

Handwritten initials

Handwritten signature

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ANO 2024



Revisão n.º	Tipo de Revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	26.02.2024

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	3
CAPÍTULO I.....	4
ATRIBUIÇÕES DA BRAGAHABIT	4
ORGANOGRAMA	5
IDENTIFICAÇÃO DOS DIRIGENTES	6
CAPÍTULO II.....	7
UNIDADES ORGÂNICAS, FUNÇÕES, RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E RESPECTIVA FREQUÊNCIA	7
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.....	7
DEPARTAMENTO DE APOIO SOCIAL.....	12
DEPARTAMENTO DO HUMAN POWER HUB.....	15
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, OBRAS E PROJETOS	17
DIVISÃO DE COMPRAS PÚBLICAS	21
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	23

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

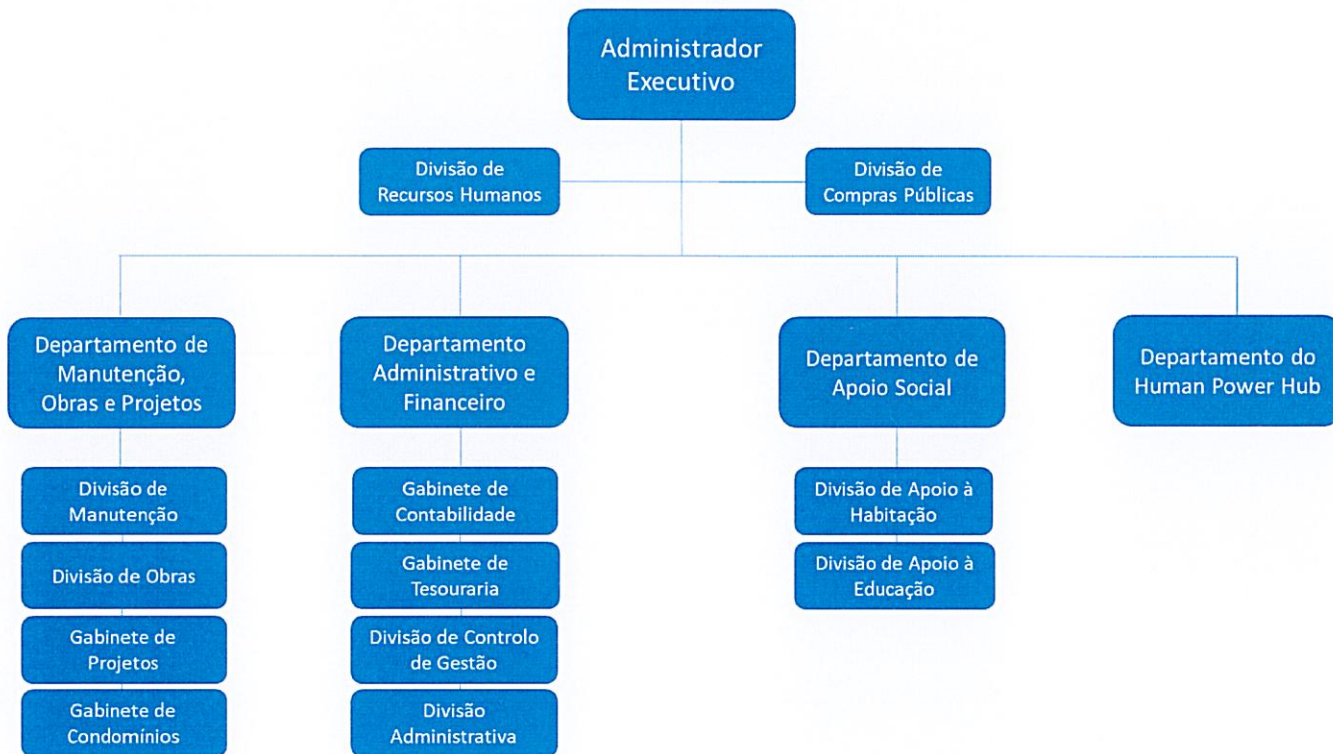
ATRIBUIÇÕES DA BRAGAHABIT

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.

