



GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Nome do Serviço

Relatório anual de execução

Plano Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infracções conexas

Enquadramento

O plano existente até 2014 era, do nosso ponto de vista, um plano simplificado, acompanhado por funcionário do Departamento Jurídico. Aquando do início das responsabilidades não existia relatório elaborado tendo sido solicitado e elaborado em 2014 referente a 2013. No processo de análise da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção nº. 1/2009, de 1 de julho, e do respetivo relatório, bem como na análise mais alargada de planos e relatórios de outros organismos públicos, concomitantemente com o compromisso de aproximar a decisão política a níveis de transparência que capacitassem a informação e o controlo cidadão, e ainda da valorização das pessoas no contexto da organização elaborando uma Carta de Compromisso Ético, foi decidido a elaboração de um novo plano que considerasse de forma mais quantitativa a classificação do erro e, portanto, se constituísse um plano mais facilitador da avaliação da dimensão do risco.

O plano teve a sua aprovação em reunião do executivo Municipal de 11 de junho de 2014 e um acompanhamento e tramitação pela Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação adstrita ao Gabinete da Vereadora com delegação de competências para este efeito.

Uma sucessão de situações não previstas e planificadas levou a que o acompanhamento do plano não seguisse o modelo previsto, acompanhamento pelo técnico superior e pelo GAV, em particular com a saída das duas pessoas responsáveis. Esta circunstância conduziu a uma paragem nos procedimentos de acompanhamento do plano, na informação e controlo junto dos setores, que resultou na não entrega dos relatórios referentes a 2015.

Associado ao plano de controlo e transparência assumidas politicamente para a gestão do Município e comunicação pública com os cidadãos foi constituído o Provedor Municipal. Considerando a visão que



GONDOMAR
o Ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
Nome do Serviço

subjazeu a tal decisão e o problema identificado de necessidade de acompanhamento do plano em análise, e ainda considerando a relevância para o processo de um acompanhamento e análise externos do plano, foi incluído na contratualização do Provedor tal incumbência.

Pode ser considerado como ponto fraco o acompanhamento/elaboração do relatório e como não conseguida a estratégia de este processo estar na incumbência do Provedor.

Pois, constata-se que, pese embora a intencionalidade, não ocorreu a conciliação e impacto previsto no acompanhamento em elaboração de relatórios como previstos no Plano. Foram sendo elaborados os relatórios trimestrais de execução e enviados à Assembleia Municipal. Este procedimento conjuntamente com um conhecimento não aprofundado deste plano acabou por causar perceção de que se trataria da mesma coisa, o que foi mais um fator crítico de insucesso para a elaboração do relatório do plano 2015.

No que concerne à organização do Município, enquanto organização, os últimos dois anos, 2014-2016, foram de uma certa mudança, quer das pessoas nos lugares e cargos, quer na organização interna, quer sobretudo nos procedimentos o que, em geral, se constitui como fator de sucesso para a prevenção de risco e infrações conexas em larga escala, mas teve como consequência uma não divulgação, conhecimento e acompanhamento do plano elaborado e como tal se constitui como fator de insucesso do plano.

A mudança organizativa e de chefias em muitos casos, embora com alteração de procedimentos, teve impacto sobre riscos de alguns setores de forma positiva por rotação de equipa e análise de procedimentos distintivos.

Nos últimos dois anos, 2014-2016, o procedimento processual foi sucessivamente alterado de manual e em papel para tecnológico e em suporte digital, em alguns setores já praticamente com todo o processo nesta forma e em outros em fase adiantada, embora ainda coexistindo as duas formas. Encontram-se na primeira situação o Departamento de Relacionamento com o Cidadão no que se refere à tramitação



GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

documental e registo informático de correspondências, entradas e saídas de toda a correspondência e documentação municipal; na Divisão de Educação no que se refere ao processo de fornecimento de refeições, desde a requisição, controlo, comunicação aos pais e encarregados de educação e emissão de faturas que está totalmente informatizado, bem como procedimentos e comunicação e registo adstritos a pequenas obras de reparação de estabelecimentos de ensino delegada nas Juntas de Freguesia e que permite o controlo das partes no desenvolver dos procedimentos; nos Recursos Humanos, na gestão de frotas, na gestão urbanística em fase de conclusão, nos documentos disponibilizados para conhecimento dos cidadãos, entre outros.

Estes procedimentos considerados à luz da análise dos “índices de transparência municipal”, em particular os disponibilizados para consulta pública, levaram a que o Município passasse de uma posição abaixo dos 100 para francamente acima.

O plano está afixado e o último relatório consta da página do Município. Este será o primeiro relatório elaborado tendo em consideração este plano.

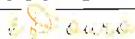
Análise de relatórios :

Para a elaboração do presente relatório foi solicitada a colaboração de todas as unidades/subunidades que constituem a orgânica municipal, ainda que não se encontrem definidas no Plano como áreas “típicas” de risco, na medida em que o contributo de todos permite uma visão global da organização e dos seus procedimentos.

Relativamente à identificação das áreas de risco previstas no Plano, foi identificada a necessidade, não contemplada, da inclusão da Divisão da Proteção Civil e Segurança considerando, em particular, a atividade de fiscalização da Polícia Municipal, e agora identificada pelo responsável como área de risco, e inserida a partir do relatório.



GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

No mesmo sentido se considera que o próprio acompanhamento e elaboração de relatório deste Plano deve ter uma planificação mais clara e bem definida.

Regista-se aqui que o Departamento do Urbanismo, Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares, não respondeu à solicitação, o que se constitui como fator crítico de insucesso do Plano e de acompanhamento e controlo da função administrativa.

Face à análise do conteúdo qualitativo dos quadros de cada unidade orgânica e ao grau de risco respetivo atribuído verifica-se que é, em geral, considerado de baixo/pouco frequente/inexistente.

Enquadram-se em classificação de frequência de risco com médio ou média/alta situações de de comunicação com público associado; a fiscalização de trânsito; de segurança e coordenação de obra; adjudicação de projetos municipais; na Divisão Financeira o risco de erro processual associado a pagamentos; no Departamento de Relacionamento com o Cidadão, Gabinete do Associativismo, a identificação dos apoios às associações; e no Gabinete de Intervenção Social Escolar no que concerne à conciliação de consumos/pagamento relativos ao serviço de refeições escolares.

Dos relatórios pode ser extrapolado, nos casos de risco identificado com maior frequência de ocorrência, que não só está identificado o risco como são tomadas medidas de controlo e ação, caso da Polícia Municipal, como são propostas medidas a considerar para minimizar o risco, nos restantes casos.

Alguns relatórios relevam a não perceção do impacto da sua ação noutros setores e na organização, como seja por exemplo o Gabinete dos Órgãos Autárquicos ao não considerar o impacto da não comunicação atempada de deliberações, a não disponibilização em tempo de informação pública, como potencial risco.

Em contraposição, verifica-se o caso da identificação de risco atribuída a um gabinete que não detém a competência respetiva, como seja o caso do Gabinete do Associativismo, ao qual não compete de atribuição de apoio financeiro, antes cabendo a cada Divisão a atribuição de apoios, as quais, por sua



GONDOMAR

Gondomar

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

vez, não identificaram este risco ou plano de monitorização. No entanto este alerta releva para a necessidade de incluir esta informação. Na mesma linha se identifica a necessidade de incluir o plano de apoio às Juntas de freguesia.

