gestão de prazos.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Prestar apoio técnico e logístico na organização das atividades das coletividades e associações.</p> <p>Dinamizar iniciativas com vista à promoção do empreendedorismo.</p> <p>Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.), valorizando os espaços e equipamentos disponíveis.</p>	<p>Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação.</p>	M	B	Fraco	<p>Criação de mais ferramentas com informação para passar para o exterior: fases dos processos, prazos, documentos a entregar pelos requerentes.</p> <p>Disponibilização de formulários-tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte das entidades.</p> <p>Disponibilização de informação útil no website do Município, evitando algumas deslocações aos serviços.</p>	Chefe da DTDEC
<p>Articular com as escolas as visitas de alunos e professores aos equipamentos culturais e promover a implementação e desenvolvimento de serviços educativos nesses mesmos equipamentos.</p> <p>Proceder à articulação das atividades culturais no Município fomentando a participação alargada das associações, coletividades e outras organizações.</p>	<p>Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos/pedidos.</p>	M	B	Fraco	<p>Manter a prática de registo e documentação de todos os processos/pedidos no Sistema de Gestão Documental.</p> <p>Checklist com os documentos necessários à instrução de cada tipo de processo/pedido.</p> <p>Utilização de sistema informático que impossibilite o operador de dar seguimento ao processo/pedido até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos.</p>	
<p>Assegurar a promoção de ações com vista ao apoio das bibliotecas Escolares.</p> <p>Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista ao desenvolvimento das infraestruturas e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais.</p>	<p>Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico em processos/pedidos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.</p>	M	M	Moderado	<p>Elaboração de procedimento escrito relativo às regras de distribuição dos processos/pedidos, o qual acautele que a um determinado técnico não seja cometida de forma continuada os processos/pedidos da mesma natureza ou de determinado requerente.</p> <p>Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções.</p>	
	<p>Existência de conflito de interesses.</p>	M	M	Moderado	<p>Divulgação do Código de Conduta a todos os trabalhadores da Unidade Orgânica.</p> <p>Segregação de funções: revisão pela Chefe de Divisão e pela Diretora do Departamento de todas as análises e propostas técnicas.</p> <p>Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo.</p>	Diretora do DDESC

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	Chefe da DTDEC Diretora do DDESC
	Existência de situações de favoritismo injustificado por determinada entidade/empresa ou de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	M	M	Moderado	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo. Manter a prática de segregação de funções. Manter a prática de fundamentação clara de todos os apoios concedidos. Manter a obrigatoriedade de todas as decisões serem validadas pela Chefe da DTDEC e pela Diretora do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural.	
	Ausência de mecanismos de publicitação dos apoios concedidos.	M	B	Fraco	Publicitação da atribuição dos benefícios em Edital e no website do Município, bem como de toda a informação sobre as entidades/associações beneficiárias. Conclusão e aprovação do Regulamento do Associativismo.	
	Inexistência de ações de acompanhamento e controlo "a posteriori" da utilização dada aos benefícios concedidos.	A	M	Elevado	Controlo anual do cumprimento das metas. Acompanhamento da execução e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária. Acompanhar as propostas de apoios aprovadas pela Câmara, confirmando a realização das atividades e eventos.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do Município.	Ausência de método de distribuição dos eventos/espetáculos - a distribuição é feita aleatoriamente.	B	M	Fraco	Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada dos eventos/espetáculos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.	Chefe da DTDEC  Diretora do DDESC
Assegurar a realização de ações inerentes à promoção turística do Município.						
Promover e implementar eventos e assegurar a realização das ações de animação turística, no âmbito da intervenção municipal.						
Assegurar a realização regular, com especial incidência nos períodos de maior afluência turística e em lugares públicos, de espetáculos, como meios de atração e animação turísticas.	Uso indevido dos materiais e equipamentos municipais.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de todas as saídas de armazém serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada o funcionário a quem foi entregue, a respetiva ordem de serviço e o local de destino. Registo no sistema de todas as entradas e saídas de equipamentos e materiais do armazém. Restringir as entradas ao armazém ao pessoal devidamente autorizado. Utilização dos sistemas, nomeadamente do módulo de gestão de stocks, para controlo e monitorização dos materiais e ferramentas em armazém.	
Organizar eventos de natureza cultural.						
Assegurar a realização das adequadas atividades de animação turística nas feiras e exposições em que, fora da sua área de jurisdição, o Município participe.						
Definir e implementar os planos anuais de desenvolvimento cultural.	Falta de planeamento das necessidades.	B	M	Fraco	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	
Colaborar com os restantes serviços municipais e outros na realização de quaisquer eventos de cujo resultado se possam obter ganhos em termos da qualificação turística do Município.						
Organizar atividades no âmbito da arqueologia, da etnografia, do arquivo histórico e dos legados e espólios documentais, incluindo os equipamentos musealizados relativos a esses mesmos legados e espólios.	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	B	M	Fraco	Manter a prática de elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Organizar e assegurar o funcionamento dos postos de turismo, dos espaços das feiras e mercados da responsabilidade do Município.</p> <p>Garantir o acompanhamento e gestão do Espaço Multiusos de Albufeira.</p> <p>Assegurar a gestão e dinamização dos equipamentos culturais municipais e a sua conservação e manutenção.</p> <p>Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca.</p> <p>Promover o serviço de venda de publicações municipais.</p>	Diferenças na forma de atendimento e tratamento dos munícipes/turistas.	M	B	Fraco	Elaboração de instruções escritas sobre as regras de atendimento. Cumprimento da regra de atendimento sequencial de munícipes e das regras legalmente definidas para o atendimento preferencial.	<p>Chefe da DTDEC</p> <p>Diretora do DDESC</p>
	Prestação deficiente de informação.	M	B	Fraco	Manter a prática de articulação com a UAQF no sentido de promover ações de formação na área de atendimento para todos os trabalhadores municipais que no exercício das suas funções atendem o público. Manter a prática de análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado.	
	Falta de controlo da receita cobrada no Museu, na Biblioteca e no Auditório Municipal.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de utilização da aplicação informática de faturação. Criação de uma bilhética online para acesso ao Museu e ao Auditório Municipal. Realização de um Mapa Diário de Receitas. Obrigatoriedade de se entregar à tesouraria, no dia a seguir da cobrança, todas as receitas cobradas. Conferência, por uma pessoa diferente da que efetuou a cobrança, dos valores recebidos por cada funcionário face aos valores dos documentos de receita. Impossibilidade de anular guias de receita sem validação superior. Obrigatoriedade de a Chefe da Divisão validar, todas as guias a anular.	
<p>Proceder à conservação e restauro dos acervos museológicos.</p> <p>Promover o inventário, classificação, proteção, conservação e restauro do património cultural do Município.</p>	Deficiente adoção de medidas de manutenção e conservação dos acervos museológicos.	B	B	Fraco	Programação de intervenções específicas para conservação dos acervos museológicos. Criação de espaços para reservas. Recrutamento de um Conservador.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Deficiência ao nível da inventariação do património de bens móveis.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de reportar à DCPGP toda a informação necessária à inventariação do património cultural do Município. Articulação com a UAQF no sentido de promover ações de formação no âmbito do procedimento de inventariação dos bens.	Chefe da DTDEC  Diretora do DDESC
Levar a efeito, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do Município e das suas atividades económicas.  Fomentar a utilização pública dos equipamentos culturais, preconizada nos protocolos assinados com coletividades, associações e outras organizações.	Cedências sem protocolo/contrato programa.	M	M	Moderado	Manter a obrigatoriedade de todas as cedências serem formalizadas em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma. Manter a obrigatoriedade de todas as instruções relativas às Associações a apoiar serem comunicadas por escrito ao Chefe de Divisão. Manter a prática de arquivo de todas as instruções relativas às Associações a apoiar.	
Propor a celebração de acordos de cooperação e protocolos com instituições e entidades visando a concretização de projetos e programas de desenvolvimento cultural do Município e preservação do património cultural e assegurar os contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura.	Não está formalmente instituído um procedimento de acompanhamento do cumprimento dos pressupostos da cedência.	M	M	Moderado	Instituição de um procedimento de acompanhamento dos processos de cedência, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas, sob pena do bem reverter a favor do Município. Definição de um Gestor de Contrato para cada cedência, o qual deve elaborar um relatório semestral de acompanhamento da cedência.	
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Assegurar a produção de suportes de informação turística do Município de Albufeira.</p> <p>Coordenar ações de dinamização sobre matérias relacionadas com o conhecimento e divulgação dos valores patrimoniais do Município, história e tradições locais.</p> <p>Propor e promover a elaboração e publicação dos resultados das pesquisas e da investigação.</p> <p>Coordenar a atividade editorial da autarquia elaborando o plano das publicações de índole cultural.</p>	Comunicação diversa sobre assuntos idênticos devido à existência de vários órgãos a emitir informação.	B	B	Fraco	Política de comunicação uniforme, devendo a emissão para o exterior de assuntos intrínsecos à autarquia ser alvo de validação do Presidente.	<p>Chefe da DTDEC</p> <p>Diretora do DDESC</p>
	Falta de comunicação simples e acessível da informação.	B	B	Fraco	Aumento da clareza das informações que são divulgadas pela Divisão. Divulgação de toda a informação no website institucional.	



