PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ANO 2023

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO 3
CAPÍTULO I 4
ATRIBUIÇÕES DA BRAGAHABIT, E.M. 4
ORGANOGRAMA 5
IDENTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES 6
CAPÍTULO II 7
UNIDADES ORGÂNICAS, FUNÇÕES, RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E RESPETIVA FREQUÊNCIA 7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO 7
DEPARTAMENTO DE APOIO SOCIAL 11
DEPARTAMENTO DO HUMAN POWER HUB 13
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, OBRAS E PROJETOS 15
DIVISÃO DE COMPRAS PÚBLICAS 19
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS 21

ENQUADRAMENTO

Considerando a Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada pela 2ª série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, e a lei n.º 50/2012, a BragaHabit apresenta o Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, revisto e atualizado, de acordo com os seus Estatutos e o novo Regulamento Orgânico.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção é um instrumento de gestão fundamental que permite aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos. Assim, o plano divide-se em duas partes, a Parte I referente às atribuições da entidade, organograma e identificação dos dirigentes, e a Parte II que pretende identificar competências de cada área orgânica da Empresa, os riscos de corrupção e infrações conexas que podem ocorrer em cada uma delas e a respetiva frequência, indicando as medidas adotadas que previnam ou reduzam a sua ocorrência.

A monitorização deste plano é efetuada no momento da revisão pela gestão no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

A gestão dos riscos tem um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os trabalhadores da Empresa, não se centrando apenas nas áreas da concessão de benefícios/apoios sociais e da contratação pública. São vários os fatores que podem influenciar as situações de risco de corrupção e infrações conexas, que podem ir desde a idoneidade dos decisores e trabalhadores, à clareza dos procedimentos e normas internas que determinam as condutas.

A eliminação destes riscos é determinante para a boa imagem desta empresa municipal.

Neste âmbito identificaram-se situações potenciadoras de risco de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas e corretivas que possibilitem e minimizem a probabilidade da sua ocorrência, para todos os departamentos e áreas definidos em organograma.