Será de considerar a elaboração de um relatório pelos Gabinetes de Apoio à Presidência e aos Vereadores.

Os relatórios abordam os riscos do departamento/divisão e, em geral, não analisam o seu impacto na organização como um todo, situação a melhorar.

A melhorar /medidas

Reforçar as medidas e momentos de acompanhamento, nomeadamente proceder à elaboração de relatórios trimestrais. Melhor definição de responsável interno de acompanhamento e o garante do envio dos relatórios para a entidade.

Aplicação das medidas propostas pelos Departamentos /Divisões.

Retorno de avaliação de relatórios aos serviços. Enviar plano atual para organismo próprio.

Relativamente, ao Plano existente, melhorar a graduação do risco, introduzindo matrizes diferenciadoras do risco inexistente / risco não significativo, na medida em que há que distinguir entre situações que não afetem os procedimentos internos daquelas que os afetam, embora sem impacto no desempenho da organização; e graduar os riscos significativos de tal modo que permitam identificar e distinguir as situações que afetam o desempenho, obrigando a uma reorganização interna de processos e procedimentos, e as situações que, para além disto, podem afetar a imagem e a reputação da organização. Assim, considera-se a alteração do quadro 4.C-Matriz de Graduação de Risco (GR) nos termos constantes do Anexo 2.

INICIAIS DO SERVIÇO/Login

Seguem-se os relatórios apresentados por cada unidade/subunidade, aos quais se acrescentou a matriz de graduação de risco, de modo a integrar a gravidade da consequência das ocorrências identificadas, de acordo com os quadros 4 constantes do Plano, os quais se anexam a este (Anexo 1).

Gondomar, 30 de abril de 2017

Por Delegação do Presidente da Câmara,

A Vereadora,

(Dra. Aurora Vieira)

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduaçã o de Riscos*	Medidas Propostas
Departamento do Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa, Júlia Ribeiro, Diretora de Departamento							
Atendimento	Contribuir para a prestação de um serviço de atendimento de qualidade e implementação de medidas inovadoras e modernas;	Atendimento ao público	Prestação de informação deficiente; Erros de encaminhamento; Atendimento prioritário ilícito	2	1	NS	Proporcionar Formação (interna e externa); Promover a participação dos cidadãos; Garantir o direito à informação dos cidadãos.
	Receção, registo, digitalização e encaminhamento de todo o expediente recebido e a expedir	Registo e encaminhamento de todo o expediente recebido e expedido	Erros de encaminhamento; Redação do assunto incompleta; Entidades mal criadas/associadas; Atraso no registo e encaminhamento da correspondência; Expedição de correspondência institucional; via eletrónica a partir de endereços pessoais.	2	1	NS	Existência de chefia intermédia para efetuar monitorização
	Instrução de procedimentos e elaboração de propostas fundamentadas para sustentar decisão superior e emissão dos respetivos títulos	Licenciamento de atividades diversas	Pressão para dar resposta a pedidos que entram "em cima da hora", não respeitando os prazos legalmente estabelecidos, com possibilidade de erros Tratamento preferencial de pedidos, em desrespeito pela ordem de prioridade	3	2	S	Atuar em obediência à lei e ao direito; Indeferir liminarmente pedidos que entram fora de prazo;
	Liquidação de taxas e outras receitas municipais e tomada de contas de débitos e créditos	Arrecadação de receitas diversas	Incumprimento da norma de controlo interno na prestação de contas relativas a receitas arrecadadas nas Tesourarias secundárias, designadamente, Piscinas Municipais; Não reclamação de juros de mora quando devidos.	2	1	NS	Respeitar ordem de entrada dos pedidos. Cumprimento do regulamento de controlo interno; Parametrização de todos os documentos de receita (fatura e guia de recebimento) com cálculo de juros automático

	Assegurar a instauração de tramitação de processos de execução fiscal.	Execuções Fiscais - Emissão de certidões de dívida; cumprimento de deprecadas e procedimentos para cobrança coerciva de dívidas	Desconhecimento das normas legais	2	1	NS	Proporcionar Formação externa específica
Modernização Administrativa	Implementação de metodologias de trabalho que assegurem a melhoria contínua das práticas administrativas e otimização dos processos	Modernização Administrativa - implementação do Balcão Único; desmaterialização; uniformização de documentos	Zero Riscos	1	1	NS	
Gabinete de Apoio ao Consumidor e ao sobreendividado	Garantir a defesa e prossecução dos direitos, liberdades e garantias e interesses legítimos dos particulares	Gestão de Reclamações Defesa do Consumidor Apoio ao Sobreendividado Apoio ao Emigrante	Zero Riscos	1	1	NS	
Gabinete do Associativismo	Garantir o apoio ao desenvolvimento associativo do concelho	Criação de base de dados com o registo das associações e coletividades concelhias; centralização da receção de pedidos e agilização das respostas	Falta de controlo nos apoios concedidos	3	2	S	Criar mecanismos de controlo com vista a minimizar eventuais riscos, nomeadamente no que respeita ao controlo na atribuição de apoios e subsídios

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Departamento Jurídico e de Fiscalização, Laurinda Cerqueira, Diretora de Departamento							
Departamento Jurídico e de Fiscalização Laurinda Cerqueira, Diretora de Departamento	Dotar os órgãos e as unidades orgânicas de instrumentos de procedimentos de acordo com a lei e no cumprimento do quadro de competências da atividade administrativa desenvolvida	Emissão de pareceres; Processos de contraordenações; Processos disciplinares; acompanhamento de processos de fiscalização do Tribunal de Contas e Contratos	Conflitos de interesse	2	1	NS	Definição de parâmetros na fixação da coima administrativa, bem como promover a uniformização dos pareceres, com validação superior
Núcleo de Fiscalização José Luís Vasconcelos Dirigente intermédio de 3º Grau	Garantir o cumprimento do disposto nos regulamentos, no âmbito da gestão urbanística; na ocupação da via pública, no ambiente, no património cultural, etc.	Atividade de fiscalização de regulamentos e no âmbito da gestão urbanística e obras particulares, elaboração de autos e cumprimento de notificações	Conflitos de interesse	2	1	NS	Rotatividade dos intervenientes nas zonas a fiscalizar e efetuar a atividade sempre em equipas de pelo menos dois elementos

3

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Departamento de Obras Municipais, Leonel Ramos, Diretor do Departamento							
Divisão Operacional de Administração Directa Mário Silva, Chefe de Divisão	Assegurar o levantamento cadastral do Concelho; Realizar tarefas de concepção e execução de projectos de índole municipal, sendo o seu âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de espaços; Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;	Cumprimento e execução do Plano de actividades, fiscalização, avaliação, acompanhamento e determinação das medidas legais aplicáveis a cada procedimento.	Prazo de Execução	2	1	NS	Fiscalização e coordenação de segurança das obras a entidades externas ao Município. Adjudicação da elaboração de projectos com elevada complexidade a entidades externas ao Município.
	Preparar todos os procedimentos de lançamento de empreitadas com vista ao início da contratação pública; Assegurar a conservação e manutenção de todos os equipamentos e edifícios municipais ou sob a gestão do município; Assegurar a conservação e manutenção de todos os equipamentos e edifícios municipais ou sob a gestão do município;	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo das diversas fases. Execução de obras novas e de conservação por administração direta da Câmara Municipal	Informação/Projecto Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades Planeamento deficiente obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis na execução Tratamento deficiente da estimativa de custos	2	1	NS	- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes a cargo da Divisão. Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo de acordo com a legislação em vigor.
Gabinete de Desenvolvimento de Projectos e Estudos			Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: Uma avaliação estruturada das necessidades Que os prazos de execução das informações sejam razoáveis.	2	1	NS	Rigor nas medições e orçamentos dos trabalhos a realizar.