## DIVISÃO DE EDUCAÇÃO (DE)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico, designadamente quanto à dotação de diversos equipamentos/materiais, promovendo o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação, bem como proceder à concretização das medidas adotadas no âmbito da política municipal de educação.</p> <p>Aferir das carências em equipamentos escolares e educativos e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados.</p> <p>Fazer o levantamento e manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino e equipamentos educativos existentes no Município.</p>	<p>Uso indevido dos materiais e equipamentos.</p>	M	M	Moderado	<p>Colocação das etiquetas com códigos nos equipamentos/materiais de cada escola e de cada sala.</p> <p>Obrigatoriedade de anualmente fazerem uma inventariação física dos equipamentos/materiais dos espaços educativos autárquicos.</p> <p>Segregação de funções: registos e contagens físicas efetuados por pessoas distintas.</p> <p>Responsabilização de cada funcionário pelo material que lhe está afeto.</p> <p>Levantamento do material existente antes do início de cada ano letivo e disponibilização do mesmo em pasta partilhada da DE, para controlo e monitorização.</p>	<p>Chefe da DE</p> <p>Chefe da DCPGP</p> <p>Diretora do DDESC</p>
<p>Coordenar e garantir as condições de funcionamento de todos os equipamentos educativos da responsabilidade da autarquia, nomeadamente Centros de Atividades, Escola de Trânsito, Ludotecas, Ludocreche, Parque Lúdico, Espaço Multiúso e outros que venham a ser criados neste âmbito.</p>	<p>Insuficiente controlo da entrega de equipamentos e materiais às escolas.</p>	M	M	Moderado	<p>Criação de modelos de reporte para uso obrigatório pelas escolas, os quais permitam a padronização e uniformização da informação dos reportes e que não haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.</p> <p>Visitas aleatórias às escolas para verificação do património.</p>	
<p>Organizar e gerir as visitas de estudo por forma a otimizá-las.</p>	<p>Possibilidade de desvio da comparticipação cedida aos agrupamentos escolares para fazer face a despesas com transportes em deslocações fora do concelho, nas visitas de estudo.</p>	M	B	Fraco	<p>Criação de um modelo de reporte de preenchimento obrigatório pelos agrupamentos de forma a monitorizar e recolher a documentação necessária para comprovação da despesa.</p> <p>Obrigatoriedade de os agrupamentos entregarem o modelo de reporte devidamente preenchido 15 dias após o término do ano letivo.</p> <p>Elaboração de relatório por ano letivo.</p>	<p>Chefe da DE</p> <p>Diretora do DDESC</p>
	<p>Falta de documentação comprovativa da despesa com transportes em deslocações fora do concelho, nas visitas de estudo.</p>	M	B	Fraco		

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Garantir o fornecimento de uma refeição diária equilibrada e adequada às necessidades da população pré-escolar e escolar do 1.º ciclo do ensino básico, em ambiente condigno, complementado com a função educativa da escola.</p> <p>Organizar e gerir as cantinas escolares de forma a cumprir os requisitos legais e regulamentares em matéria de higiene e segurança alimentar.</p> <p>Assegurar a venda e controle das refeições usufruídas pelos utentes das cantinas escolares.</p>	Apropriação ou uso indevido dos materiais, equipamentos ou géneros alimentares.	M	M	Moderado	<p>Criação de etiquetas com códigos identificadores de cada uma das cantinas.</p> <p>Colocação das etiquetas com códigos nos equipamentos/materiais de cada cantina.</p> <p>Obrigatoriedade de semestralmente fazerem uma inventariação física dos equipamentos/materiais das cantinas.</p> <p>Segregação de funções: registos e contagens físicas efetuados por pessoas distintas.</p> <p>Controlar anualmente os materiais e produtos usados por cada cantina, devendo ser feitas análises comparativas entre cantinas.</p>	<p>Chefe da DE</p> <p>Chefe da DCPGP</p> <p>Diretora do DDESC</p>
	Falta de controlo sobre os materiais/produtos utilizados nas cantinas.	M	M	Moderado	<p>Criação de uma ferramenta informática para controlo dos stocks dos géneros alimentícios e produtos de limpeza gastos em cada cantina para controlo e monitorização anual.</p> <p>Aquisição de software de gestão de stocks.</p>	<p>Chefe da DE</p> <p>Diretora do DDESC</p>
	Falta de controlo no pagamento das refeições escolares.	M	M	Moderado	<p>Desenvolvimento e colocação em prática do novo portal da educação para assegurar o controlo das refeições escolares com recurso à utilização de referência multibanco para pagamento das mesmas.</p>	
	Falhas no acompanhamento dos contratos sob gestão da Divisão.	B	M	Fraco	<p>Elaboração de relatórios trimestrais de acompanhamento dos contratos sob gestão da Divisão.</p> <p>Manter a avaliação periódica dos fornecedores</p>	
<p>Planejar e acompanhar os transportes escolares.</p> <p>Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão.</p>	Desigualdade na atribuição dos pedidos de transporte escolar.	A	M	Elevado	<p>Cumprimento da Norma de Execução Permanente.</p> <p>Revisão dos procedimentos (normas) para atribuição dos transportes escolares.</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.	Falta de planeamento das necessidades.	M	M	Moderado	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto. Planeamento mensal dos procedimentos de contratação pública.	Chefe da DE Diretora do DDESC
	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos: tratamento deficiente das estimativas de custos.	B	M	Fraco	Continua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Estimativa de custo dos bens ou serviços a adquirir com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.	
	Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento.	B	M	Fraco	Justificação rigorosa da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção do ajuste direto. Em caso de adoção do ajuste direto, a justificação deve basear-se em dados objetivos e devidamente documentados. Obrigatoriedade de a DCPGP validar a escolha do procedimento proposto pela Divisão.	
	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	B	M	Fraco	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato. Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Gestão escolar no âmbito da transferência de competências (contrato de delegação de competências do Município de Albufeira com os três Agrupamentos Escolares).	Existência de situações de favoritismo.	B	A	Moderado	Manter a prática de existência de uma comissão de acompanhamento. Reporte por parte dos agrupamentos escolares e envio de comprovativos/faturas das despesas efetuadas no âmbito do contrato.	Chefe da DE Chefe da DF Diretora do DDESC
	Utilização indevida dos valores fora do âmbito do contrato de delegação de competências.	M	A	Elevado		

## DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE (DDJ)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Gerir os espaços, equipamentos e instalações desportivas municipais, de modo a otimizar e catapultar a sua rentabilidade social nomeadamente polidesportivos, pavilhões, piscinas, estádios, complexos desportivos, espaços lúdico-desportivos e espaços naturais com potencialidades desportivas, oferecendo ou prestando um serviço de qualidade, baseado nos princípios da equidade social, da saúde, da educação e do desporto.</p> <p>Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivas, com o objetivo de aumentar a sua vida útil e reduzir custos correntes de funcionamento.</p>	Falta de controlo da receita cobrada nas piscinas municipais e no Gabinete da Juventude.	A	M	Elevado	<p>Implementação de um software para uso em todas as instalações da Unidade Orgânica, o qual permita que sejam efetuados pagamentos online, por referência bancária, por débito direto e por mbway, assim como reservas e marcações dos espaços desportivos.</p> <p>Desenvolvimento da aplicação que permita o pagamento por referência bancária ou débito direto.</p> <p>Manter a prática de realização de um Mapa Diário de Receitas com discriminação das mesmas</p> <p>Manter a prática de se entregar à tesouraria, no dia seguinte ao da cobrança, todas as receitas cobradas.</p> <p>Conferência, por uma pessoa diferente da que efetuou a cobrança, dos valores recebidos por cada funcionário face aos valores dos documentos de receita.</p> <p>Obrigatoriedade de, no Gabinete da Juventude, todas as importâncias recebidas em dinheiro para pagamento de atividades desportivas de férias jovens serem guardadas num cofre fixo, devidamente identificado.</p>	<p>Chefe da DDJ</p> <p>Diretora do DDESC</p>
	Anulação de faturas.	B	M	Fraco	<p>Manter a impossibilidade de se anular faturas sem validação superior.</p> <p>Validação, no sistema, pelo Chefe da DDJ e pela Diretora do Departamento de Desenvolvimento Económico, Social e Cultural, de todas as faturas a anular.</p>	
	Desvio, desaparecimento ou roubo de dinheiros e valores.	M	M	Moderado	<p>Manter a prática de conferência da informação intermédia e final.</p> <p>Manter a prática de segregação de funções.</p> <p>Manter a prática de registo na aplicação informática do trabalhador responsável pela cobrança/recebimento.</p> <p>Cumprimento das normas estabelecidas no Sistema de Controlo Interno.</p> <p>Manter os níveis de acesso e permissões da aplicação informática ajustados às funções dos trabalhadores.</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Falta de controlo das entradas nos equipamentos e instalações desportivas municipais.	M	M	Moderado	Implementação de um software de controlo de entradas e saídas, registo de atividades e agendamento e marcação, para todos os pavilhões sob a gestão da DDJ. Controlar e registar as atividades agendadas para os equipamentos e instalações desportivas municipais.	Chefe da DDJ  Diretora do DDESC
	Uso indevido dos materiais e equipamentos das instalações desportivas municipais.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de semestralmente serem efetuadas contagens físicas dos equipamentos/materiais das instalações desportivas. Manter a prática de todas as cedências a entidades externas serem antecedidas de autorização superior, bem como de registo e assinatura de um documento que obrigue à devolução do material cedido.	
	Falta de planeamento das necessidades.	B	M	Fraco	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	
	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	B	M	Fraco	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato. Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Manter atualizada a Carta Desportiva do Concelho.</p> <p>Elaborar e implementar os Planos Estratégicos de Desenvolvimento Desportivo nas áreas da gestão de equipamentos e instalações desportivas, desporto de recreação, tempos livres, promoção de eventos, turismo desportivo, desporto escolar e pré-escolar, associativismo desportivo e alta competição.</p> <p>Elaborar estudos de diagnóstico e implementar programas de formação de gestão quando necessário relativos aos equipamentos e instalações desportivas e às necessidades desportivas e de lazer da população, ajustando a oferta de serviços à procura.</p> <p>Planear e programar a criação de espaços, equipamentos e instalações desportivas, através de um grupo multidisciplinar, tendo em conta, designadamente, as tendências do desporto, as motivações da população e a distribuição dos aglomerados populacionais, indo ao encontro do Plano Diretor Municipal.</p> <p>Dinamizar, desenvolver e apoiar atividades desportivas de exploração da natureza (Mar/Terra), aproveitando as condições naturais existentes no concelho.</p> <p>Criar, desenvolver e apoiar projetos que induzam a população, de modo acessível, a uma prática de atividade física regular, numa perspetiva de promoção da saúde, sensibilização e consciencialização da importância de uma atividade física regular, para o bem-estar e melhoria da qualidade de vida.</p> <p>Criar, desenvolver e apoiar projetos de alargamento da prática desportiva adaptada a cidadãos portadores de deficiência, colaborando com entidades vocacionadas para o efeito.</p> <p>Criar, desenvolver e apoiar projetos que suscitem o interesse dos idosos e jovens a uma prática de atividade física, numa perspetiva de promoção da saúde, ocupação</p>	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>M</p>	<p>B</p>	<p>Fraco</p>	<p>Elaboração de instruções de trabalho/normas de execução permanente, relativas aos procedimentos, prazos a cumprir e respetivos intervenientes.</p>	<p>Chefe da DDJ Diretora do DDESC</p>

