

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

ATIVIDADES COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGÂNICAS							
Missão	O exercício das atribuições e competências cometidas, nos termos da lei e dos regulamentos, no respeito por critérios de eficiência, eficácia, qualidade, transparência e rigor, de forma a garantir qualidade de vida aos munícipes do Concelho de Moimenta da Beira e a todos os utilizadores dos serviços municipais.						
Grandes Áreas	Riscos Identificados (que impedem que os objetivos seja atingidos)	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)	
Exercício ético e profissional das funções	✓ Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como prossecução do interesse público, isenção, imparcialidade, justiça, igualdade, respeito e boa fé e integridade;	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas;</li> <li>Controlo regular e aleatório dos pedidos de acumulação de funções;</li> <li>Declaração sobre o conflito de interesse e impedimentos;</li> <li>Preferência da colegialidade na realização de ações;</li> <li>Rotatividade do pessoal.</li> </ul>	Dirigentes	EC	
Controlo da qualidade	✓ Falha do controlo da qualidade dos procedimentos	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão e adequação dos procedimentos adotados;</li> <li>Adoção das melhores práticas e conhecimentos;</li> <li>Segregação de funções;</li> </ul>		EC	
Dever de sigilo	✓ Divulgação, fruto de relações interpessoais privilegiadas, de informações a ex-trabalhadores e fornecimento de informação não autorizada a terceiros com o objetivo de obtenção de vantagens pessoais;	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso à informação dependente de um processo de autenticação;</li> <li>Avaliação regular e contínua dos níveis de segurança e controlo de acesso aos arquivos e às bases de dados;</li> <li>Existência de uma política de sanções em caso de violação dos regulamentos.</li> </ul>		EC	
Guarda e conservação de documentos e equipamento	✓ Extravio de documentos e dos equipamentos ou sua inutilização por ação humana ou causas naturais;	PF	M	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.		I	

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS						
Missão	Assegurar de forma eficaz a articulação entre os órgãos municipais, adotando os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários ao seu bom funcionamento e relacionamento, assim como com outras instituições, comunidade e munícipes.					
Grandes Áreas	Riscos Identificados (que impedem que os objetivos seja atingidos)	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
Preparar, apoiar e/ou secretariar o Presidente da Câmara e os membros do órgão Executivo	✓ Avaria técnica do sistema informático	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamento de substituição;</li> <li>Solicitação de assistência imediata.</li> </ul>	Secretária do GAOM	I
	✓ Tratamento diferenciado em situações idênticas	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantia de acesso a toda a informação necessária.</li> </ul>		I
	✓ Falta de articulação com os serviços	FM	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação da gestão documental;</li> <li>Determinação dos prazos de atuação;</li> <li>Monitorização periódica de avaliação.</li> </ul>		PI
	✓ Marcações de reuniões com prazo reduzido	FM	M			
	✓ Incumprimento de prazos	PF	B			

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

GABINETE DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL						
Missão	Assegurar a fiscalização preventiva do território municipal, de forma a serem cumpridas as normas, regulamentos e decisões municipais					
Grandes Áreas	Riscos Identificados (que impedem que os objetivos seja atingidos)	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
Atendimento	✓ Inexatidão da informação prestada	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantia de acesso a toda a informação com registo documental;</li> <li>Atendimento, sempre que possível, ao balcão e na presença de outro colega.</li> </ul>	Fiscal Coordenador	I
	✓ Incumprimento de prazos	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação da gestão documental</li> </ul>		PI
Procedimento Administrativo	✓ Deficiente avaliação técnico-administrativa	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação profissional.</li> </ul>		I
	✓ Intervenções não registadas e ou documentadas	FM	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registo documental das intervenções;</li> <li>Planeamento das ações de fiscalização.</li> </ul>		I
Fiscalização	✓ Tratamento diferenciado em situações idênticas	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotatividade das equipas;</li> <li>Relatórios das ocorrências.</li> </ul>	I	

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

DIVISÃO ADMINISTRATIVA SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS						
Missão	Assegurar a gestão dos recursos humanos, no âmbito dos processos de recrutamento, integração e desenvolvimento de carreiras, estágios profissionais e relações institucionais com o IEFP.					
Grandes Áreas	Riscos Identificados (que impedem que os objetivos seja atingidos)	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
Recrutamento	✓ Discricionariedade e favorecimento.	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotatividade de Júris;</li> <li>Disponibilização da informação dos processos de selecção em todos os meios adequados</li> </ul>	Dirigente	I
Remunerações	✓ Processamento indevido de remunerações e outros abonos	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segregação de funções.</li> <li>Monitorização regular com testes periódicos.</li> </ul>		I
Cadastro	✓ Ocorrências de falhas na introdução de informação	PF	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoção de procedimentos que permitam a conferência e atualização regular da base de dados</li> </ul>		EC
Acumulação de funções	✓ Conflito de interesses	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atualização da declaração de compromisso</li> </ul>		I
Reporte	✓ Erros no reporte através do SIAL	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cruzamento da informação oriunda de diversas fontes internas</li> </ul>		I