Participar activamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal.	Execução dos trabalhos	2	1	NS	<p>Melhor eficácia no sistema de controlo interno que garanta:</p> <p>Rigor na quantificação dos materiais a utilizar:</p>
	Existência deficiente na quantificação dos materiais a utilizar	2	1	NS	<p>Especificações técnicas dos materiais a adquirir adequadas.</p>
	Existência deficiente das especificações técnicas dos materiais a adquirir.	2	1	NS	<p>Melhor controlo dos materiais utilizados em armazém e obra</p>
	Existência deficiente no controlo de materiais em armazém e obra	2	1	NS	<p>Melhor controlo na recepção dos materiais relativamente à sua quantificação e qualidade.</p>
	Existência deficiente na recepção dos materiais em obra, relativamente à quantificação e especificação técnica.	2	1	NS	<p>Medição final da obra por elementos que não pertençam ao sector produtivo.</p>

X

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Departamento de Planeamento, Desenvolvimento Estratégico e Equipamento, José Castelo Grande, Diretor do Departamento							
Gabinete de Planeamento e SIG Maria da Paz, Coordenadora	Monitorizar, gerir e rever o Plano Director Municipal e outros Planos Municipais de Ordenamento do Território	Emitir pareceres prévios preventivos sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos planos e estudos em elaboração.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Facultar informação o mais celere e exatidão possível.
		Promover, coordenar, e acompanhar a elaboração de plano director municipal, planos de urbanização, planos de pormenor e de outros estudos urbanísticos efetuados por entidades externas.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios, técnicos e entidades.
		Elaborar estudos e rever planos municipais de ordenamento do território, bem como o acompanhamento dos respectivos concursos	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios, técnicos e entidades.
		Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios, técnicos e entidades.
	Emissão de pareceres	Manter actualizadas as condicionantes ao uso do solo em especial as servidões e as restrições de utilidade pública.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios, técnicos e entidades.
		Emitir pareceres prévios preventivos sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos planos e estudos em elaboração.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Facultar informação o mais celere e exatidão possível. Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios e técnicos.
		Emitir pareceres prévios preventivos ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, para esclarecimentos de dúvidas suscitadas por outros serviços.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Facultar informação o mais celere e exatidão possível. Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios e técnicos.
		Apreciação e emissão de pareceres e certidões, sobre pedidos de ocupação ou utilização do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio municipal e aproveitamento	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Facultar informação o mais celere e exatidão possível. Disponibilização através de novas tecnologias de

	dos bens de utilidade publica.					informação aos munícipes e técnicos.
Bases de Dados	Implementação de um sistema de registo e pesquisa de sugestões de alteração ao PDM, baseado em Access. Catalogação de todos os Cd's de dados e "backup" existentes neste Gabinete, com opção de pesquisa. Registo informático das audiências.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Facultar informação logo que seja solicitada.
Estudos de Caracterização do Território	Assegurar a recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, nomeadamente a respeitante ao ordenamento do território, condicionantes ao uso do solo, património classificado, património cultural e arqueológico, equipamentos coletivos, habitação, população, infraestruturas e redes, toponímia.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos munícipes e técnicos.
	Elaboração de estudos de caracterização do território municipal e o apoio a outros serviços municipais na elaboração de estudos de outras naturezas.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos munícipes e técnicos.
	Promover estudos de salvaguarda do património cultural. Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos munícipes e técnicos.
Sistema de Informação Geográfica (SIG)	Assegurar o desenvolvimento, manutenção, actualização, eficácia e eficiência do modelo de dados geográfico municipal e sua integração no SIG, e assegurar o acesso e segurança dos dados.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Permanente actualização de hardware e software e obtenção de informação georeferenciável.
	Dar apoio a todos os serviços municipais em termos de informação georeferenciada e colaboração nos mapas de toponímia.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Facultar informação logo que seja solicitada.
Cartografia	Assegurar a manutenção e actualização da cartografia base do concelho.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Prever verbas para actualização cartográfica.
	Organização e gestão do arquivo cartográfico e topográfico.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Promover a organização e arquivo imediatos.
	Dar apoio a todos os serviços municipais em termos de cartografia.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Facultar informação logo que seja solicitada.

Plotagem em grandes formatos	Fornecer cópias em grandes formatos necessários ao funcionamento dos Serviços Municipais ou solicitadas por utentes	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Facultar informação logo que seja solicitada.
	Atendimento e esclarecimentos aos munícipes.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Prestar informação logo que seja solicitada.
	Consulta, movimento e arquivo de todos os processos e informações que tramitam pelo Gabinete de Planeamento e SIG.	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Prestar informação logo que seja solicitada. Disponibilização através de novas tecnologias de informação.
	Gestão de economato	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	1	NS	Verificar periodicamente stock do economato e requerer material em falta.

1

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Departamento de Planeamento, Desenvolvimento Estratégico e Equipamento, José Castelo Grande, Diretor de Departamento							
Sector de Equipamento José Castelo Grande, Diretor	Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico / Planear e gerir as necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, pneus e outros materiais consumíveis e ou de desgaste	Coordenação e supervisão	Processos de realização não implementados conforme planeado	2	1	NS	Assegurar que os processos e as actuações do serviços sejam efectuados de forma controlada. Definir os parâmetros que são relevantes na determinação da capacidade da Divisão para gerir os seus processos.
			Risco de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento.	2	1	NS	Assegurar que o produto comprado está conforme com os requisitos de compra especificados e que os fornecedores sejam avaliados e seleccionados de acordo com a sua aptidão para fornecer produto conforme.
Sector de Equipamento/ Serviços Administrativos		Consulta de preços, elaboração de pedidos de requisição e controlo de facturas	Risco de falha na descrição dos requisitos de compra.	2	1	NS	Assegurar que os serviços descrevem de forma adequada o produto a comprar, comunicando ao fornecedor os requisitos relevantes.
			Risco de falha no controlo de abastecimento de combustível aos equipamentos municipais nas obras	2	1	NS	Controlo diário dos mapas de abastecimento dos equipamentos
Sector de Equipamento / Transportes António Santos Silva		Coordenação das viaturas e máquinas; Abastecimento de combustível das máquinas nas obras					

<p>Setor de equipamento / Oficinas Municipais (armazém de peças) Jorge Santos</p>	<p>Controlo do armazém de peças</p>	Não verificação de características relevantes para assegurar o cumprimento dos requisitos aplicáveis ao produto comprado.	2	1	NS	Identificar e realizar as actividades de inspecção, ou outras necessárias, ao produto e/ou serviços recebidos, quer nas próprias instalações quer nas instalações do fornecedor, conforme for aplicável.
		Inspeção da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	2	1	NS	Presença de dois funcionários na inspecção da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos
		Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens física	2	1	NS	Definição de procedimentos com normas de funcionamento e controlo bem definidos
		Deficiente controlo interno na área de aprovisionamento quanto á gestão dos stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos.	2	1	NS	Definição de procedimentos efectivos e documentados
		Deficiências ao nível da eventariação dos bens	2	1	NS	Definição de procedimentos efectivos e documentados