Handwritten signature and initials

ORGANOGRAMA



Handwritten signature and initials in blue ink.

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 – Carla Maria Ferreira Sepúlveda



BRAGA HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	<p>A Divisão Administrativa tem como atribuições o tratamento dos processos que dão entrada na BragaHabit, com as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">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.	<p>Prestação adulterada de informação com vista a condicionar a decisão final</p> <p>Deficiente verificação das condições de elegibilidade das candidaturas a apoio habitacional</p> <p>Risco de falhas nos cálculos para atualização de rendas</p>	<p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>Digitalização de todos os processos</p> <p>Dupla verificação de documentação (1º front office /2º back office)</p>

Handwritten signature



BRAGA HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE CONTROLO DE GESTÃO	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">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;	<p>Não aplicar os procedimentos de forma equitativa a todos os utentes nas mesmas circunstâncias no processo de cobranças</p> <p>Favorecimento de alguma área orgânica /Processo, nomeadamente não comunicando aos superiores hierárquicos ou à Administração de eventuais situações detetadas no</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Criação de procedimentos de cobrança adequados às diferentes tipologias de utente/devedor, bem como à fase em que o processo se encontra</p> <p>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)</p> <p>Criação de procedimentos que obriguem ao registo e reporte de todas as anomalias detetadas ao superior hierárquico</p>



BRAGA HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

n)	Outras funções que lhe sejam atribuídas.	âmbito do SGQ /RGPD /RGPC	
----	--	---------------------------	--

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
GABINETE DE CONTABILIDADE	<p>O Gabinete de Contabilidade tem como funções assegurar os procedimentos contabilísticos na gestão das verbas que constituem o orçamento da BragaHabit, competindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none">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 maneiio 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;	<p>Risco de falhas no registo de receitas e despesas</p> <p>Possíveis falhas no controlo de prazos face à inexistência de mecanismos adequados</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>Definição clara das funções</p> <p>Procedimentos definidos, documentados e regulados pela legislação em vigor e certificados /auditados externamente pelos REVISORES OFICIAS DE CONTAS</p> <p>Maior responsabilização pelo cumprimento das normas contabilísticas e financeiras</p> <p>Definição de procedimentos a adotar em caso de falha do sistema informático</p> <p>Verificação periódica e aleatória a promover a promover pelo Responsável do Departamento dos documentos com processamento contabilístico</p> <p>Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa</p>



BRAGA HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	<p>k) Efetuar o controlo mensal e apuramento trimestral do Imposto sobre o Valor Acrescentado;</p> <p>l) Controlar a execução dos registos na contabilidade orçamental em comparação com a contabilidade financeira.</p> <p>m) Outras funções que lhe sejam atribuídas.</p>			<p>discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para tal, que não tenha efetuado recebimentos.</p> <p>Intensificar a informatização dos procedimentos com vista ao controlo dos atrasos no pagamento das rendas.</p>
--	---	--	--	---

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
GABINETE DE TESOURARIA	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">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;	<p>Possíveis falhas no controlo de prazos face à inexistência de mecanismos adequados.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Maior responsabilização pelo cumprimento das normas contabilísticas e financeiras</p> <p>Definição de procedimentos a adotar em caso de falha do sistema informático</p> <p>Verificação periódica e aleatória a promover a promover pelo Responsável do Departamento dos documentos com processamento contabilístico</p> <p>Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado</p>



BRAGA HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

<p>h) Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno de Utilização do Fundo de Manéio; 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.</p>			<p>para tal, que não tenha efetuado recebimentos. Intensificar a informatização dos procedimentos com vista ao controlo dos atrasos no pagamento das rendas.</p>
---	--	--	--



BRAGA-HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DEPARTAMENTO DE APOIO SOCIAL