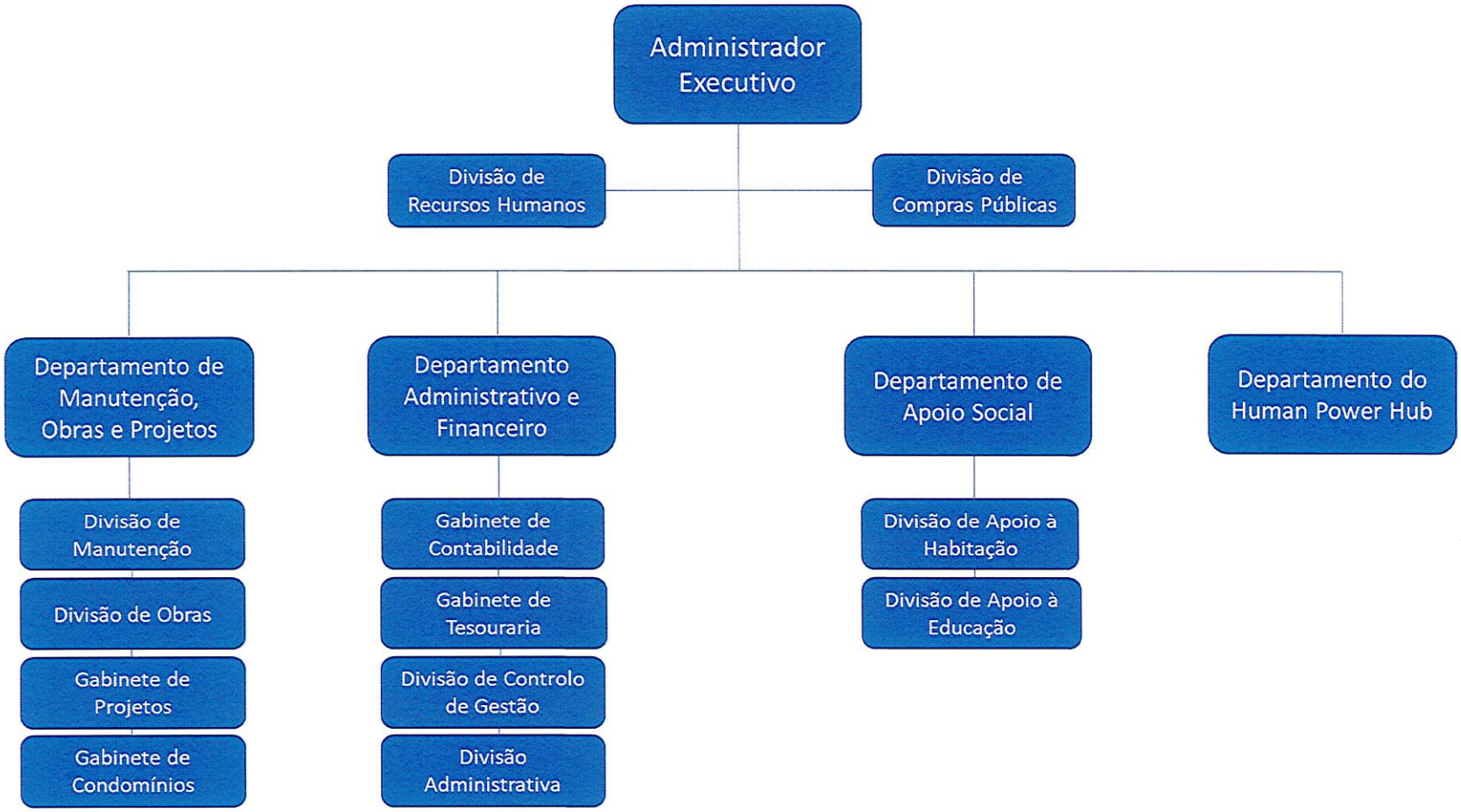
CAPÍTULO I

ATRIBUIÇÕES DA BRAGAHABIT

A BragaHabit – Empresa Municipal de Habitação de Braga, E.M. tem como **missão** gerir os apoios sociais à habitação do Município de Braga; diagnosticar os problemas socioeconómicos das famílias que apoia, acompanhando-as e orientando-as em conjunto com outras entidades; conservar e reabilitar o património municipal edificado, designadamente os bairros sociais; prestar os apoios sociais e educativos delegados pelo Município, tais como os serviços de refeições e de ocupação de tempos livres.

Constituem atribuições da Empresa inventariar as necessidades habitacionais locais de modo a adequar a oferta de novos fogos ao perfil de procura, designadamente tendo em conta a composição e o rendimento dos agregados familiares interessados; Assegurar a gestão do parque habitacional da Empresa e dos fogos de habitação social que sejam propriedade municipal, bem como de quaisquer outros que lhe venham a ser confiados pelo Município, celebrando com os inquilinos os respetivos contratos de arrendamento; Assegurar a atribuição de fogos de habitação social - adquiridos, construídos ou arrendados para posterior subarrendamento - designadamente com a cooperação financeira do Estado ao abrigo de programas de habitação social; Proceder à conservação e manutenção do parque habitacional, incluindo os fogos de habitação social propriedade do Município, mas de gestão própria, participando em quaisquer programas especiais que visem a recuperação de fogos degradados; Promover a construção, aquisição, venda ou permuta de bens imóveis necessários à prossecução dos seus fins; Proceder à cobrança e atualização das rendas dos fogos propriedade da Empresa, bem como dos fogos propriedade do Município, mas de gestão própria; Fixar as rendas e os valores de venda dos fogos construídos ao abrigo de programas de habitação social, designadamente fogos de renda limitada e de idêntica natureza, de acordo com a legislação geral aplicável; Apoiar o arrendamento de fogos destinados a famílias carenciadas; Assegurar a promoção de mecanismos e processos de inclusão social e habitacional, através de ações individualizadas de acompanhamento às famílias, de implementação e participação em projetos e parcerias, bem como pela promoção de ações específicas de desenvolvimento comunitário dos bairros sociais; Elaborar os estudos, projetos e ações formativas relacionados com o seu objeto social; Gerir apoios socioeducativos na educação pré-escolar; Gerir o programa do serviço de refeições generalizado aos alunos do 1º ciclo do ensino básico; Gerir atividades de tempos livres dos alunos do 1º ciclo do ensino básico; Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Município de Braga nos domínios da ação social, educação e ensino; Praticar os atos necessários ou subsidiários à correta prossecução das suas atribuições.