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>dos tempos livres e melhoria da qualidade de vida.</p> <p>Definir medidas de incentivo e critérios de apoio à realização de eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional ou internacional no concelho.</p> <p>Organizar eventos desportivos de âmbito municipal, regional, nacional e internacional no concelho.</p> <p>Fomentar o turismo desportivo como produto turístico do Município.</p> <p>Desenvolver e apoiar projetos de dinamização de atividades desportivas nas escolas e jardins de infância municipais.</p> <p>Promover condições para a cooperação com a Direção Regional de Educação do Algarve (Ministério da Educação), de modo a garantir a implementação da Expressão e Educação Físico Motora (EEFM) no Pré-Escolar e nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho de Albufeira.</p> <p>Organizar e ou apoiar ações de formação dirigidas a treinadores de diversas modalidades desportivas e na Alta Competição, de modo a melhorar a qualidade da sua intervenção, em termos técnicos e pedagógicos, bem como a dirigentes e agentes desportivos, de modo a modernizar os modelos de gestão, promovendo uma maior autonomia funcional e financeira.</p> <p>Definir com rigor as medidas de apoio ao Associativismo Desportivo e ao Desporto de Alta Competição, através da definição de critérios e consequente celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, controlando e avaliando a execução e aplicabilidade dos mesmos, bem como aferir dos resultados obtidos da Alta Competição, respeitando o estipulado na Lei de Bases do Desporto.</p> <p>Promover campanhas de sensibilização dirigidas ao</p>	<p>Não celebração de protocolos que vinculem as partes envolvidas a direitos e deveres.</p>	B	B	Fraco	<p>Manter a prática de formalização de protocolo ou documento equivalente para todas as cedências, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.</p>	<p>Chefe da DDJ</p> <p>Diretora do DDESC</p>



Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>movimento associativo, para a consciencialização da importância da implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Desportivo Municipal.</p> <p>Estabelecer parcerias com Associações e Federações nacionais e internacionais, com vista à promoção e realização de grandes Eventos em Albufeira, nomeadamente os Meetings Internacionais, Estágios Desportivos e de Torneios das Seleções Nacionais, nos vários escalões e modalidades desportivas.</p> <p>Desenvolver processos de candidaturas e critérios de apoio a projetos desportivos de interesse municipal.</p> <p>Estimular e apoiar o associativismo juvenil no Município.</p> <p>Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis.</p> <p>Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis e com entidades direcionadas para o público jovem.</p>						

## DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL (DAS)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Efetuar estudos de diagnóstico que caracterizem as tipologias das famílias residentes no Município, as suas carências sociais, económicas e de saúde, bem como a identificação das causas de marginalidade e delinquência de grupos específicos.</p> <p>Desenvolver estudos que permitam proceder à caracterização da população migrante presente no concelho.</p> <p>Proceder à realização de estudos e projetos para definição e implementação de novos equipamentos para a infância, juventude, idosos, tendo sempre presente as necessidades específicas das pessoas portadoras de deficiência.</p>	Método de seleção dos estudos/projetos/casos a analisar primeiramente.	M	B	Fraco	Definição de instruções de trabalho relativas à prioridade de análise dos estudos/projetos/casos. Informatização dos procedimentos por forma a garantir a hierarquia temporal de entrada dos estudos/projetos/casos e a gestão de prazos.	Chefe da DAS  Diretora do DDESC
<p>Desenvolver ações de apoio às famílias, à infância, à juventude, aos idosos e à comunidade em geral, bem como a grupos de risco específicos, nomeadamente a nível da toxicodependência.</p> <p>Assegurar a dinamização do espaço família promovendo ações de carácter pedagógico e terapêutico e desenvolver ações destinadas a promover a interação familiar.</p> <p>Promover, em estreita articulação com outras entidades, programas especiais cobrindo as áreas da prevenção de acidentes e de comportamentos de risco, da violência, do sucesso educativo, da saúde, do emprego, do planeamento familiar, da economia doméstica.</p>	Existência de situações de favoritismo injustificado por determinada entidade/associação ou de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	M	M	Moderado	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo. Fundamentação e documentação clara de todas as entidades apoiadas. Segregação de funções: obrigatoriedade de todas as decisões serem validadas pela Chefe da DAS e pela Diretora do Departamento e respetivo membro do executivo. Manter a obrigatoriedade de todos os apoios concedidos a entidades/associações serem previamente aprovados em reunião de Câmara.	
<p>Garantir o cumprimento dos protocolos estabelecidos com outras entidades na área da ação social, saúde e juventude.</p> <p>Colaborar no funcionamento da Comissão de Proteção</p>	Insuficiente acompanhamento do cumprimento dos protocolos/programas.	M	M	Moderado	Instituição de um procedimento de acompanhamento dos protocolos, no sentido de aferir se as condições protocoladas são cumpridas.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
de Crianças e Jovens, do Apoio Domiciliário e o Rendimento Social de Inserção, nos aspetos da competência municipal e encaminhar casos de carências sociais detetados para os organismos competentes da administração central e regional.  Estimular a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social.  Dinamizar estruturas concelhias de coordenação, nos domínios da ação social, saúde e juventude e promover ou apoiar a realização de encontros concelhios na área social e da saúde.  Assegurar a implementação e o desenvolvimento da Rede Social no Município.  Promover ações destinadas ao apoio e integração da população imigrante.  Promover o desenvolvimento do ensino da língua portuguesa para os imigrantes, em parceria com outras entidades.	Falta de planeamento das necessidades de aquisição.	M	M	Moderado	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	Chefe da DAS  Diretora do DDESC
	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos.	B	B	Fraco	Contínua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Estimativa de custo dos bens ou serviços a adquirir, com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.	
	Falta de definição das especificações do bem/serviço a contratar.	B	B	Fraco	Definição clara das características do objeto da contratação, antes do procedimento e sem intervenção de potenciais fornecedores.	
Desenvolver atividades de promoção e valorização das diferentes culturas presentes no concelho.  Promover ações formativas dirigidas à população em geral, abordando a temática da imigração.  Prestar apoio e acompanhamento psicológico às camadas populacionais de mais baixos recursos.  Promover programas destinados à população portadora de deficiência.  Estimular a participação cívica dos cidadãos mediante a criação e implementação de programas como o Voluntariado, o Banco do Tempo e outros, bem como de ações que envolvam a sua colaboração.	Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento.	B	B	Fraco	Justificação rigorosa da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos em que se opta pela adoção do ajuste direto. Em caso de adoção do ajuste direto, a justificação deve basear-se em dados objetivos e devidamente documentados. Manter a obrigatoriedade de a DCPGP validar a escolha do procedimento proposto pela Divisão.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Promover iniciativas e projetos direcionados para a população idosa.</p> <p>Promover a concretização de programas locais, nacionais ou internacionais relativos a áreas como a exclusão social, a igualdade de gênero, a terceira idade, o combate à pobreza, a violência doméstica, e demais áreas afins.</p> <p>Apoiar atividades de educação para a saúde de estruturas locais, nacionais e internacionais, que pretendam desenvolver projetos e/ou iniciativas no âmbito da saúde, no concelho de Albufeira.</p>	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	B	M	Fraco	<p>Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato.</p> <p>Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos.</p> <p>Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.</p>	<p>Chefe da DAS</p> <p>Diretora do DDESC</p>
<p>Proceder ao atendimento específico das famílias, dos imigrantes e da população em geral em diferentes áreas relevantes como a saúde, o emprego, a habitação social, encaminhando quando necessário para as entidades que possibilitem a resolução dos seus assuntos.</p>	Atrasos na receção, tratamento, análise, encaminhamento, informação e distribuição dos processos e pedidos recebidos.	B	B	Fraco	Elaboração de instruções de trabalho sobre o fluxo dos procedimentos.	
	Existência de situações em que os municípios não juntam todos os documentos necessários à instrução dos casos.	B	B	Fraco	<p>Manter a prática de entrega ao munícipe de um documento tipo onde consta uma checklist com os documentos a entregar e os documentos já entregues.</p> <p>Obrigatoriedade de ser comunicado o indeferimento do pedido se, ao fim de 10 dias, o munícipe não entregar os documentos solicitados ou uma prova em como os solicitou.</p> <p>Utilização de sistema informático que impossibilite o operador de dar seguimento ao caso até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos.</p>	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, bem como solicitar à DPEM/DEEM a sua conservação e reparação.</p> <p>Promover a atribuição de habitações, quando tal esteja legalmente confiado ao Município.</p> <p>Propor os programas e ações tendentes à resolução do problema da habitação, apoiar a venda de habitações camarárias aos respetivos inquilinos que o desejem e colaborar com organismos congéneres (Misericórdia, Segurança Social, etc.) e outros serviços municipais na resolução do problema habitacional do Município. Realizar ações que conduzam a uma mais fácil adaptação às novas condições habitacionais nos processos de realojamento.</p> <p>Implementar projetos de intervenção comunitária destinados a promover a integração dos moradores de habitações municipais no meio socioeconómico.</p>	Existência de situações de favoritismo injustificado por determinado beneficiário ou de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	B	A	Moderado	<p>Manter o cumprimento do Regulamento Municipal que regula o processo de atribuição de apoios. Fundamentação e documentação clara os apoios concedidos.</p> <p>Segregação de funções: obrigatoriedade de todas as decisões serem validadas pela Chefe da DAS e pela Diretora do Departamento e pelo membro do executivo responsável.</p> <p>Manter a obrigatoriedade de todos os benefícios concedidos serem previamente aprovados em reunião de Câmara.</p>	Chefe da DAS
<p>Promover a constituição de administrações de condomínio nos bairros municipais de arrendamento e assegurar medidas de acompanhamento, controlo e de apoio.</p> <p>Propor a atribuição de subsídios no âmbito do arrendamento urbano e de acordo com o regulamento em vigor.</p> <p>Propor a atribuição de apoios a agregados familiares e/ou indivíduos económica e socialmente carenciados, de acordo com os regulamentos em vigor.</p>	Existência de situações em que os munícipes não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos.	M	B	Fraco	Checklist com os documentos necessários à instrução de cada tipo de processo.	Diretora do DDESC
<p>Propor a atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior de acordo com o regulamento em vigor.</p> <p>Propor a atribuição dos auxílios económicos aos alunos carenciados, de acordo com a legislação em vigor, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão.</p>	Insuficiente controlo dos prazos e do tempo de decisão.	M	B	Fraco	<p>Informatização de todos os processos.</p> <p>Elaboração de normas de execução permanente/instruções de trabalho.</p> <p>Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos.</p>	

## DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS (DEP)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Realizar estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do município, designadamente, para edifícios municipais, habitação social, escolas, espaços exteriores, espaços públicos de recreio e de lazer, equipamentos coletivos, parques e outros equipamentos coletivos públicos.	Insuficiente controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação dos estudos/projetos.	B	B	Fraco	Obrigatoriedade de todos os projetos entrarem na Divisão por Sistema de Gestão Documental com identificação da data e de quem o criou. Controlo da tramitação dos estudos/projetos e identificação das paragens do fluxo.	Chefe da DEP Diretor do DPEM
Elaborar projetos, nomeadamente de criação de novos edifícios ou a requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação de edifícios municipais com vista a sua recuperação e valorização.	Falta de método de seleção dos estudos/projetos a analisar primeiramente.	M	M	Moderado	Definição, por parte do superior hierárquico, de regras escritas relativas à prioridade de análise dos estudos/projetos.	
Programar, gerir, executar e acompanhar até à execução da obra os projetos elaborados em articulação com outras Unidades Orgânicas intervenientes.	Falta de controlo dos prazos.	M	M	Moderado	Informatização de todos os projetos. Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos.	
Promover os levantamentos em articulação com outros serviços municipais ou por contratualização externa de estudos e sondagens necessários, nomeadamente arquitetónicos, geológicos e geotécnicos, e outros, bem como a revisão necessária à correta execução de cada projeto para o respetivo lançamento de empreitada de obra pública.	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes no estudo/projeto.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	
Assegurar a elaboração dos projetos complementares de especialidades necessários, ou o tratamento documental exigível para a contratualização externa de serviços.	Existência de conflito de interesses.	M	M	Moderado	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo. Segregação de funções: revisão pela Chefe da Divisão e pelo Diretor do Departamento de todos os estudos, projetos e propostas técnicas.	
Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura do gestor de projeto que o coordena interna e externamente, assegurando a devida articulação de todas as especialidades, os pareceres necessários, a consulta e articulação com serviços internos e entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos.						
Prestar assistência e participação na realização de programas e nos concursos para a execução de estudos e projetos de todo o tipo para novas edificações municipais ou suas alterações, ampliações e						

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
remodelações.  Promover a elaboração de cadernos de encargos garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas.  Analisar e emitir parecer sobre a capacidade existente dos equipamentos e edifícios escolares e desportivos ou necessidades a construir.	Falhas/erros na revisão de projetos.	M	M	Moderado	Segregação de funções.	Chefe da DEP Diretor do DPEM
	Reduzido acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro no que se refere à execução da obra.	M	M	Moderado	Utilização de uma aplicação de monitorização da execução da obra - Gestão de Obra. Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução da obra.	
Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.	Falta de planeamento das necessidades.	M	M	Moderado	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir, a natureza e dimensão da obra e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	
	Não verificação da existência de recursos internos alternativos à contratação.	M	M	Moderado	Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo a impossibilidade de reforço do aproveitamento dos meios internos.	
	Falta de definição das especificações do bem/serviço a contratar.	M	M	Moderado	Definição clara das características do objeto da contratação, antes do procedimento e sem intervenção de potenciais fornecedores. Elaboração e uso de programas de concursos pré-feitos (caderno de encargos tipo) com cláusulas bem definidas.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento.	M	M	Moderado	Justificação rigorosa da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção do ajuste direto. Em caso de adoção do ajuste direto, a justificação deve basear-se em dados objetivos e devidamente documentados. Obrigatoriedade de a DCPGP validar a escolha do procedimento proposto pela Divisão.	Chefe da DEP Diretor do DPEM
	Existência de conflitos de interesses na seleção dos potenciais fornecedores de materiais.	B	M	Fraco	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo.	
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	
	Inexistência de acompanhamento e avaliação do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	B	M	Fraco	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Fiscalização do desempenho do contratante, de acordo com as quantidades e características técnicas estabelecidas nos contratos e documentos anexos. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar.	



## DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS (DEEM)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Elaborar anualmente um plano de manutenção dos edifícios e equipamentos.</p> <p>Coordenar a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais.</p> <p>Manter em perfeitas condições de operacionalidade os edifícios e equipamentos municipais, assegurando a sua manutenção.</p> <p>Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção de segurança nos edifícios e equipamentos municipais, através da definição de especificações técnicas, a respeitar nos projetos e obras municipais.</p>	Não execução atempada da manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais.	M	B	Fraco	Manter a prática de programação de intervenções específicas para manutenção dos edifícios e equipamentos municipais. Aquisição de um sistema informático para monitorização da manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais.	Chefe da DEEM Diretor do DPEM
<p>Emitir parecer sobre os projetos de edifícios e equipamentos municipais.</p> <p>Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projetos de obras relativas a edifícios e equipamentos.</p> <p>Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas, garantindo o respeito pelo projeto e contrato celebrado.</p> <p>Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada.</p>	Deficiente controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação dos estudos/projetos.	M	B	Fraco	Controlo da tramitação dos estudos/projetos e identificação das paragens do fluxo.	
<p>Efetuar vistorias às obras tendo em vista a receção provisória, receção definitiva ou extinção da caução.</p> <p>Vistoriar periodicamente os edifícios e equipamentos municipais, a fim de detetar necessidades de conservação ou reparação, propondo as obras necessárias.</p>	Falta de método de seleção dos estudos/projetos a analisar primeiramente.	M	B	Fraco	Manter a prática de a decisão quanto à prioridade de análise dos estudos/projetos ser determinada pelos membros do executivo.	
	Lacunas no controlo dos prazos e dos tempos de decisão, especialmente ao nível da tramitação noutras Unidades Orgânicas dos processos da DEEM.	A	M	Elevado	Manter a prática de informatização de todos os projetos. Utilização de um sistema informático de justificação e emissão de alertas automáticos por forma a avisar todos os técnicos e os dirigentes intervenientes relativamente ao não cumprimento de prazos.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Executar por administração direta ou através de empreitada, as obras de conservação e reparação dos edifícios e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e materiais.</p> <p>Apoiar a realização de eventos.</p>	Existência de situações de aliciamento e suborno dos técnicos.	B	M	Fraco	Manter a prática de segregação de funções: obrigatoriedade de os estudos/projetos serem revistos pelo Chefe da DEEM e pelo Diretor do Departamento; obrigatoriedade de irem, no mínimo, 2 técnicos a todas as ações de vistoria/fiscalização.	<p>Chefe da DEEM</p> <p>Diretor do DPEM</p>
	Acumulação de funções por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes no estudo/projeto/vistoria/fiscalização.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	
	Ausência de rigor, isenção e objetividade na realização das vistorias/fiscalizações.	B	M	Fraco	Manter a prática de segregação de funções: obrigatoriedade de irem, no mínimo, 2 técnicos a todas as ações de vistoria/fiscalização. Obrigatoriedade de os técnicos documentarem e fazerem o registo fotográfico das vistorias/fiscalizações, o qual deverá ser anexado ao processo. Obrigatoriedade de os técnicos intervenientes na vistoria/fiscalização chegarem a um consenso e tomarem uma decisão conjunta.	
	Reduzido acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro no que se refere à execução da obra.	M	M	Moderado	Utilização da aplicação de monitorização da execução da obra - Gestão de Obra. Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução da obra. Reforço da equipa da DEEM de forma que tenha uma estrutura de colaboradores dimensionada e capaz de efetuar o acompanhamento e/ou avaliação da execução da obra.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Falta de controlo sobre os materiais utilizados nas obras.	M	M	Moderado	Manter o envio para a DF de toda a informação necessária para o controlo dos custos e materiais usados em cada obra (contabilidade de custos).	Chefe da DEEM Diretor do DPEM
	Falta de controlo sobre as ordens de serviço e os respetivos trabalhadores devido à existência de ordens de serviço em papel.	M	B	Fraco	Utilização de um software de ordens de serviço. Integração do software de ordens de serviço com o centro de custos da obra.	
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	
	Uso indevido de equipamentos e ferramentas.	M	M	Moderado	Obrigatoriedade de todas as saídas serem sustentadas por uma requisição interna, na qual seja identificada a respetiva ordem de serviço e o local de destino. Responsabilização de cada funcionário pelo kit de ferramentas que lhe está afeto. Entrega do equipamento velho em troca do novo.	
	Apropriação de equipamentos, materiais e ferramentas municipais.	B	B	Fraco	Manter a utilização dos sistemas informáticos para controlo e monitorização das peças, materiais e ferramentas em armazém. Manter o registo no sistema de todas as entradas e saídas de peças, materiais e ferramentas do armazém.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.	Falta de planeamento das necessidades.	M	M	Moderado	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a natureza e a dimensão da obra, a configuração e a quantidade de bens/serviços a adquirir e o preço de base proposto. Manter a planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	Chefe da DEEM Diretor do DPEM
	Não verificação da existência de recursos internos alternativos à contratação.	M	M	Moderado	Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas, incluindo a impossibilidade de reforço do aproveitamento dos meios internos (aumento de eficiência).	
	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos.	M	M	Moderado	Estimativa de custo dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.	
	Falta de definição das especificações do bem/serviço a contratar.	B	M	Fraco	Definição clara das características do objeto da contratação, antes do procedimento e sem intervenção de potenciais fornecedores.	
	Existência de conflitos de interesses na seleção dos potenciais fornecedores.	B	M	Fraco	Utilização de uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses, a qual deverá ser assinada por todos os intervenientes no processo.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	Chefe da DEEM
	Insuficiente acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	M	M	Moderado	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empregado no que se refere à execução do contrato. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar. Manter a elaboração de autos de medição.	Diretor do DPEM