17

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Estratégico e Equipamento, José Castelo Grande, Diretor de Departamento							
Divisão de Aquisições e Contratação Pública Manuela Silva Chefe de Divisão	Desencadear todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços destinados aos diferentes serviços municipais, com vista a uma optimização da aplicação dos recursos financeiros	Contratação de bens e serviços de acordo com o mencionado no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro; Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços em articulação com os Serviços envolvidos; Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços, sob proposta das demais Unidades e Subunidades Orgânicas; Elaborar em colaboração com os Serviços, o Plano Anual de Aquisições; Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município; Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores; Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual; Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços; Promover todos os procedimentos de contratação pública; O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.	Planeamento de Contratação: Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de contratação pública	2	1	NS	Identificação clara de cada um dos intervenientes nos processos de contratação e das suas responsabilidades.
			Procedimentos pré-contratuais: Violação do limite trienal, aplicável aos ajustes diretos (art.º 113º do CCP)	2	1	NS	Informação atualizada da Divisão Financeira e Contabilidade sobre as entidades que atingiram o limite trienal, em termos de adjudicações.
			Procedimentos pré-contratuais: Não publicação dos ajustes diretos no Portal dedicado aos contratos públicos (artigo 127º do CCP)	2	1	NS	Verificação da publicação como forma de eficácia do respetivo contrato, antes de qualquer pagamento.
			Procedimentos pré-contratuais: Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento por ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	2	1	NS	Fundamentação jurídica para sustentar o recurso a este tipo de procedimento (independentemente do valor)
			Procedimentos pré-contratuais: Enunciação deficiente das especificações técnicas do objeto do contrato, e enunciação insuficiente de outros aspetos essenciais da execução do contrato	2	1	NS	Criação de um sistema de controlo interno que permita que essas deficiências e insuficiências sejam detetadas pela secção de compras, co-responsável pela versão final do caderno de encargos, com vista à sua correção pelo serviço requisitante

✓

		Procedimentos pré-contratuais: Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas				2	1	NS	Utilização de critérios de avaliação objetivos, tais como o preço e o prazo de entrega, desde que os restantes aspetos da execução do contrato estejam previamente definidos pelo serviço requisitante
		Procedimentos pré-contratuais: Fundamentação insuficiente ou incorreta para os serviços a mais				2	1	NS	Verificação dos requisitos legais, de acordo com o previsto no artigo 454º do CCP

1

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Económico, Rosa Bessa, Chefe de Divisão							
Divisão do Desenvolve nto Económico Rosa Bessa, Chefe de Divisão	Promover uma estratégia de desenvolvimento socioeconómico do Concelho, no sentido de fomentar a captação de investimento ao nível dos agentes económicos, estimulando parcerias públicas e privadas, a competitividade, a a criação de empresas e o fomento da criação de emprego.	Conceber e implementar programas de desenvolvimento económico e turístico; promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do Município; desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no Município; promover estudos no domínio da inovação e desenvolvimento económico; dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação; assegurar o relacionamento com as instituições de ensino superior, enquanto incubadoras de talentos e promotoras da inovação e desenvolvimento económico; atuar na área da energia e eficiência energética para a promoção da sustentabilidade urbana e coesão social; assegurar a coordenação e gestão das zonas empresariais do Município; estabelecer e desenvolver relações com os agentes económicos e empresariais, nomeadamente com as associações empresariais locais e regionais; supervisionar e coordenar as atividades dos diversos gabinetes que integram a Divisão; promover a internacionalização dos sectores de atividades concelhios; captar investimentos pela diplomacia económica.	Não identificados.	1	I	NS	

1

<p>Gabinete do Empreendedorismo Rosa Bessa, Chefe de Divisão</p>	<p>Promoção do desenvolvimento económico do concelho e do seu tecido empresarial através de atuações concretas em prol da competitividade, do empreendedorismo, do apoio ao investidor e da empregabilidade, nomeadamente através da identificação de novas oportunidades de negócio, acompanhamento e estímulo à incubação de ideias e projetos.</p>	<p>Receber, apoiar e encaminhar empresários e potenciais investidores; informar e acompanhar candidaturas aos fundos comunitários; apoiar e promover a internacionalização; promover a apoiar o empreendedorismo; fomentar e dinamizar a iniciativa empresarial indutora da criação de emprego; promover o desenvolvimento de competências e know-how empreendedor; potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade; contribuir para o desenvolvimento económico local e regional; criação e dinamização de incubadoras de empresas de base local.</p>	<p>Não identificados.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>NS</p>	
<p>Gabinete de Turismo Daniel Martins, Coordenador</p>	<p>Promoção e informação turística do Município enquanto destino de qualidade, com uma oferta diferenciadora nos seus diferentes segmentos</p>	<p>Promoção de visitas à Rota da Filigrana; Organização da época balnear nas três praias classificadas do Concelho; Organização de festivais gastronómicos; Atendimento ao público no posto de turismo municipal; Participação em eventos/feiras profissionais.</p>	<p>Inexistentes</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>NS</p>	

8

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Departamento do Urbanismo							
Núcleo de Apoio Jurídico Manuel Pacheco, Dirigente intermédio de 3º Grau	Promover estratégias e linhas orientadoras que visem o crescimento sustentável do Município, contribuindo para o incremento da sua importância e competitividade, no quadro da região e do país, procurando simultaneamente melhorar as condições de vida, de trabalho e de lazer dos seus municípios, através da afirmação de uma administração aberta, direta, moderna e participativa, assente na transparência dos seus processos e resultados	Efetuar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico no âmbito das competências gerais do Departamento de Urbanismo	Trata-se de uma unidade flexível criada pela nova estrutura orgânica, onde, devido à sua reduzida estrutura humana, ao carácter técnico-jurídico que desenvolve, em gabinete, e ao facto de a informação emitida ser supervisionada, não se detetaram, desde a criação, nem se evidenciaram, a esta data, riscos	1	I	NS	
		Participar na elaboração dos projetos de regulamentos municipais no âmbito da unidade orgânica e providenciar pela sua atualização					
		Efetuar o tratamento sistematizado da legislação urbanística publicada em Diário da República					
		Assegurar o apoio jurídico ao Departamento de Urbanismo					
		Prestar esclarecimentos aos municípios, relacionados com processos a tramitar e quando para tal haja solicitação					