ORGANOGRAMA



IDENTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES

Composição da Assembleia Geral

Presidente da Assembleia Geral – Olga Maria Esteves de Araújo Pereira Martingo

Composição do Conselho de Administração

Presidente do Conselho de Administração – João Vasconcelos Barros Rodrigues

Administrador Executivo – Carlos Alberto da Fonte Videira

Vogal – Maria Goreti Sá Maia da Costa Machado

CAPÍTULO II
UNIDADES ORGÂNICAS, FUNÇÕES, RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E RESPETIVA FREQUÊNCIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	A Divisão Administrativa tem como atribuições o tratamento dos processos que dão entrada na BragaHabit, com as seguintes atribuições: a) Apoiar em termos administrativos o Administrador Executivo, os diretores de departamentos e os chefes de divisão/gabinete; b) Assegurar a comunicação da Administração com interlocutores internos e externos; c) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente; d) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução; e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente; f) Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução; g) Preparar e difundir informação técnica e documentos de trabalho, na perspetiva da simplificação administrativa e dos métodos de trabalho, com vista à desburocratização dos modos de funcionamento da BragaHabit e da sua relação com os utentes e as partes interessadas; h) Organizar o arquivo geral da BragaHabit e assegurar o seu funcionamento; i) Assegurar as necessidades de protocolo e gestão de eventos; j) Outras funções que lhe sejam atribuídas.	Prestação adulterada de informação com vista a condicionar a decisão final Deficiente verificação das condições de elegibilidade das candidaturas a apoio habitacional Risco de falhas nos cálculos para atualização de rendas	Pouco frequente Pouco frequente Pouco frequente	Digitalização de todos os processos Dupla verificação de documentação (1º front office /2º back office)

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE CONTROLO DE GESTÃO	A Divisão de Controlo de Gestão tem como atribuições contribuir para a melhoria dos indicadores de gestão da BragaHabit e monitorizar a sua evolução, competindo-lhe: a) Elaborar pareceres, estudos, informações e propostas de ações em matérias relacionadas com a gestão da BragaHabit; b) Colaborar na preparação de Regulamentos ou outros normativos internos; c) Definir e monitorizar os indicadores de gestão da BragaHabit; d) Implementar um modelo de gestão de dívida de forma garantir a melhoria, a eficiência e a eficácia dos sistemas de cobranças da BragaHabit; e) Garantir que todos os processos e ações que se desenvolvem na empresa estão de acordo com os pressupostos legais aplicáveis; f) Assegurar o tratamento e gestão dos processos de dívida em contencioso e o registo toda a informação relevante no Sistema de Gestão da BragaHabit; g) Garantir a coordenação e apoio aos processos de avaliação interna e externa; h) Coordenar, acompanhar e dinamizar a implementação de planos de melhoria; i) Assegurar que o Sistema de Gestão da Qualidade é estabelecido, implementado e atualizado em colaboração com os demais Departamentos e Divisões/Gabinetes; j) Verificar o acompanhamento das ações corretivas decorrentes das auditorias internas e externas realizadas; k) Informar ao Administrador Executivo da adequação e eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade; l) Assegurar a promoção e consciencialização para com os requisitos dos utentes e todas as partes interessadas; m) Promover a melhoria contínua dos processos; n) Outras funções que lhe sejam atribuídas.	Não aplicar os procedimentos de forma equitativa a todos os utentes nas mesmas circunstâncias no processo de cobranças Favorecimento de alguma área orgânica /Processo, nomeadamente não comunicando aos superiores hierárquicos ou à Administração de eventuais situações detetadas no âmbito do SGQ /RGPD /RGPC	Inexistente	Criação de procedimentos de cobrança adequados às diferentes tipologias de utente/devedor, bem como à fase em que o processo se encontra Verificação pelo superior hierárquico do cumprimento dos procedimentos instituídos no processo de cobranças em fases críticas dos procedimentos (Exemplo: antes da resolução de um contrato de arrendamento ou antes do envio de um processo para execução de despejo) Criação de procedimentos que obriguem ao registo e reporte de todas as anomalias detetas ao superior hierárquico