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

DIVISÃO ADMINISTRATIVA SECÇÃO DE EXPEDIENTE, TAXAS E LICENÇAS						
MISSÃO	Assegurar o cumprimento legal e regulamentar das normas aplicáveis aos procedimentos de receção, registo, distribuição, arquivo e expedição de documentos e restante documentação, assim como no controlo dos processos inerentes ao abastecimento de água e saneamento e no domínio dos licenciamentos diversos.					
GRANDES ÁREAS	Riscos Identificados (que impedem que os objetivos seja atingidos)	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
ATENDIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informação deficiente e ou errada;</li> <li>✓ Discricionariedade e favorecimento.</li> </ul>	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de boas práticas;</li> <li>• Monitorização regular da atividade desenvolvida;</li> <li>• Formação profissional;</li> <li>• Rotatividade no atendimento e no processo de licenciamento.</li> </ul>	Dirigente	PI
LICENCIAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incorreto enquadramento legal.</li> </ul>	PF	A			EC
ARQUIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Extravio de documentos;</li> <li>✓ Acesso indevido;</li> <li>✓ Deficiente arquivamento de processos.</li> </ul>	PF	A			EC

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

DIVISÃO ADMINISTRATIVA SECÇÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE						
Missão	Assegurar o cumprimento legal e regulamentar das normas aplicáveis aos procedimentos de receção, registo e distribuição de documentos e restante documentação, assim como prestar um atendimento adequado, orientando, apoiando e ajudando o município nas solicitações, no âmbito do funcionamento do banco único de atendimento.					
Grandes Áreas	Riscos Identificados (que impedem que os objetivos seja atingidos)	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informação deficiente e ou errada;</li> <li>✓ Discricionariedade e favorecimento.</li> </ul>	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de boas práticas;</li> <li>• Monitorização regular da atividade desenvolvida;</li> <li>• Formação profissional;</li> <li>• Rotatividade no atendimento e no processo de licenciamento.</li> <li>• Afixação da tabela de taxas;</li> <li>• Controlo mensal das receitas cobradas;</li> <li>• Confronto dos valores cobrados face a períodos anteriores.</li> <li>• Formação profissional.</li> </ul>	Dirigente	EC
Licenciamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incorreto enquadramento legal.</li> </ul>	PF	A			EC
Cobrança de taxas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deficiente liquidação de taxas.</li> </ul>	PF	A			I
Central telefónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atendimento não atempado;</li> <li>✓ Dificuldade em compreender o interlocutor.</li> </ul>	PF	B			EC

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

DIVISÃO ADMINISTRATIVA GABINETE DE INFORMÁTICA						
Missão	Assegurar a administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos e de comunicações.					
Grandes Áreas	Riscos Identificados <small>(que impedem que os objetivos seja atingidos)</small>	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
HelpDesk	✓ Discricionarieidade e favorecimento nas prioridades.	PF	A	• Norma interna com prioridades de intervenção	Coordenador do Gabinete de Informática e Dirigente	I
Gestão e manutenção dos sistemas	✓ Controlo dos perfis de acessos; ✓ Atualização de software e de hardware.	PF	M	• Monitorização regular dos níveis de segurança e autenticação de perfis; • Eficiente controlo da proteção de dados e backups.		I
Equipamento	✓ Planeamento das necessidades deficientes.	PF	B	• Elaboração de plano anual de levantamento de necessidades de equipamento.		EC

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

DIVISÃO ADMINISTRATIVA GABINETE JÚRIDICO E CONTENCIOSO						
Missão	Prestar todas as informações de carácter jurídico que sejam solicitadas pela Câmara, pelo Presidente ou pelos serviços municipais					
Grandes Áreas	Riscos Identificados (que impedem que os objetivos seja atingidos)	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
Emissão de pareceres jurídicos e emissão de projetos de diplomas	✓ Parcialidade e/ou favorecimento.	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo e monitorização dos pareceres e informações;</li> <li>Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes.</li> </ul>	Técnicos do Gabinete Jurídico e Contencioso e Dirigente	I
Instrução de processos administrativos e judiciais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumprimento na tramitação processual e nos prazos;</li> <li>✓ Não comparência em juízo.</li> </ul>	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo e adequação dos procedimentos adotados;</li> <li>Controlo efetivo dos prazos através de aplicação informática;</li> <li>Controlo das marcações em aplicação informática.</li> </ul>		EC
Elaboração de minutas de protocolos, contratos e contratos-programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Discricionariedade na condução dos processos;</li> <li>✓ Parcialidade e/ou favorecimento.</li> </ul>	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo e monitorização das minutas e documentos existentes;</li> <li>Segregação de funções.</li> </ul>		I



# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA						
SECÇÃO DE CONTABILIDADE						
Missão	Assegurar de forma eficiente a articulação entre o executivo e diversos serviços do município, asseverando o cumprimento legal contabilístico concretizando corretamente planos, objetivos e normas financeiras. Executar as regras do controlo interno.					
Grandes Áreas	Riscos Identificados	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
<b>Fiscalização da Tesouraria e contas do Município</b>	✓ Regras de controlo defeituosas;	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilização pelo cumprimento das regras financeiras;</li> <li>Auditoria externa</li> </ul>	Dirigente	I
<b>Classificação dos Documentos</b>	✓ Classificação e registo indevido das dividas de terceiros;	FM	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registos atempados;</li> <li>Auditoria externa;</li> <li>Controlo adequado</li> </ul>		I
<b>Sistema de informação para diversas entidades (DGAL; IGF; AT; TC; INE ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Condições técnicas;</li> <li>✓ Contabilização atempada dos documentos;</li> <li>✓ Assegurar cumprimentos de prazos</li> </ul>	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prazos estabelecidos para entrega de documentos;</li> <li>Elaboração de mapas auxiliares;</li> </ul>		I
<b>Contratação de Empréstimos</b>	✓ Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimização e avaliação dos recursos materiais e humanos, para cumprimento dos objetivos.</li> </ul>		I
<b>Arquivo</b>	✓ Desencaminhamento de documentos	FM	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo documental</li> </ul>		I

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO/ARMAZÉM						
Missão	Assegurar o eficiente controlo de todo o processo relativo a quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos. Acompanhamento dos processos e controlo dos prazos processuais.					
Grandes Áreas	Riscos Identificados	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
Registo de entradas e saídas de bens	✓ Desaparecimento de bens	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de dados de entrada e saída de bens.</li> <li>Controlo interno semanal</li> </ul>	Dirigente	I
Processos e controlos de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inexistência de fiscalização;</li> <li>✓ Validação de preços, quantidades e qualidade</li> </ul>	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilização das unidades orgânicas requisitantes quanto ao conflito de interesses inerentes à compra;</li> <li>Auditoria externa</li> </ul>		I
Inventários e gestão de stocks	✓ Inexistência de adequados procedimentos informáticos de gestão de stocks	PM	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stocks atualizados;</li> <li>Apresentação de relatórios trimestrais</li> </ul>		EC

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA SECÇÃO DE PATRIMONIO						
Missão	Maximização do desempenho organizacional, certificar a ausência da violação dos procedimentos.					
Grandes Áreas	Riscos Identificados	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
Efetivação e atualização dos contratos de seguros	✓ Existência de controlo adequado	PF	A	• Implementação de normas internas que garantam atempada execução dos contratos	Dirigente	I
Alienação de bens móveis	✓ Existência de favoritismo injustificado	PF	A	• Fornecimento dos elementos necessários a todos os contribuintes		I
Inventariação de bens móveis e cadastro	✓ O património não está totalmente avaliado	MF	A	• Organizar e atualizar o inventario e cadastro dos bens e sua afetação		I

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

DIVISÃO ECONÓMICA E FINANCEIRA						
TESOURARIA						
Missão	Controlo diário das operações e gestão das contas.					
Grandes Áreas	Riscos Identificados	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
Elaboração de mapas diários	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lacuna na prestação de contas no movimento de operações de tesouraria;</li> <li>✓ Omissão e erros inscritos nos resumos diários</li> </ul>	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e supervisão por parte do dirigente;</li> <li>• Regularização imediata dos erros</li> </ul>	Dirigente	I
Efetuar pagamentos / recebimentos, verificando a conformidade legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumprimento das regras de controlo interno</li> </ul>	PF	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo detalhado dos factos;</li> <li>• Operações efetuadas de forma sistemática e sequencial;</li> <li>• Passagem dos documentos pelos diversos setores devem ficar documentados</li> </ul>		I
Gestão e segurança dos valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Risco de assalto</li> </ul>	PF	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralização da movimentação das contas em colaboradores previamente autorizados para o efeito</li> </ul>		I