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão Financeira e Contabilidade, Anabela Freire Sousa, Chefe de Divisão							
Divisão Financeira e Contabilidade Anabela Freire Sousa, Chefe de Divisão		Elaboração dos documentos de planeamento anual e plurianual de investimento	Possibilidade de dotação insuficiente em GOP e Orçamento face aos compromissos assumidos por insuficiência e fiabilidade da informação disponível no sistema	2	1	NS	Desenvolvimento do SCA por forma a permitir retirar informação fiável sobre as necessidades futuras (cabimentos, compromissos, dívida, contratos, etc.) e validação das dotações no carregamento das GOP e Orçamento.
		Produção e disponibilização de informação de execução orçamental e financeira ao Município e aos serviços	Prestação de informação incorreta, motivado pela recolha manual de dados (em Excel) e pela reduzida fiabilidade e instabilidade da informação no sistema	2	1	NS	Implementação de BI financeiro que permita a recolha diretamente das aplicações informáticas, assegurando a qualidade de dados e facilitando a partilha e atualização da informação.
		Resposta às entidades da Administração Central e divulgação de documentos económico-financeiros	Incorreção da informação prestada	3	2	S	Existência de fecho de mês para a estabilização dos dados evitando assim a prestação de informação incorreta.
		Acompanhamento da execução do PPI preparando as alterações e revisões orçamentais necessárias, e elaboração dos documentos de prestação de contas	Informação insuficiente originando erros orçamentais e patrimoniais	3	2	S	Dotação do SCA com ferramentas fiáveis e com mais informação visível. Análise regular dos mapas existentes.
		Elaboração dos registos inerentes à execução orçamental (cabimentos e compromissos)	Assunção de despesas por deliberação e outras situações sem cabimento prévio	3	2	S	Encaminhamento para a DFC de todas as propostas com necessidade de cabimento prévio
		Envio das faturas aos respetivos serviços para conferência e posterior validação	Associação à requisição externa errada Falta de conferência das faturas enviadas	3	2	S	Conferência dos mapas associados. Sensibilização de quem incorreu no erro quanto à responsabilidade financeira associada.

Emissão das ordens de pagamento para a tesouraria	Pagamentos não autorizados superiormente	2	1	NS	Conferência dos documentos associados previamente à emissão das Ordens de Pagamento
Verificação das guias de recebimento e suas parametrizações emitidas pelos diferentes serviços	Aplicação/isenção IVA Classificações económicas erradas Existência ou não de receitas consignadas	3	2	S	Conferência regular das guias de receita. Conferência regular das guias de receita e das propostas de deliberação onde são definidas estas situações.
Elaboração dos documentos de prestação de contas	Informação incoerente e/ou com erros	3	2	S	Dotação do SCA com ferramentas fiáveis e com mais informação visível
Inventário e Cadastro dos Bens Móveis e Imóveis do Município	Omissão ou registo incorreto do imobilizado corpóreo e incorpóreo na aplicação informática de Inventário e Cadastro Divergências entre os registos contabilísticos e os registos patrimoniais Aquisições de bens sem conhecimento da DGP Informação disponibilizada escassa e com lapsos	2	1	NS	Cruzamento de informação: integração da aplicação informática SIC (na área da gestão do património) com a aplicação SCA (contabilidade autárquica). Verificações Aleatórias e Relatório Anual das Divergências Observadas Sensibilização das unidades orgânicas para a disponibilização da informação necessária. Implementação da figura "Gestor de Bens Móveis".
Verificação física e Etiquetagem de Bens móveis	Apropriação indevida de bens públicos	2	1	NS	Implementação da figura "Gestor de Bens Móveis".
Alienação de Bens Móveis e Imóveis	Favorecimento de um comprador	2	1	NS	Realização de hastas públicas.
Gestão das instalações	Duplicação de chaves das instalações sem conhecimento da DGP	2	1	NS	Cruzamento de informação com os diversos setores.
Gestão da carteira de Seguros	Comunicação de acidentes fictícios	2	1	NS	Confirmação das condições do acidente pelo respetivo dirigente da unidade orgânica.

Setor do
Património
Rosa Martins,
Coordenadora

Renovação de contratos de assistência técnica	Favorecimento de fornecedores	2	1	NS	Leque alargado de consultas nos processos de contratação.
Transferência de Bens Móveis	Não apuramento de responsabilidades no desaparecimento de bens	4	3	S	Proceder a inquéritos sobre os desaparecimentos e reforçar medidas de segurança nos locais de armazenamento.
	Desatualização das fichas dos bens	3	2	S	Implementação da figura "Gestor de Bens Móveis". Verificação Aleatória e Relatório Anual das Não Conformidades.
Operações de Tesouraria	Desvio de dinheiros e valores	2	1	NS	Conferências da informação intermédia e final.
	Omissões e erros dos valores inscritos nos resumos diários	2	1	NS	Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno.
	Falhas na aplicação das normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	2	1	NS	Segregação de funções e responsabilidade das operações. Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.
	Ausência de balanços periódicos	2	1	NS	Reconciliação diária com a DFC assegurando a segregação de funções.
	Desrespeito pelo princípio de segregação de funções na execução de Balanços à Tesouraria	2	1	NS	Manutenção de fundo de caixa fixo.
		2	1	NS	Realização de balanços periódicos, pelo menos nas situações previstas no ponto 2.9.10.1.9 do POCAL.
		2	1	NS	Realização do Balanço à Tesouraria, sem pré-aviso, por terceiros.

Tesouraria
Anabela Freire
Sousa, Chefe
de Divisão

Cobrança de receitas	Inexistência de controlo da receita cobrada por entidades distintas do tesoureiro	2	1	NS	Obrigatoriedade de entrega diária (2.9.10.1.4. POCAL) da receita cobrada, juntamente com a correspondente guia de receita e recibos, talões ou documentos de idêntica natureza para serem conferidos na Tesouraria.
					Obrigatoriedade das guias de receita arrecadada serem numeradas.
					Controlo dos recibos anulados e/ou inutilizados.
Movimentos bancários	Movimentação de valores sem autorização	2	1	NS	Reconciliação bancária com a DGF com segregação de Funções
					Necessidade de duas assinaturas para movimentação de valores entre contas
	Movimentação de valores para contas diferentes do autorizado				Centralização da movimentação de contas em funcionários previamente autorizados para o efeito

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão de Recursos Humanos Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Isabel Araújo, Dirigente Intermédio do 3º grau							
Gabinete de Metodologias de Recrutamento e Seleção de Pessoal Cecília Silva, Coordenadora	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de Recursos Humanos Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, assegurar as políticas e medidas de gestão administrativa geral e em matéria de recursos humanos, gerindo as relações de trabalho, as carreiras, os processos de recrutamento e seleção, os processos individuais de cada trabalhador, o processamento de remunerações, abonos e outros benefícios sociais, com vista à sua valorização, racionalização e otimização	Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Gondomar; Efetuar a gestão previsional de recursos humanos para o Município; Assegurar a gestão de carreiras dos trabalhadores do Município;	Conflito de interesses na análise e informação de processos; 3 2	3	2	S	Rotatividade de trabalhadores para efetuar uma determinada tarefa; Disponibilização de informação de caráter administrativo.
		Promover, assegurar e acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos Serviços Municipais, incluindo administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP, nomeadamente, a atribuição de quotas, apoio técnico e administrativo à Secção Autónoma e ao Conselho Coordenador da Avaliação, bem como o processo de indigitação e eleição da Comissão Paritária	Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos trabalhadores 3 2	3	2	S	Definição a priori dos critérios de aplicação das quotas de desempenho relevante e excelente; instruir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho dos trabalhadores
		Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas; Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções; Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes	Risco de acumulação de funções públicas ou/privadas sem autorização superior; 3 2	3	2	S	Registrar todos os pedidos de acumulação de funções privadas/públicas numa base de dados - necessidade de pedido anual