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
GABINETE DE CONTABILIDADE	O Gabinete de Contabilidade tem como funções assegurar os procedimentos contabilísticos na gestão das verbas que constituem o orçamento da BragaHabit, competindo-lhe: a) Apoiar na prestação de informação às diversas entidades de acordo com o normativo contabilístico em vigor; b) Apoiar a elaboração do orçamento e elaborar as alterações orçamentais; c) Informar sobre o cabimento orçamental das requisições, contratos e outros; d) Acompanhar a execução orçamental com respeito pelas normas em vigor relativas à contabilidade pública; e) Organizar o sistema de contabilidade financeira, com inclusão da adequada contabilidade de gestão; f) Promover a elaboração de balancetes mensais e trimestrais das receitas e despesas realizadas; g) Elaborar todos os registos contabilísticos necessários, nomeadamente despesas gerais e com pessoal; h) Controlar e verificar o fundo de maneio da tesouraria; i) Elaborar registos contabilísticos com a finalidade de apurar os resultados por atividades e centros de custos; j) Elaborar relatórios de análise financeira, Relatório de execução orçamental e de execução do contrato-programa; k) Efetuar o controlo mensal e apuramento trimestral do Imposto sobre o Valor Acrescentado; l) Controlar a execução dos registos na contabilidade orçamental em comparação com a contabilidade financeira. m) Outras funções que lhe sejam atribuídas.	Risco de falhas no registo de receitas e despesas Possíveis falhas no controlo de prazos face à inexistência de mecanismos adequados	Inexistente Pouco frequente	Definição clara das funções Procedimentos definidos, documentados e regulados pela legislação em vigor e certificados /auditados externamente pelos REVISORES OFICIAS DE CONTAS Maior responsabilização pelo cumprimento das normas contabilísticas e financeiras Definição de procedimentos a adotar em caso de falha do sistema informático Verificação periódica e aleatória a promover a promover pelo Responsável do Departamento dos documentos com processamento contabilístico Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos. Intensificar a informatização dos procedimentos com vista ao controlo dos atrasos no pagamento das rendas.

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
GABINETE DE TESOURARIA	O Gabinete de Tesouraria tem como funções garantir o registo e controlo de despesas e receitas, assegurar o pagamento atempado aos fornecedores e credores e controlar os recebimentos e pagamentos de forma a gerir eficazmente os recursos que lhe estão afetos, competindo-lhe: a) Efetuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas; b) Arrecadar e escriturar as receitas da BragaHabit; c) Elaborar as reconciliações bancárias e assegurar o controlo regular das contas de depósitos à ordem e cheques emitidos; d) Comunicar aos interessados a data de pagamento e elaborar o expediente relacionado com o seu funcionamento; e) Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetuar; f) Controlar as disponibilidades reais em cofre e elaborar registos e balancetes demonstrativos dos movimentos efetuados, incluindo os depósitos em instituições bancárias, pelos quais também é responsável; g) Preparar e elaborar os pedidos de pagamento dos diversos projetos cofinanciados; h) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno de Utilização do Fundo de Maneio; i) Fornecer dados referentes à informação financeira e de gestão aos departamentos, ao Diretor do DAF e ao Administrador Executivo; j) Controlar as diversas contas correntes dos devedores da BragaHabit; k) Outras funções que lhe sejam atribuídas.	Possíveis falhas no controlo de prazos face à inexistência de mecanismos adequados.	Pouco frequente	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas contabilísticas e financeiras Definição de procedimentos a adotar em caso de falha do sistema informático Verificação periódica e aleatória a promover a promover pelo Responsável do Departamento dos documentos com processamento contabilístico Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos. Intensificar a informatização dos procedimentos com vista ao controlo dos atrasos no pagamento das rendas.

DEPARTAMENTO DE APOIO SOCIAL

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE APOIO À HABITAÇÃO	Cabe à Divisão de Apoio à Habitação assegurar a atribuição de apoios habitacionais, nos diversos regimes promovidos pela BragaHabit, e o respetivo acompanhamento, competindo-lhe: a) Gerir os processos de candidaturas, providenciar as listas de atribuição para aprovação superior e proceder à integração dos beneficiários no respetivo regime de apoio; b) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Apoio à Habitação do Município de Braga e outros, com características análogas, que possam ser criados no âmbito da gestão de apoios habitacionais; c) Assegurar o acompanhamento dos beneficiários da BragaHabit, bem como, o encaminhamento para respostas de outras entidades com responsabilidades no âmbito da ação social no concelho; d) Propor superiormente alterações aos regimes de apoio habitacional da BragaHabit, bem como assegurar o cumprimento das mesmas; e) Manter os dados atualizados no sistema de informação referente à gestão dos apoios e dos agregados familiares abrangidos pelos regimes de apoio habitacional; f) Identificar situações irregulares e reportar superiormente para a instauração das devidas diligências; g) Promover reuniões com as Associações de Moradores no sentido de aferir as condições de vivência nos habitats onde a BragaHabit tem responsabilidades de gestão do parque habitacional; h) Apoiar os projetos de intervenção social desenvolvidos nos territórios onde a BragaHabit tem responsabilidades de gestão do parque habitacional; i) Envolver a comunidade, reforçar a identidade e as redes locais de vizinhança, acompanhar os beneficiários na utilização do edificado e promover sessões formativas e pedagógicas no sentido de contribuir para a emancipação e capacitação dos beneficiários dos regimes de apoio habitacional da BragaHabit; j) Reportar ao Administrador Executivo todas as situações de extrema importância que ocorram no quadro dos regimes de apoio habitacional; k) Outras funções que lhe sejam atribuídas.	Viciação do processo na proposta de atribuição dos apoios habitacionais Atribuição indevida de benefício, no contributo para a gestão dos apoios concedidos ou a prorrogar;	Pouco frequentes	Intensificar o cruzamento de informação de fontes diversas, ou avaliar os casos com interventores externos quando existam. Aperfeiçoamento dos Regulamentos e dos instrumentos de recolha de informação;