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

DIVISÃO DE PLANEAMENTO, OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE						
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO						
Missão	Assegurar o cumprimento do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, do Regime Jurídico das Empreitadas de Obras Públicas, bem como, de toda a legislação e regulamentação em vigor, no que diz respeito a planeamento, obras, urbanismo e ambiente					
Grandes Áreas	Riscos Identificados	ER* (a)	GC* (b)	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
Empreitadas de Obras Públicas, Obras por “Administração Direta” e Organização de Processos	✓ Intervenção em procedimentos concursais fora do âmbito e responsabilidade dos júris de concursos			• Promoção de rotatividade nos elementos que constituem os júris dos procedimentos concursais	Dirigente	
	✓ Favorecimento de concorrentes em Concursos Públicos			• Promoção de rotatividade, sempre que possível, nos elementos que constituem os júris dos procedimentos concursais		
	✓ Erros na medição de trabalhos efetuados e no cálculo de orçamentos			• Reavaliação e eventual revisão das normas de procedimentos internos, através da segregação de funções, reforçando e avaliando a correção dos procedimentos		
	✓ Não contabilização dos documentos atempadamente			• Reavaliação e eventual revisão das normas de procedimentos internos, através da segregação de funções, reforçando e avaliando a correção dos procedimentos		
	✓ Armazenagem, transferência e aplicação de materiais em obras / intervenções por administração direta			• Implementação de procedimentos internos de registo e controlo de fluxos de materiais		

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

UNIDADE ORGÂNICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E EDUCAÇÃO SECÇÃO DE APOIO TÉCNICO / ADMINISTRATIVO						
Missão	Assegurar o processamento administrativo dos assuntos que correm pela unidade orgânica de desenvolvimento social, cultural e de educação (Acção Social, Turismo, Cultura, Desporto e Educação).					
Grandes Áreas	Riscos Identificados	ER *	GC *	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
		(a)	(b)			
Assegurar a gestão da ação social escolar, designadamente atribuição de auxílios económicos e componente de apoio à família; assegurar a gestão da habitação social; Apoiar na melhoria de condições habitacionais a agregados familiares do património edificado degradado, ou que ameaça ruína ou constitua perigo para a segurança das pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deficiências na instrução do processo;</li> <li>✓ Falta de regulamentação tendo em conta princípios de igualdade para normalização da atribuição de benefícios;</li> <li>✓ Atraso, por parte dos beneficiários de habitações sociais, no pagamento da renda;</li> <li>✓ Degradação das habitações por mau uso, por parte dos beneficiários de habitações sociais, das instalações;</li> <li>✓ Falta de critérios no estabelecimento dos apoios a prestar.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta de regulamento para atribuição de benefícios;</li> <li>• Maior publicitação dos prazos de pagamento, em colaboração com a secção de aprovisionamento;</li> <li>• Estabelecimento / Aplicação das disposições legais em caso de incumprimento por parte do beneficiário.</li> </ul>	Chefe de Unidade Orgânica	

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## Relatório de Monitorização

Ano de 2016

UNIDADE ORGÂNICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E EDUCAÇÃO SECÇÃO DE APOIO TÉCNICO / ADMINISTRATIVO						
Missão	Assegurar o processamento administrativo dos assuntos que correm pela unidade orgânica de desenvolvimento social, cultural e de educação (Ação Social, Turismo, Cultura, Desporto e Educação).					
Grandes Áreas	Riscos Identificados	ER *	GC *	Medidas Propostas / Mecanismos de Controlo	Responsáveis	Fase de Execução (c)
		(a)	(b)			
Assegurar o apoio a atividades de natureza social, cultural, desportiva e recreativa, designadamente através da cedência de viaturas municipais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incumprimento, por parte das instituições de natureza desportiva e recreativa, no pagamento da taxa devida;</li> <li>✓ Favorecimento na disponibilização de viatura;</li> <li>✓ Viaturas municipais escassas e com enorme desgaste.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maior publicitação dos prazos de pagamento;</li> <li>• Pagamento antecipado no ato de marcação;</li> <li>• Estabelecimento de consequências do incumprimento por parte do beneficiário;</li> <li>• Aquisição de viaturas novas.</li> </ul>	Chefe de Unidade Orgânica	
Assegurar a gestão da rede de transportes escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atraso, por parte dos requerentes, na solicitação e pagamento do passe</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta de Plano de transportes</li> </ul>		