8

Gabinete de Cadastro, Renumerações e Assiduidade	Propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal; Organizar e instruir os procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho para recrutamento e seleção de pessoal	Risco de designação de elementos que integrem os júris dos procedimentos concursais, que possam po impedimento ou suspeição prevista nos artigos 44º e seguintes do CPA, pôr em risco a isenção de resultados	3	2	S	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de forma a evitar favorecimento de candidatos
	Processar as remunerações do pessoal afeto aos Serviços Municipais nos termos da lei, organizar os processos relativos a ajudas de custo e à compensação do trabalho extraordinário ou prestado em dias de descanso ou feriadados, organizar os processos respeitantes ao abono de família, subsídios, abonos complementares e Assistência dos Servidores do Estado (ADSE), elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades	Riscos com valores processados referentes às remunerações mensais	2	1	NS	Formação e sensibilização
	Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes	Risco de informação com dados incoerentes	2	1	NS	Sensibilização e fiscalização
	Planear a organização das ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais	Possível surgimento de Incompatibilidades em termos espaciais e temporais entre a entidade formadora e a Autarquia	3	2	S	Calendarizar com uma antecedência mínima de 30 dias, as ações de formação, por forma a ajustar com a entidade formadora o calendário mais adequado aos intervenientes
Gabinete de Segurança e Condições de Trabalho	Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho; Assegurar o enquadramento das tarefas específicas relativas às políticas de segurança, higiene e saúde no trabalho	Subjetividade e discricionariedade na aplicação da legislação nesta matéria	3	2	S	Definição de um responsável que efetue a aplicação da legislação em vigor

1

Colaborar com os técnicos no âmbito da gestão relativa à instalação e manutenção dos sistemas de segurança	Verificar com os técnicos de SHT quais os métodos mais corretos e ao mesmo tempo mais vantajosos para a Autarquia e trabalhadores	3	2	S	Fiscalização por parte deste Gabinete, do trabalho levado a cabo pelos técnicos de SHT
Conceber e propor, para superior aprovação, ações nos domínios da segurança, higiene, medicina e saúde no trabalho, de acordo com a legislação vigente nesta área de gestão, bem como propor, de forma continuada, as alterações julgadas convenientes	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	3	2	S	Criar um compêndio de leis na área da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho para apresentação ao executivo. Em consonância com a ACT, desenvolver projetos e atividades nesta área
Assegurar aos trabalhadores, na área de segurança e higiene e saúde no trabalho, o cumprimento das obrigações gerais impostas por lei	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	3	2	S	Criar um Regulamento Interno que defina as normas relativas à Segurança, Higiene e Saúde aplicáveis a todos os trabalhadores, da Câmara Municipal de Gondomar, independentemente do tipo de vínculo laboral e quaisquer que sejam as instalações e locais de trabalho onde exerçam a sua atividade.
Dinamizar a eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho, nos termos da lei aplicável	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	3	2	S	Agendar eleições para eleger um Representante dos trabalhadores nesta área
Promover as melhores condições de segurança, higiene e saúde em todos os serviços da Autarquia, desenvolvendo o trabalho nesta área de gestão, em articulação com a Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	3	2	S	Levar a cabo as diligências necessárias, através de um conjunto de atividades ou medidas adotadas ou previstas em todas as fases de atividade do órgão ou serviço, com o fim de evitar, eliminar ou diminuir os riscos profissionais. O órgão ou serviço, qualquer que seja a organização dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho, deve ter uma estrutura interna que assegure as

✓

					actividades de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores em situações de perigo grave e iminente, designando os trabalhadores responsáveis por essas actividades.
--	--	--	--	--	--

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação o de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão da Juventude e Tempos Livres							
Gabinete de Gestão das Casas da Juventude Hugo Raimundo, Coordenador	A Divisão da Juventude e Tempos Livres tem como principal missão implementar a Política de Juventude do Município, de uma forma transversal e relevante para a vida dos jovens munícipes, prestando um serviço de qualidade, estimulando o seu envolvimento e participação ativa e dinamizando e apoiando projectos diversos que vão de encontro aos seus interesses e que contribuem para o seu enriquecimento pessoal.	a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito da Juventude e Tempos Livres; b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades no âmbito da Juventude e Tempos Livres; c) Gerir, promover, programar e coordenar todas as ações, iniciativas e eventos do espaço de atendimento a jovens —casas da juventude, visando assegurar mecanismos de apoio e audição aos jovens, ajudando-os a lidar com os aspetos ligados ao seu desenvolvimento biopsicossocial; d) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos no âmbito da Juventude e Tempos Livres; e) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento; f) Conhecer as aspirações e anseios dos jovens do município, informando-os, formando-os e estimulando-os a participar em atividades enriquecedoras para o seu desenvolvimento humano, social, de cidadania e Tempos livres; g) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude; h) Acompanhar, estudar e avaliar a problemática da juventude municipal, contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal da Juventude, bem com dar apoio à Comissão Municipal da Juventude, dando cumprimento às suas orientações e aplicando o respetivo Regulamento; i) Dinamizar eventos e atividades e simultaneamente	Inexistência ou deficiente planificação de projetos e iniciativas. Ausência de informação procedimental de forma clara e disponível Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de actuação. Escassez de Recursos Humanos	2 3 3	1 2 2	NS S S	Elaboração de instrumentos de planificação e controlo das iniciativas e/ou eventos. Elaboração de um manual de procedimentos online actualizado anualmente, conforme alterações legislativas. Elaboração de medidas de controlo para não permitir tratamento indiferenciado. Redistribuição de pessoal ao abrigo da Mobilidade Interna
			Ineficácia do Atendimento.	2	1	NS	Colocação de pessoal com perfil adequado às funções inerentes ao abrigo da Mobilidade Interna

✓

		<p>procurar a participação e envolvimento dos vários escalões etários;</p> <p>j) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades/eventos e dos investimentos.</p>	<p>Recurso ao procedimento por ajuste directo na contratação de serviços. Risco de tráfico de influência e de Favorecimento de privados.</p>	2	1	NS	<p>Avaliação de propostas e decisão mediante os requisitos necessários e pressupostos legais.</p>
--	--	--	--	---	---	----	---

1

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduaçã o de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão da Cultura Teresa Couceiro, Chefe de Divisão		Divulgação cultural, Promoção de Espetáculos e Exposições, Apresentação de obras Literárias, Divulgação do Património	Utilização indevida de equipamentos	2	1	NS	Criação de registos diários e relatórios mensais, com supervisão do superior hierárquico
			Na promoção de eventos, pode também haver conflitos de interesses, na seleção de programas e empresas				Existência de procedimentos de análise com parâmetros bem definidos, de modo a que a seleção cumpra com rigor os requisitos técnicos
			Critérios ambíguos para a concessão dos apoios ao associativismo em termos culturais				Elaboração de critérios irrefutáveis de apoio ao associativismo
			Utilização indevida de bens municipais				Definição do serviço depósito de chaves dos edifício e regras para entrega de equipamentos a terceiro, Controlo sistemático da utilização dos bens imóveis e equipamentos
			Inexistência de seguro adequado de riscos/responsabilidade civil				Contratação de serviço adequado à cobertura do seguro de riscos de responsabilidade civil
		Biblioteca	Discriminação no atendimento	2	1	NS	Realização de reuniões com formação de atendimento e protocolo
			Controlo de Tesouraria, podem entregar documentos sem cobrar				Reuniões periódica co os colaboradores