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO	A Divisão de Apoio à Educação visa a promoção da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar, criando condições para a realização de aprendizagens por parte de todos os alunos, competindo-lhe: a) Assegurar o fornecimento de refeições escolares nos termos protocolados com o Município de Braga no início de cada ano letivo; b) Promover hábitos alimentares saudáveis, bem como hábitos de higiene, garantindo o cumprimento dos requisitos legais de segurança alimentar aplicáveis ao serviço; c) Assegurar que a oferta alimentar seja completa, variada e equilibrada, cumprindo os critérios nutricionais, de segurança alimentar e de rentabilidade; d) Assegurar a higiene das instalações, equipamentos, alimentos, manipuladores, tendo em conta os procedimentos estabelecidos assim como os requisitos legais; e) Prestar serviços de apoio à família nos jardins de infância e estabelecimentos de ensino definidos no início de cada ano letivo; f) Desempenhar uma função social de apoio à família, articulada com a componente educativa, de modo a favorecer o desenvolvimento holístico e equilibrado das crianças e dos alunos; g) Articular a prestação de serviços socioeducativos com o Município de Braga e a Direção dos Agrupamentos de Escolas; h) Promover reuniões com as Associações de Pais e de Encarregados de Educação, no sentido de aferir as necessidades das crianças e dos alunos abrangidos pelos serviços socioeducativos prestados pela BragaHabit; i) Reportar ao Administrador Executivo todas as situações de extrema importância que ocorram no quadro dos serviços socioeducativos prestados pela BragaHabit; j) Zelar pelo interesse das crianças e dos alunos, em cumprimento com os procedimentos definidos pela Administração da BragaHabit, reportando todas as situações do interesse dos pais e encarregados de educação; k) Acompanhar a execução financeira, arrecadação de receitas e realização de despesas com vista à avaliação sistemática do funcionamento da atividade da divisão; l) Outras funções que lhe sejam atribuídas.	Favorecimento de algum fornecedor, nomeadamente não reportando aos superiores hierárquicos / Divisão de Compras Publicas/ à Administração de eventuais não conformidades detetadas Uso indevido do material afeto ao serviço (material de limpeza, economato, etc.) Risco de erro deliberado na distribuição das quantidades de alimentos aos alunos	Inexistente	Intensificar a informatização dos procedimentos; Reforçar os procedimentos instituídos, criado obrigatoriedade de reporte de todas as não conformidades detetadas ao superior hierárquico Maior formação das equipas e procedimentos disciplinares em caso de incumprimento das normas definidas Aumentar o número de visitas aos serviços nas escolas pelos superiores hierárquicos

DEPARTAMENTO DO HUMAN POWER HUB

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
HUMAN POWER HUB	O Departamento do Human Power Hub presta apoio à aceleração e incubação de ideias empreendedoras orientadas para o impacto social e a sua ação divide-se por quatro setores (as organizações da sociedade civil, as instituições públicas, a comunidade empresarial e os cidadãos), competindo-lhe: a) Definir os objetivos de atuação do Human Power Hub, em consonância com os objetivos gerais estabelecidos pela Administração da BragaHabit; b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência do Departamento do Human Power Hub, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços no Departamento do Human Power Hub; d) Apoiar a Administração na definição de estratégias de comunicação e imagem; e) Apoiar projetos de empreendedorismo social que permitam efetivar políticas de responsabilidade social consequentes e com impacto social positivo; f) Apoiar cidadãos, ativistas, empreendedores, bem como entidades públicas e privadas e promover soluções diferenciadas e disruptivas na resolução de problemas e necessidades sociais; g) Promover o desenvolvimento de ideias de negócio, orientados para o impacto, sustentáveis, com potencial de crescimento e com vista à sua implementação no espaço de coworking do Human Power Hub; h) Disponibilizar e gerir espaços físicos para o desenvolvimento de atividades de empreendedorismo social, bem como o acesso privilegiado a um conjunto de entidades parceiras;	Favorecimento de algum concorrente nos programas de Aceleração e de Incubação	Inexistente	Definição de procedimentos com critérios de seleção bem definidos e com verificação por superiores hierárquicos