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE APOIO À HABITAÇÃO	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">Gerir os processos de candidaturas, providenciar as listas de atribuição para aprovação superior e proceder à integração dos beneficiários no respetivo regime de apoio;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;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;Propor superiormente alterações aos regimes de apoio habitacional da BragaHabit, bem como assegurar o cumprimento das mesmas;Manter os dados atualizados no sistema de informação referente à gestão dos apoios e dos agregados familiares abrangidos pelos regimes de apoio habitacional;Identificar situações irregulares e reportar superiormente para a instauração das devidas diligências;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;Apoiar os projetos de intervenção social desenvolvidos nos territórios onde a BragaHabit tem responsabilidades de gestão do parque habitacional;	<p>Viciação do processo na proposta de atribuição dos apoios habitacionais</p> <p>Atribuição indevida de benefício, no contributo para a gestão dos apoios concedidos ou a prorrogar;</p>	<p>Pouco frequentes</p>	<p>Intensificar o cruzamento de informação de fontes diversas, ou avaliar os casos com interventores externos quando existam.</p> <p>Aperfeiçoamento dos Regulamentos e dos instrumentos de recolha de informação;</p>



BRAGA-HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	<p>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;</p> <p>j) Reportar ao Administrador Executivo todas as situações de extrema importância que ocorram no quadro dos regimes de apoio habitacional;</p> <p>k) Outras funções que lhe sejam atribuídas.</p>	
--	---	--

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO	<p>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:</p> <p>a) Assegurar o fornecimento de refeições escolares nos termos protocolados com o Município de Braga no início de cada ano letivo;</p> <p>b) Promover hábitos alimentares saudáveis, bem como hábitos de higiene, garantindo o cumprimento dos requisitos legais de segurança alimentar aplicáveis ao serviço;</p> <p>c) Assegurar que a oferta alimentar seja completa, variada e equilibrada, cumprindo os critérios nutricionais, de segurança alimentar e de rentabilidade;</p> <p>d) Assegurar a higiene das instalações, equipamentos, alimentos, manipuladores, tendo em conta os procedimentos estabelecidos assim como os requisitos legais;</p> <p>e) Prestar serviços de apoio à família nos jardins de infância e estabelecimentos de ensino definidos no início de cada ano letivo;</p>	<p>Favorecimento de algum fornecedor, nomeadamente não reportando aos superiores hierárquicos / Divisão de Compras Publicas/ à Administração de eventuais não conformidades detetadas</p>	<p>Inexistente</p>	<p>Intensificar a informatização dos procedimentos;</p> <p>Reforçar os procedimentos instituídos, criado obrigatoriedade de reporte de todas as não conformidades detetadas ao superior hierárquico</p>

Handwritten signature

	<p>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;</p> <p>g) Articular a prestação de serviços socioeducativos com o Município de Braga e a Direção dos Agrupamentos de Escolas;</p> <p>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;</p> <p>i) Reportar ao Administrador Executivo todas as situações de extrema importância que ocorram no quadro dos serviços socioeducativos prestados pela BragaHabit;</p> <p>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;</p> <p>k) Acompanhar a execução financeira, arrecadação de receitas e realização de despesas com vista à avaliação sistemática do funcionamento da atividade da divisão;</p> <p>l) Outras funções que lhe sejam atribuídas.</p>	<p>Uso indevido do material afeto ao serviço (material de limpeza, economato, etc.)</p> <p>Risco de erro deliberado na distribuição das quantidades de alimentos aos alunos</p>	<p>Maior formação das equipas e procedimentos disciplinares em caso de incumprimento das normas definidas</p> <p>Aumentar o número de visitas aos serviços nas escolas pelos superiores hierárquicos</p>
--	---	---	--



DEPARTAMENTO DO HUMAN POWER HUB

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
HUMAN POWER HUB	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">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



	<p>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;</p> <p>j) Promover programas de pré-aceleração, aceleração, incubação e scalling no âmbito do empreendedorismo e da inovação social;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>m) Promover a celebração de contratos e protocolos com entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de projetos de inovação social;</p> <p>n) Estimular o empreendedorismo social nas escolas e nas instituições de ensino superior e práticas de responsabilidade social corporativa nas empresas;</p> <p>o) Desenvolver candidaturas a projetos europeus, rankings, certificados e normas de sustentabilidade, inovação e responsabilidade social;</p> <p>p) Orientar as atividades e ações desenvolvidas pela BragaHabit no âmbito dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável preconizados pelas Nações Unidas;</p> <p>q) Organizar e divulgar eventos e iniciativas de capacitação, debate e formação;</p> <p>r) Assegurar a criação e gestão de materiais informativos e promocionais;</p> <p>s) Proporcionar a criação de um ecossistema social no concelho;</p> <p>t) Outras funções que lhe sejam atribuídas.</p>	
--	--	--



DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, OBRAS E PROJETOS

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQÜÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE OBRAS	<p>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:</p> <p>a) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de obras e investimentos;</p> <p>b) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a construção, reabilitação e aquisição de imóveis no âmbito da política de apoio habitacional definida pela Administração da BragaHabit;</p> <p>c) Colaborar no planeamento e estudos dos projetos da BragaHabit e propor, quando tal se justifique, a realização de obras e investimentos;</p> <p>d) Organizar, nos termos legais aplicáveis, os processos de concurso necessários à aquisição de empreitadas e obras públicas;</p> <p>e) Garantir o cumprimento das normas previstas em instrumentos de financiamento externo, quando aplicável;</p> <p>f) Assegurar a conformidade dos edifícios às normas de segurança, acessibilidade, conforto e eficiência energética;</p> <p>g) Propor intervenções de melhoria de habitabilidade dos fogos enquadrados em programas de apoio habitacional, quando aplicável;</p> <p>h) Apoiar na definição da natureza dos riscos e respetivas coberturas no âmbito dos contratos de seguros existentes ou a constituir;</p> <p>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;</p> <p>j) Acompanhar a execução financeira e material do plano de investimento da Divisão;</p>	<p>Situações indicadoras de conluio/favorecimento injustificado de determinado beneficiário pelos intervenientes nos processos</p> <p>Conflitos de interesses</p> <p>Deficiente controlo dos procedimentos, comprometendo a eficiência dos processos</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco frequentes</p>	<p>Implementar um Regulamento para a execução de obras, que permita regulamentar e clarificar os critérios e as condições para a realização de obras.</p> <p>Declarações de inexistência de conflitos de interesses subscritas por todos os intervenientes do procedimento/ Criação de código de ética e conduta</p> <p>Reforçar os procedimentos instituídos ao nível do controlo das atividades em cursos</p>



BRAGA HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	<p>k) Elaborar mapas estatísticos e indicadores mensais sobre a gestão de fogos, requerimentos entrados, processos concluídos e concurso;</p> <p>l) Outras funções que lhe sejam atribuídas.</p>		
--	--	--	--

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">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;	<p>Situações indicadoras de conluio/favorecimento injustificado de determinado beneficiário pelos intervenientes nos processos</p> <p>Conflitos de interesses</p> <p>Deficiente controlo dos procedimentos,</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco frequentes</p>	<p>Implementar um Regulamento para a execução de obras, que permita regulamentar e clarificar os critérios e as condições para a realização de obras.</p> <p>Declarações de inexistência de conflitos de interesses suscritas por todos os intervenientes do procedimento/ Criação de código de ética e conduta</p> <p>Reforçar os procedimentos</p>

Handwritten signature/initials in blue ink.



	<p>l) Assegurar e promover a elaboração e aplicação de planos de emergência, bem como da respetiva sinalética nos edifícios afetos à BragaHabit;</p> <p>m) Assegurar e promover ações de formação de teste e ensaio no âmbito dos procedimentos de emergência, relativos à segurança de pessoas e bens;</p> <p>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;</p> <p>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> <p>p) Assegurar a gestão e funcionamento do Banco de Bens e Equipamentos da BragaHabit;</p> <p>q) Outras funções que lhe sejam atribuídas.</p>	comprometendo a eficiência dos processos	instituídos ao nível do controlo das atividades em cursos
--	---	--	---

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
GABINETE DE CONDOMÍNIOS	<p>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:</p> <p>a) Administrar os condomínios sob a responsabilidade da BragaHabit;</p> <p>b) Representar a BragaHabit nas reuniões de condomínio onde seja parte interessada;</p> <p>c) Gerir a documentação relativa aos condomínios e produzir a respetiva informação para liquidação das responsabilidades inerentes à BragaHabit;</p> <p>d) Promover as obras e o acompanhamento técnico nas intervenções nos espaços comuns dos condomínios, em articulação com as respetivas administrações;</p> <p>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;</p>	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.