<p>Arquivo e Documentação</p> <p>a) Promover o inventário, classificação, proteção conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho;</p> <p>b) Classificação de documentos na Gestão documental;</p> <p>c) Utilização e conservação de documentos.</p>	Por negligência intencional e/ou de forma a beneficiar terceiros				Estabelecer critérios rígidos e específicos para cada uma das áreas, de modo a que sejam seguidos procedimentos equitativos para todos os casos
	Erros de classificação de documentos na Gestão documental ;				Implementação em todos os serviços do plano de classificação da informação arquivística para a administração local - MEF;
	Utilização e conservação de documentos indevida ou inadequada, dispersão do espólio do arquivo histórico em várias salas e corredores dos diversos pisos e corredores dos espaços camarários, deslocação dos processos e documentos à guarda do arquivo para outros serviços camarários, acesso indevido aos depósitos/espacos dos Arquivos Municipais	2	1	NS	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização de documentos, digitalização e desmaterialização de processos, plano de conservação digital, instalação de um só espaço para o arquivo municipal, implementação de procedimentos de vigilância nos espaços dos arquivos, acesso condicionado aos espaços dos depósitos.

X

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão de Educação, Formação e Emprego, Aurora Vieira, Vereadora, e Luís Lobo, Adjunto do GAV							
Gabinete de Gestão de Equipamen tos e Recursos	Participar no planeamento, gestão e manutenção dos estabelecimentos de Educação e Ensino do Município; Planear e coordenar a rede de estabelecimento de acordo com a carta educativa e o projeto educativo municipal; Planear, coordenar, acompanhar e avaliar as obras das instalações escolares e propor novas edificações ou arranjos; Assegurar o apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade municipal e o respetivo apoio para o seu funcionamento; Assegurar o planeamento e a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei e das competências, e em coordenação com os setores atinentes.	Análise, tratamento, encaminhamento e resposta do expediente remetido ao gabinete.	Atraso na instrução e decisão dos pedidos.	2	1	NS	Registo dos pedidos e garantia de resposta respeitando a ordem de entrada.
		Acompanhamento e informação sobre os pedidos de pessoal não docente dos agrupamento de escolas.	Favorecimento na colocação do Pessoal não docente	2	1	NS	Registo dos pedidos e garantia de resposta respeitando a ordem de entrada de pedidos e disponibilidade dos AE.
		Apoio na colocação de candidatos do "Contrato Emprego-Inserção", por agrupamento de escolas, considerando as necessidades das várias escolas.	Ambiguidade e/ou subjetividade na definição de critérios de seleção que não permitam o princípio de equidade.	2	1	NS	Definição de critérios de seleção tendo em conta a aproximação da residência ao posto de trabalho.
		Análise das solicitações dos Agrupamentos de Escolas para aquisição de bens e prestação de serviços, e elaboração das requisições internas, com todos os procedimentos inerentes.	Favorecimento de empresas, através da consulta e aquisição de bens e adjudicações de serviços.	2	1	NS	Garantir a consulta de várias empresas.
		Verificação dos pedidos de obras, análise e submissão a decisão superior.	Falta de rigor no planeamento das obras. Falta de rigor no controle dos materiais gastos.	2	1	NS	Formalizar regras e definir procedimentos internos.
		Visita a várias escolas para verificação de trabalhos de conservação e reparação.	Favorecimento de estabelecimentos escolares na planificação das necessidades	2	1	NS	Análise e decisão por unidade orgânica distinta
	Promover, monitorizar a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município; Organizar e monitorizar as atividades	Pedidos de Assistência a equipamentos informáticos e visitas de rotina	Favorecimento de estabelecimentos escolares na execução dos trabalhos	2	1	NS	Registo das visitas e trabalhos realizados, devidamente comprovada por responsável do estabelecimento escolar
		Gestão do Email- Divisão de Educação - Análise, tratamento, encaminhamento e resposta do expediente remetido ao gabinete.	Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos.	2	1	NS	Gestão e tratamento eficaz do tempo e tarefas

pedagógicas e de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola - meio e a comunidade;

Organizar ações de promoção e de monitorização do processo de apoio à melhoria e eficácia do funcionamento dos estabelecimentos de ensino; Assegurar o planeamento, a gestão e monitorização das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico; Planear e propor apoios às atividades dos estabelecimentos de ensino do Concelho, no âmbito de ações socioeducativas e de projetos educativos inovadores; Planear e executar programas e projetos nas áreas da ciência, da tecnologia, da informática, bem como colaborar com entidades públicas e privadas neste domínio;

Colaborar em projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos Municípios e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce; Planear e promover medidas de integração e qualificação dos cidadãos com deficiência com vista à sua plena integração e sucesso educativo, formativo, pessoal e profissional; Planear e coordenar medidas de apoio à família e socioeducativas que garantam o sucesso para todos; Garantir, tendencialmente, o apoio necessário ao desenvolvimento socioeducativo equilibrado das crianças e famílias com equipas multidisciplinares e em coordenação e sinergia com outros serviços; Criar e sustentar equipas multidisciplinares de apoio ao desenvolvimento das escolas com vista ao apoio às crianças; Apoiar e promover o Desporto Escolar; Promover e criar apoios e estruturas para o desenvolvimento e integração de crianças e jovens com deficiência.

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Educacional

MGD - Verificação de todo o expediente do GADE - equipa multidisciplinar	Incumprimento de prazos.	2	1	NS	Gestão e tratamento eficaz do tempo e tarefas
WEB Relógio - Validações das ausências dos funcionários do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Educacional.	Erros nas validações; Incumprimento de prazos; Favorecimentos pessoais.	2	1	NS	Gestão e tratamento eficaz do tempo e tarefas
Atividades de Animação e de Apoio à Família	Alterações de horários	2	1	NS	Aferição atempada da relação horários/necessidades
Projeto Expressões nos Jardins de Infância	Eventuais desistências e dificuldade na colocação imediata	2	1	NS	Base de dados que depende de uma entidade externa
Atividades de Enriquecimento Curricular	Bolsa de recrutamento insuficiente, para dar resposta às desistências de professores	3	2	S	Maior flexibilização dos horários; permitir nova fase de candidaturas dentro do mesmo concurso até as vagas serem preenchidas
Pedidos de material /equipamentos/serviços destinados aos Estabelecimentos Escolares ao Setor de Compras	Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos.	2	1	NS	Melhor articulação com os setores intervenientes
Análise, tratamento e encaminhamento do expediente, e receção e estabelecimento de contactos telefónicos	Falta de resposta atempada	2	1	NS	Tratamento eficaz e assertivo das questões, resposta eficaz
Elaboração e implementação de Programas Educativos	Favorecimento da participação de parceiros em deretimento de outros	2	1	NS	Rigor e clareza na definição e aplicação dos critérios de participação de todos os parceiros.
	Má gestão de pagamento de inscrições no Programa "Escola em Férias + Criativa"	2	1	NS	Melhoria dos procedimentos para entrada de pagamentos e emissão de faturas
	Falhas na articulação com os parceiros dos projetos dinamizados, que impeçam a participação da comunidade educativa	2	1	NS	Melhoria na articulação com os parceiros
	Favorecimento na seleção dos alunos candidatos, no âmbito da atribuição dos	2	1	NS	Rigor e clareza na definição e aplicação dos critérios de seleção.