	i) Promover o acesso a serviços de coworking, formação e consultadoria especializada, bem como a outros serviços especializados com vista à formalização jurídica das iniciativas empreendedoras; j) Promover programas de pré-aceleração, aceleração, incubação e scalling no âmbito do empreendedorismo e da inovação social; k) Gerir os processos de candidatura e a respetiva seleção de projetos nos termos do Regulamento de Apoio ao Empreendedorismo Social do Human Power Hub; l) Dinamizar projetos que promovam a participação cidadã, em articulação com as entidades públicas, as organizações sociais e os próprios cidadãos, contribuindo para o reforço da coesão social do território municipal; m) Promover a celebração de contratos e protocolos com entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de projetos de inovação social; n) Estimular o empreendedorismo social nas escolas e nas instituições de ensino superior e práticas responsabilidade social corporativa nas empresas; o) Desenvolver candidaturas a projetos europeus, rankings, certificados e normas de sustentabilidade, inovação e responsabilidade social; p) Orientar as atividades e ações desenvolvidas pela BragaHabit no âmbito dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável preconizados pelas Nações Unidas; q) Organizar e divulgar eventos e iniciativas de capacitação, debate e formação; r) Assegurar a criação e gestão de materiais informativos e promocionais; s) Proporcionar a criação de um ecossistema social no concelho; t) Outras funções que lhe sejam atribuídas.			

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, OBRAS E PROJETOS

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE OBRAS	A Divisão de Obras exerce as suas atribuições nos domínios do planeamento e coordenação de projetos e obras com vista à construção e reabilitação do edificado, competindo-lhe: a) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de obras e investimentos; b) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a construção, reabilitação e aquisição de imóveis no âmbito da política de apoio habitacional definida pela Administração da BragaHabit; c) Colaborar no planeamento e estudos dos projetos da BragaHabit e propor, quando tal se justifique, a realização de obras e investimentos; d) Organizar, nos termos legais aplicáveis, os processos de concurso necessários à aquisição de empreitadas e obras públicas; e) Garantir o cumprimento das normas previstas em instrumentos de financiamento externo, quando aplicável; f) Assegurar a conformidade dos edifícios às normas de segurança, acessibilidade, conforto e eficiência energética; g) Propor intervenções de melhoria de habitabilidade dos fogos enquadrados em programas de apoio habitacional, quando aplicável; h) Apoiar na definição da natureza dos riscos e respetivas coberturas no âmbito dos contratos de seguros existentes ou a constituir; i) Manter atualizado o sistema de informação dos planos de trabalho, sua execução, com indicação dos recursos a aplicar nomeadamente de mão-de-obra e materiais; j) Acompanhar a execução financeira e material do plano de investimento da Divisão; k) Elaborar mapas estatísticos e indicadores mensais sobre a gestão de fogos, requerimentos entrados, processos concluídos e concurso; l) Outras funções que lhe sejam atribuídas.	Situações indicadoras de conluio/favorecimento injustificado de determinado beneficiário pelos intervenientes nos processos Conflitos de interesses Deficiente controlo dos procedimentos, comprometendo a eficiência dos processos	Inexistente Inexistente Pouco frequentes	Implementar um Regulamento para a execução de obras, que permita regulamentar e clarificar os critérios e as condições para a realização de obras. Declarações de inexistência de conflitos de interesses subscritas por todos os intervenientes do procedimento/ Criação de código de ética e conduta Reforçar os procedimentos instituídos ao nível do controlo das atividades em cursos