8.



BRAGA-HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

			<p>f) Incrementar a participação dos moradores e a sua implicação na gestão dos espaços comuns;</p> <p>g) Melhorar o uso e fruição das zonas comuns e espaços exteriores envolventes aos edifícios de habitação municipal;</p> <p>h) Potenciar a conservação e manutenção do edifício municipal, prevenindo a sua deterioração;</p> <p>i) Aumentar o grau de satisfação, comodidade e segurança dos inquilinos residentes em habitação municipal;</p> <p>j) Apoiar os moradores na submissão de candidaturas a programas de apoio para intervenções de melhoria das condições de habitabilidade e conforto;</p> <p>k) Outras funções que lhe sejam atribuídas.</p>
--	--	--	--

Handwritten signature



DIVISÃO DE COMPRAS PÚBLICAS

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE COMPRAS PÚBLICAS	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">Proceder à prospeção de mercado, identificar as necessidades de aquisição e despoletar os processos de aquisição, nos termos das disposições legais em vigor;Colaborar na organização dos concursos de aquisições de bens e serviços necessários para o regular funcionamento da BragaHabit;Promover a inclusão de critérios sustentáveis nos procedimentos de aquisição;Desenvolver e acompanhar a execução de programas de requalificação de infraestruturas, com o objetivo de reforçar os padrões de sustentabilidade;Implementar programas de redução de consumo de recursos e de promoção da economia circular;Manter atualizados os ficheiros das existências, de acordo com o inventário permanente;Verificar e analisar stocks mínimos e respetiva reposição;Fornecer aos departamentos os bens necessários ao seu funcionamento;Elaborar mapas de controlo das adjudicações, de controlo dos ajustes diretos e de controlo de custos previsionais;	<p>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.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Intensificar as consultas de mercado relativamente a todos os bens e serviços consumidos, monitorizando de forma externa a sua periodicidade.</p>



BRAGA-HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	<p>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;</p> <p>b) Assegurar a aquisição e o plano de manutenção dos equipamentos da BragaHabit e o cumprimento das normas de segurança física e lógica;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>l) Garantir o cumprimento do Regulamento de proteção de dados e promover auditorias no âmbito do referido Regulamento;</p> <p>m) Gerir o parque de viaturas, orientar e controlar as datas de inspeção das viaturas;</p> <p>n) Gerir os registos das deslocações, gastos e manutenção das viaturas;</p> <p>o) Prestar apoio nas deslocações dos diversos departamentos e do Administrador Executivo;</p> <p>p) Outras funções que lhe sejam atribuídas.</p>		
--	--	--	--

9.



BRAGA HABIT

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE ORGÂNICA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	<p>A 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; d) Instruir os processos relativos a acumulação de funções; e) Apoiar e instruir os processos relativos à avaliação de desempenho; 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; h) Processar vencimentos, abonos e horas extraordinárias e efetuar todas as operações para cumprimento de obrigações fiscais e legais; 	<p>Possível favorecimento de candidatos em processos de recrutamento</p> <p>Possível favorecimento de candidatos em processos de avaliação de desempenho</p> <p>Possível favorecimento de trabalhadores</p> <p>Possíveis erros no processamento de salários, nomeadamente em relação às componentes variáveis;</p>	<p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Inexistente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>Definição prévia de procedimentos com critérios objetivos que assegurem os princípios de equidade, igualdade, imparcialidade e justiça</p> <p>Definição de objetivos claros e mensuráveis, garantindo a apresentação das devidas evidências</p> <p>Informatização da informação</p>

Handwritten signature

u) Outras funções que lhe sejam atribuídas.

Braga, 20 de março de 2024

O Conselho de Administração,



João Vasconcelos
Barros Rodrigues

Presidente



Carlos Alberto da
Fonte Videira

Administrador Executivo

Carlos Alberto da Fonte Videira



Carla Maria Ferreira
Sepúlveda

Vogal

Carla Maria Ferreira Sepúlveda