## UNIDADE DE GESTÃO DE ESPAÇOS EXTERIORES E MOBILIÁRIO URBANO (UGEEMU)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Assegurar a manutenção dos equipamentos e mobiliários urbanos.	Falta de controlo sobre os materiais utilizados nas obras.	B	M	Fraco	Segregação de funções: obrigatoriedade de as folhas de obras serem preenchidas por 2 trabalhadores. Manter o envio para a DF de toda a informação necessária para o controlo dos custos e materiais usados em cada obra (contabilidade de gestão).	Responsável pela UGEEMU Diretor do DPEM
Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos infantis públicos.						
Tratar espaços públicos degradados com vista a sua recuperação, modernização e revalorização paisagística e ambiental.	Falta de controlo sobre as ordens de serviço e os respetivos trabalhadores devido à existência de ordens de serviço em papel.	M	B	Fraco	Utilização de um software de ordens de serviço. Integração do software de ordens de serviço com o centro de custos da obra.	
Promover a manutenção dos Parques Infantis da responsabilidade municipal.						
Promover a qualificação do espaço público tornando-o mais inclusivo e acessível a todos, dar parecer sobre intervenções em espaço público, dentro das "áreas de reabilitação Urbana" e propor medidas concernentes com a eliminação de «obstáculos» de modo a assegurar a utilização das pessoas com mobilidade condicionada em particular e do peão em geral.	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	
Elaborar os planos de manutenção preventiva dos equipamentos municipais e parque escolar com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção, das instalações e equipamentos.	Uso indevido de equipamentos, materiais e ferramentas.	B	M	Fraco	Inserir na folha de obra as ferramentas a utilizar. Segregação de funções: obrigatoriedade de as folhas de obra serem preenchidas por 2 trabalhadores. Responsabilização de cada funcionário pelo kit de ferramentas que lhe está afeto.	
Proceder a inspeções periódicas dos equipamentos da competência da Unidade, de modo a garantir a sua segurança e correta utilização.	Apropriação de equipamentos, materiais e ferramentas municipais.	B	B	Fraco	Inventariar mensalmente as ferramentas e equipamentos afetos à Unidade.	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Reduzido acompanhamento e/ou avaliação da execução da obra.	B	M	Fraco	Segregação de funções: obrigatoriedade de a execução das obras realizadas pela Unidade ser feita por dois técnicos. Manter a prática de utilização da aplicação de monitorização da execução da obra - Gestão de Obra.	Responsável pela UGEEMU Diretor do DPEM
Assegurar a elaboração dos cadernos de encargos relativos aos procedimentos de contratação pública previstos no Código dos Contratos Públicos inerentes à atividade da Unidade Orgânica e entrega dos mesmos à DGF/DCPGP.	Falta de planeamento das necessidades.	B	M	Fraco	Manter o preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a natureza e a dimensão da obra, a configuração e a quantidade de bens/serviços a adquirir e o preço de base proposto. Manter a planificação mensal dos procedimentos de contratação pública.	
	Deficiências técnicas na elaboração dos cadernos de encargos.	M	M	Moderado	Continua atualização da base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores. Estimativa de custo dos bens, serviços ou empreitadas a adquirir com base em estudos de mercado e na base de dados com informação sobre as aquisições anteriores.	
	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	B	M	Fraco	Obrigatoriedade de o trabalhador proceder à comunicação prévia da acumulação de funções públicas ou privadas e de obter a respetiva autorização por parte da entidade competente.	
	Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	B	M	Fraco	Elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/empreiteiro no que se refere à execução do contrato. Inclusão nos contratos de multas/sanções que sejam exequíveis de aplicar. Manter a elaboração de autos de medição.	

## DIVISÃO JURÍDICA E DE CONTENCIOSO (DJC)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais.</p> <p>Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade municipal.</p> <p>Emitir informações e pareceres sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos.</p> <p>Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de meras averiguações bem como os relativos a contraordenações.</p> <p>Patrocinar o Município em juízo.</p> <p>Apoiar os membros dos órgãos do Município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções.</p>	Existência de conflito de interesses.	M	M	Moderado	Manter o cumprimento da existente regra escrita sobre a necessidade de, nos termos do CPA, qualquer interveniente nos processos ou na emissão dos pareceres arguir o seu impedimento ou escusa de participação. Divulgação do Código de Conduta pelos trabalhadores da Unidade Orgânica.	Chefe da DJC
	Extravio de processos.	M	M	Moderado	Manter a prática de informatização de todos os processos que tramitam na DJC, permitindo diversos níveis de acesso. Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos.	
	Lacunas no controlo dos prazos e dos tempos de decisão.	M	M	Moderado		
	Falta de método de seleção dos processos a analisar primeiramente.	M	M	Moderado	Criação de um procedimento escrito relativo à prioridade de análise dos processos.	
	Ausência de método de distribuição de processos que garanta a rotatividade e a imparcialidade na sua gestão.	M	B	Fraco	Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada dos processos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos.	
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	B	M	Fraco	Elaboração de procedimento escrito relativo às regras de distribuição de processos, o qual acautele que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente e/ou da mesma natureza. Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade dos técnicos no exercício das suas funções.	



Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	M	M	Moderado	Manter a prática de definição de um instrutor para cada processo, o qual deverá assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados. Manter a prática de definição de um assistente técnico, nomeado escrivão, para cada processo.	Chefe da DJC
	Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade.	B	M	Fraco	Segregação de funções. Manter a obrigatoriedade de todos os intervenientes num processo assinarem o respetivo parecer quando o mesmo for emitido em suporte físico. Manter a obrigatoriedade de os pareceres finais serem revistos pela Chefe da Divisão. Utilização das aprovadas minutas para emissão de pareceres, os quais têm espaço para a aposição de informação e a assinatura pela Chefe de Divisão.	
	Atrasos na análise e encaminhamento interno dos processos.	B	A	Moderado	Utilização de um sistema informático de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos.	
	Revelação indevida de informação.	B	M	Fraco	Cumprimento da existente regra escrita sobre o sigilo atinente à generalidade dos processos e em especial a processos de contraordenação e disciplinares. Aprovação do Código de Conduta, o qual deverá ser amplamente divulgado pelos trabalhadores da CMA. Formação adequada.	

## DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL E VIGILÂNCIA (DPMV)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e aplicar as normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos.	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	B	B	Fraco	Cumprimento das instruções previstas no Regulamento, das ordens de serviço e das normas de execução elaboradas pela Divisão relativas aos procedimentos, prazos a cumprir e respetivos intervenientes.	Chefe da DPMV
Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização e cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança e o SMPD.	Ausência de controlo e acompanhamento do desenvolvimento da tramitação procedimental.	B	B	Fraco	Manter a prática de gestão dos processos pelo Chefe da Divisão, o qual deve assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando a instrução e o cumprimento de prazos.	
Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal.	Lacunas no controlo dos prazos e dos tempos de decisão.	B	M	Fraco	Manter a prática de informatização de todos os processos no Sistema de Gestão Documental. Garantir que o sistema informático emite alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes relativamente ao não cumprimento de prazos, obrigando-os à justificação dos potenciais atrasos.	
Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais.	Ausência de método de distribuição de processos - a distribuição é feita aleatoriamente.	M	M	Moderado	Elaboração de um procedimento escrito que promova a distribuição alternada dos processos pelos técnicos e a rotatividade dos mesmos. Manter a prática de o Chefe de Divisão definir as escalas semanais de serviço, nas quais identifique a respetiva composição das equipas.	
Deter e entregar imediatamente, à autoridade judiciária ou à entidade policial, suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal.	Suborno para favorecimento em ato de fiscalização.	M	M	Moderado	Manter a prática de segregação de funções: obrigatoriedade de todas as atividades desenvolvidas pelos agentes municipais serem executadas em equipa. Criação de um procedimento escrito que obrigue à rotação das parilhas e das áreas geográficas a cada 6 meses, bem como à documentação dessa rotação.	
Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções e elaborar competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente.						
Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão.  Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita.						