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	A Divisão de Manutenção exerce as suas atribuições nos domínios da reparação, manutenção, fiscalização e segurança do património móvel sob gestão da BragaHabit, competindo-lhe: a) Realizar estudos de diagnóstico de necessidades preventivas e corretivas; b) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de manutenção e reparação das instalações sob responsabilidade da BragaHabit; c) Acompanhar, fiscalizar, avaliar e reportar a conservação e remodelação dos imóveis afetos à BragaHabit nos diversos programas promovidos pela empresa; d) Propor, quando tal se justifique, a realização de contratos de manutenção preventiva e curativa, conservação e segurança dos imóveis e organizar, nos termos legais aplicáveis, os processos de concurso necessários; e) Zelar pela conservação e manutenção de todo o equipamento afeto à BragaHabit; f) Assegurar e promover as ações necessárias com vista à regularização e ao cumprimento, nos termos legais aplicáveis, dos procedimentos de responsabilidade técnica enquadrados nas suas áreas de intervenção; g) Manter atualizado o sistema de informação dos planos de trabalho, sua execução, com indicação dos recursos a aplicar nomeadamente de mão-de-obra e materiais; h) Acompanhar a execução financeira e material do plano de investimento da Divisão; i) Elaborar mapas estatísticos; j) Assegurar a conformidade dos edifícios e instalações às normas de segurança; k) Apoiar na definição da natureza dos riscos e respetivas coberturas no âmbito dos contratos de seguros existentes ou a constituir; l) Assegurar e promover a elaboração e aplicação de planos de emergência, bem como da respetiva sinalética nos edifícios afetos à BragaHabit;	Situações indicadoras de conluio/favorecimento injustificado de determinado beneficiário pelos intervenientes nos processos	Inexistente	Implementar um Regulamento para a execução de obras, que permita regulamentar e clarificar os critérios e as condições para a realização de obras.
		Conflitos de interesses	Inexistente	Declarações de inexistência de conflitos de interesses subscritas por todos os intervenientes do procedimento/ Criação de código de ética e conduta
		Deficiente controlo dos procedimentos, comprometendo a eficiência dos processos	Pouco frequentes	Reforçar os procedimentos instituídos ao nível do controlo das atividades em cursos

	m) Assegurar e promover ações de formação de teste e ensaio no âmbito dos procedimentos de emergência, relativos à segurança de pessoas e bens; n) Colaborar nas operações em situações de emergência onde esteja em causa a segurança, garantindo a articulação as restantes autoridades e instituições públicas com responsabilidades de segurança; o) Promover e assegurar a adaptação dos edifícios e espaços sob responsabilidade da BragaHabit tendo em atenção as características dos utentes com deficiência, no cumprimento da legislação em vigor; p) Assegurar a gestão e funcionamento do Banco de Bens e Equipamentos da BragaHabit; q) Outras funções que lhe sejam atribuídas.			

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
GABINETE DE CONDOMÍNIOS	O Gabinete de Condomínios tem como função garantir a implementação de um modelo de gestão e administração dos espaços comuns nos prédios municipais, competindo-lhe: a) Administrar os condomínios sob a responsabilidade da BragaHabit; b) Representar a BragaHabit nas reuniões de condomínio onde seja parte interessada; c) Gerir a documentação relativa aos condomínios e produzir a respetiva informação para liquidação das responsabilidades inerentes à BragaHabit; d) Promover as obras e o acompanhamento técnico nas intervenções nos espaços comuns dos condomínios, em articulação com as respetivas administrações; e) Apoiar e acompanhar, em conjunto com a Divisão de Apoio à Habitação, a criação e funcionamento de condomínios e gestores de entradas no edificado municipal; f) Incrementar a participação dos moradores e a sua implicação na gestão dos espaços comuns; g) Melhorar o uso e fruição das zonas comuns e espaços exteriores envolventes aos edifícios de habitação municipal; h) Potenciar a conservação e manutenção do edifício municipal, prevenindo a sua deterioração; i) Aumentar o grau de satisfação, comodidade e segurança dos inquilinos residentes em habitação municipal; j) Apoiar os moradores na submissão de candidaturas a programas de apoio para intervenções de melhoria das condições de habitabilidade e conforto; k) Outras funções que lhe sejam atribuídas.	Risco de falhas no registo de receitas e despesas;	Pouco frequente	Implementar um sistema de pagamento de quotas através de depósito/ transferência em conta bancária.

DIVISÃO DE COMPRAS PÚBLICAS

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE COMPRAS PUBLICAS	A Divisão de Compras Públicas exerce as suas atribuições nos domínios da gestão económica e eficiente dos procedimentos de aquisição, de acordo com a legislação em vigor, competindo-lhe: a) Proceder à prospeção de mercado, identificar as necessidades de aquisição e despoletar os processos de aquisição, nos termos das disposições legais em vigor; b) Colaborar na organização dos concursos de aquisições de bens e serviços necessários para o regular funcionamento da BragaHabit; c) Promover a inclusão de critérios sustentáveis nos procedimentos de aquisição; d) Desenvolver e acompanhar a execução de programas de requalificação de infraestruturas, com o objetivo de reforçar os padrões de sustentabilidade; e) Implementar programas de redução de consumo de recursos e de promoção da economia circular; f) Manter atualizados os ficheiros das existências, de acordo com o inventário permanente; g) Verificar e analisar stocks mínimos e respetiva reposição; h) Fornecer aos departamentos os bens necessários ao seu funcionamento; i) Elaborar mapas de controlo das adjudicações, de controlo dos ajustes diretos e de controlo de custos previsionais;	Riscos associados à aquisição por ajuste direto dos diversos bens e serviços indispensáveis ao funcionamento da empresa, concretamente a aquisição sistemática aos mesmos fornecedores ou a falta de consultas abrangentes de mercado, apesar de existir um controlo apertado sobre todas as aquisições efetuadas.	Pouco frequente	Intensificar as consultas de mercado relativamente a todos os bens e serviços consumidos, monitorizando de forma externa a sua periodicidade.

	a) Acompanhar o desenvolvimento da arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação da BragaHabit, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos gerais estabelecidos pela Administração; b) Assegurar a aquisição e o plano de manutenção dos equipamentos da BragaHabit e o cumprimento das normas de segurança física e lógica; j) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; k) Promover a realização de estudos com vista à seleção de fornecedores para aquisição de hardware e software, dispositivos de comunicações de dados e voz, outros equipamentos periféricos e consumíveis; l) Garantir o cumprimento do Regulamento de proteção de dados e promover auditorias no âmbito do referido Regulamento; m) Gerir o parque de viaturas, orientar e controlar as datas de inspeção das viaturas; n) Gerir os registos das deslocações, gastos e manutenção das viaturas; o) Prestar apoio nas deslocações dos diversos departamentos e do Administrador Executivo; p) Outras funções que lhe sejam atribuídas.			

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Divisão de Recursos Humanos exerce as suas atribuições nos domínios na gestão de recursos humanos e na área da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, competindo-lhe: a) Implementar e assegurar a política de gestão de recursos humanos, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis; b) Produzir indicadores de gestão dos recursos humanos e desenvolver cenários previsionais pertinentes para a sua análise; c) Organizar, acompanhar, informar e assistir tecnicamente os processos relativos ao recrutamento, seleção, provimento e contratação de pessoal, bem como à promoção, progressão, mobilidade, exoneração e cessação de contratos, e aposentação dos trabalhadores, de acordo com as normas legais;	Possível favorecimento de candidatos em processos de recrutamento	Inexistente	Definição prévia de procedimentos com critérios objetivos que assegurem os princípios de equidade, igualdade, imparcialidade e justiça
	d) Instruir os processos relativos a acumulação de funções; e) Apoiar e instruir os processos relativos à avaliação de desempenho;	Possível favorecimento de candidatos em processos de avaliação de desempenho	Inexistente	Definição de objetivos claros e mensuráveis, garantindo a apresentação das devidas evidências
	f) Passar certidões, declarações e notas biográficas, organizar, instruir, informar e emitir os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação e baixa médica dos trabalhadores exigidas por lei ou a requerimento dos interessados; g) Instruir os processos relativos à prestação de trabalho extraordinário, de deslocações e ajudas de custo;	Possível favorecimento de trabalhadores	Inexistente	Informatização da informação
	h) Processar vencimentos, abonos e horas extraordinárias e efetuar todas as operações para cumprimento de obrigações fiscais e legais;	Possíveis erros no processamento de salários, nomeadamente em relação às componentes variáveis;	Pouco frequente	

	i) Proceder à inscrição dos trabalhadores nos regimes de proteção social em vigor e garantir o cumprimento das obrigações fiscais decorrentes do processamento dos vencimentos; j) Recolher e tratar para fins estatísticos e reporte de informação obrigatória na área de atuação dos recursos humanos; k) Proceder ao controlo da assiduidade e promover a regularização dos registos pelos trabalhadores; l) Instruir os processos relativos a faltas, férias e licenças e elaborar os respetivos mapas; m) Instruir e organizar os processos referentes a acidentes de trabalho e doenças profissionais de acordo com a legislação em vigor; n) Organizar e manter atualizado o arquivo do processo individual dos trabalhadores, garantindo a confidencialidade dos dados registados; o) Gerir o mapa de pessoal e o balanço social, bem como outros elementos relativos aos trabalhadores da BragaHabit; p) Proceder ao levantamento de necessidades de formação, elaborar e propor os planos e os programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores; q) Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da empresa; r) Assegurar o processo administrativo da Medicina do Trabalho; s) Identificar e avaliar riscos presentes e potenciais nas atividades laborais, permitindo operar ações de prevenção adequadas, bem como identificar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; t) Promover boas práticas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho; u) Outras funções que lhe sejam atribuídas.	Favorecimento de trabalhadores em locais onde não exista sistema de registo de assiduidade automático Violação do dever de sigilo	Inexistente Inexistente	Definição prévia de procedimentos com critérios objetivos que assegurem a correta utilização de informação / Criação de um código de conduta