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Executar a remoção de viaturas abandonadas na via pública, nos termos da legislação em vigor.</p> <p>Instruir processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência.</p> <p>Realizar ações de polícia ambiental.</p> <p>Realizar ações de polícia mortuária.</p>	Existência de conflito de interesses.	M	M	Moderado	Aprovação do Código de Conduta, o qual deverá ser amplamente divulgado pelos trabalhadores da CMA.	Chefe da DPMV
	Ausência de rigor, isenção e objetividade.	M	M	Moderado	<p>Segregação de funções.</p> <p>Manter a obrigatoriedade de os técnicos documentarem e fazerem o registo fotográfico de todas as ocorrências, o qual deverá ser anexado ao auto de notícia antes de ser tramitado para a DJC.</p> <p>Manter a prática de utilização exclusiva do GicSuite para controlo de qualidade e de prazos dos autos elaborados.</p>	
	Falta de detalhe factual na elaboração dos autos de notícia.	M	A	Elevado	<p>Manter a prática de existência de formação profissional contínua.</p> <p>Manter a obrigatoriedade de os técnicos documentarem e fazerem o registo fotográfico de todas as ocorrências, o qual deverá ser anexado ao auto de notícia antes de ser tramitado para a DJC.</p> <p>Segregação de funções: revisão pelo Chefe de Divisão de todos os autos de notícia.</p> <p>Manter a obrigatoriedade de os técnicos usarem os formulários de fiscalização e o modelo único de auto de notícia, de forma a garantir a padronização, a uniformização e a plenitude das análises técnicas e não permitir que haja margem para a negligência/esquecimento/omissão.</p> <p>Obrigatoriedade de os formulários de fiscalização e os autos de notícia serem revistos pelo Chefe de Divisão antes de serem tramitados para a DJC.</p>	
	Uso indevido dos equipamentos e/ou viaturas afetas ao serviço.	M	A	Elevado	<p>Aquisição de um arneiro com IP.</p> <p>Obrigatoriedade de os trabalhadores apresentarem um relatório diário dos kms percorridos, devendo justificar os mesmos de acordo com as ordens de serviço.</p> <p>Manter a prática de utilização da Gesfrota para controlo e monitorização das viaturas municipais.</p>	

## DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS (DCRPRI)

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Implementar e gerir uma imagem de marca do Município integrada numa estratégia global de comunicação.</p> <p>Executar todas as tarefas inerentes à edição e publicação do Boletim Municipal.</p> <p>Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação, no portal do Município, na Intranet, nos media e noutros canais.</p> <p>Coordenar a realização de campanhas e ações de promoção de atividades do Município.</p>	Eventual atraso na divulgação da informação municipal.	B	B	Fraco	Manter a atualização diária da informação no website institucional.	Chefe da DCRPRI
<p>Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do Município.</p> <p>Redigir e difundir comunicados de imprensa.</p> <p>Assegurar a realização de conferências de imprensa.</p> <p>Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover e divulgar as atividades do Município, ao nível autárquico e a nível nacional e internacional.</p>	Utilização de viaturas municipais para uso particular e fora do horário de trabalho.	B	M	Fraco	Manter a obrigatoriedade de todas as viaturas municipais terem GPS.	
<p>Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção, acompanhamento e relações públicas.</p> <p>Organizar as deslocações oficiais do Executivo, bem como a receção e estadia de convidados oficiais no Município, no âmbito das ações de cooperação e geminação.</p> <p>Garantir a realização dos contactos bem como de todas as tarefas inerentes às ações de cooperação a realizar no âmbito das geminações de outros municípios com</p>	Falta de planeamento das necessidades.	B	M	Fraco	Preenchimento da Ficha de Identificação das Necessidades de Contratação, onde deverá ser identificada e fundamentada a necessidade, a configuração e a quantidade de bens ou serviços a adquirir e o preço de base proposto. Planificação mensal dos procedimentos de contratação pública	

Principais Atividades/Competências	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Nível de Risco (NR)	Medidas propostas	Responsável
<p>Albufeira.</p> <p>Proceder aos registos audiovisuais de eventos que tenham relação com a atividade municipal.</p> <p>Organizar a expedição da informação municipal para os munícipes e para as entidades que vierem a ser definidas.</p> <p>Proceder à recolha, organização e arquivo da informação escrita e audiovisual respeitante às atividades do Município.</p>	<p>Inexistência de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.</p>	B	M	Fraco	<p>Avaliação do desempenho do fornecedor no que se refere à execução do contrato, utilizando o modelo em vigor.</p>	<p>Chefe da DCRPRI</p>

## **CONTROLO E MONITORIZAÇÃO**

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Albufeira é uma ferramenta de gestão cuja aplicabilidade e eficácia deve ser alvo de controlo e monitorização, de forma a prevenir a ocorrência de situações irregulares, ilegais, de fraude ou de erro. Neste sentido, é essencial que o Plano também preveja os métodos que se considerem adequados ao acompanhamento regular do seu grau de execução.

De acordo com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas está sujeita à elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar das situações identificadas como de risco elevado, bem como à elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de um relatório de avaliação anual, contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Assim, numa primeira fase, os responsáveis identificados nas Divisões, Unidades ou Serviços onde existam situações identificadas como de risco elevado, devem elaborar um relatório intercalar de avaliação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas desses riscos, devendo remeter os referidos relatórios à Unidade de Auditoria, Qualidade e Formação (UAQF), nos primeiros quinze dias do mês de outubro.

Numa segunda fase, os responsáveis identificados em cada Divisão, Unidade ou Serviço, devem elaborar um relatório anual de monitorização do grau de implementação das medidas estabelecidas no Plano, o qual deverá ser elaborado de acordo com o modelo constante no Anexo I e ser remetido para a Unidade de Auditoria, Qualidade e Formação (UAQF), nos primeiros quinze dias do mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução

A UAQF congregará os relatórios de cada um dos serviços, procederá à sua análise e elaborará um relatório global, com base na informação recebida. Esse Relatório Anual deverá ser remetido aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, aos serviços de inspeção da respetiva área governativa e ao MENAC, e ser publicitado através da intranet e do website da CMA, no prazo de 10 dias contados desde a sua elaboração, em cumprimento dos n.ºs 6 e 7 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O presente Plano de Prevenção deverá ser revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura Orgânica da CMA. O Plano deverá ainda ser reavaliado, na sequência do Relatório Anual elaborado pela UAQF, sendo subsequentemente readaptado, se necessário.

## **COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO**

Na sequência da decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, no prazo de 10 dias contados desde a sua aprovação, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a realizar pela UAQF, designadamente através:

- I. Do envio do presente Plano de Prevenção para os membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento.
- II. Do envio do presente Plano de Prevenção para os serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC;
- III. Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando-os da disponibilização do Plano de Prevenção na Intranet;
- IV. Da publicação do Plano de Prevenção no website do Município de Albufeira.

**ANEXO I**

Identificação dos Riscos	Medidas Propostas	Grau de Execução das Medidas			Resultados Obtidos	Evidência / Justificação	Previsão da Plena Implementação
		Totalmente Executada	Parcialmente Executada	Não Iniciada			

**Responsável pelo Preenchimento:**

**Serviço:**

**Função:**

**Data:**

**Assinatura:**