Prêmios de Excelência Municipal.					
Falha no agendamento dos pedidos, na comunicação e articulação com o transporte e locais de visita e na confirmação com os agrupamentos de escolas no âmbito do Programa Percursos D'Ouro	2	1	NS		Agendamento atempado e gestão das marcações

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão de Intervenção Educacional e Saúde, Aurora Vieira, Vereadora, e Luís Lobo, Adjunto do GAV							
Gabinete de Intervenção Social Escolar	A Divisão tem como Missão corresponder às aspirações dos cidadãos mediante o cumprimento das medidas de apoio social e saúde, assente numa gestão criteriosa, de qualidade, equidade e imparcialidade.	Coordenação das Atividades previstas no Plano Estratégico de Ação Social Escolar	Aplicação incorreta das regras, por parte dos Agrupamentos de Escolas, Escolas e Jardins de Infância	2	1	NS	Explicitar os critérios com informações periódicas
		Ação Social Escolar - atribuição de auxílios económicos	Inclusão/Exclusão indevida de alunos	2	1	NS	Assegurar a aplicação dos normativos e explicitar os critérios que fundamentam a atribuição dos apoios com recurso a diplomas legais e regulamentos
							Conferência aleatória de processos
							Reapreciação das decisões a pedido dos interessados
		Assegurar a atribuição de subsídio de transporte escolar aos alunos	Inclusão/Exclusão indevida de alunos	1	1	NS	
		Assegurar a componente socio-educativa nos Jardins de Infância	Incorreções do escalão do abono de família e de ASE	2	1	NS	Candidaturas analisadas pelo Gabinete Conferência aleatória de processos
	Assegurar o serviço de refeições escolares e lanches	Desadequada prestação de serviços (qualidade)	2	1	NS	Cruzamento de informações das escolas e associações de pais	
	Assegurar a faturação dos serviços aos encarregados de educação	Incorreções do escalão ASE	2	1	NS	Conferência aleatória de processos	

	Atraso e perda de receita	3	2	S	Monitorização mensal dos pagamentos em atraso
					Informação mensal dos pagamentos em atraso
	Incorreção do número de refeições consumidas	2	1	NS	Assegurar a aplicação das normas e critérios que fundamentam a atividade
	Discrepância em relação aos valores de consumos	3	2	S	Explicitar os critérios com formação ao pessoal
Assegurar o pagamento das refeições escolares e lanches às empresas adjudicadas					Ajustar a plataforma da educação às necessidades
	Discrepância em relação aos dados da plataforma, para pagamento às empresas adjudicadas	3	2	S	Assegurar a aplicação das normas e critérios que fundamentam a atividade
Assegurar a candidatura à DGEstE, para apoio financeiro do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º CEB					Ajustar a plataforma da educação às necessidades
Assegurar a candidatura à DGEstE, para apoio financeiro do Programa de Expansão da Educação Pré-Escolar					
Assegurar a celebração de Contratos Interadministrativos com as Juntas de Freguesia, para transporte de alunos, de escolas encerradas	Deficiente monitorização do processo de contratualização	2	1	NS	Assegurar a aplicação das cláusulas do CI
Assegurar a informação e atendimento aos Agrupamentos de Escolas e Municípios	Lacunas na informação prestada	2	1	NS	Formação dos colaboradores
Assegurar a manutenção do Expediente e Arquivo	Incorreções na forma de arquivo				Assegurar a aplicação das normas e formação dos colaboradores

4

<p>Gabinete de Educação Ambiental e Saúde</p>	<p>Desenvolver todos os procedimentos relativos à área da Saúde</p>	<p>Elaborar, acompanhar e monitorizar o Plano Municipal de Saúde no contexto ambiental da saúde e da prevenção da doença;</p> <p>Dinamizar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;</p> <p>Deteção de situações que constituam perigo para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas e outras entidades, com competências e meios para a resolução dos problemas;</p> <p>Encaminhamento de pedidos de desinfeção/desratização de escolas e jardins-de-infância sob gestão da autarquia;</p> <p>Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;</p> <p>Realização seminários/iniciativas que tenham como objetivo a sensibilização e a promoção de hábitos saudáveis, destinados a uma população alvo, nomeadamente dias mundiais, conferências, entre outras;</p> <p>Realização rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;</p> <p>Promoção e sensibilização de educação ambiental, em contexto escolar e promoção da saúde.</p>	<p>Sistema pouco estruturado de avaliação de necessidades;</p> <p>Prazo de execução</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>NS</p>	<p>Avaliação estruturada das necessidades;</p> <p>Monitorização do cumprimento do caderno de encargos;</p> <p>Acesso a uma plataforma de gestão de dados partilhada</p>
--	---	---	---	----------	----------	-----------	---

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduaçã o de Riscos*	Medidas Propostas
<div>Divisão de Habitação Social</div> <div>Carlota Teixeira, Chefe de Divisão</div>	Promover uma correta política de habitação no Concelho através de: - programas de conservação do parque habitacional; - realojamento de famílias de respetivo acompanhamento social.	Atendimento ao Público	Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de munícipes	2	1	NS	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; formação
		Análise de requerimentos e avaliação de requisitos	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos, ou não, os requisitos; ocultação de informação a fim de beneficiar ou prejudicar os requerentes	2	1	NS	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção; implementação de rotatividade de trabalhadores e funções
		Pré-consultas para determinação do preço base para lançamento de empreitadas	Passagem de informação privilegiada	1	1	NS	Realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na Internet. Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços
		Falha de sistema informático. Recebimento de valores sem emissão de recibos	Recebimento de valores sem emissão de recibos.	1	1	NS	Reforço das medidas de controlo interno através da definição de regras sobre o procedimento a adotar em caso de falha do sistema informático.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos							
Núcleo Municipal de Gestão de Equipamentos Desportivos Mário Jorge Oliveira, Dirigente Intermédio Fernando Jorge, Coordenador	Prestar um serviço orientado para a satisfação do cidadão, apostando na gestão criteriosa e sustentada dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços, implementando ações que garantam a satisfação de todos os cidadãos.	Gerir os Equipamentos Desportivos, nomeadamente pavilhões desportivos e piscinas municipais; Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das Instalações e Equipamentos Desportivos Municipais; Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das Instalações e Equipamentos Desportivos Municipais; Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre os equipamentos desportivos e piscinas municipais; Proceder à fiscalização do cumprimento das normas de utilização das instalações e Equipamentos.	Existência de situações em que os beneficiários não juntem todos os documentos necessários à instrução do processo, no que concerne à atribuição de subsídios e celebração de protocolos;	2	1	NS	Implementação de um plano de auditoria à gestão interna dos processos de atribuição de candidaturas de forma a identificar e minimizar os poucos erros que possam existir;
			Possibilidade de algum incumprimento dos pressupostos de equidade na atribuição de horários de ocupação das instalações desportivas;	2	1	NS	Definir critérios de atribuição de horários de ocupação dos equipamentos Desportivos através da implementação de manuais de procedimento no âmbito do Regulamento Interno;
			Dificuldade de aplicação dos Regulamentos Internos por parte dos diferentes públicos frequentadores dos pavilhões desportivos e piscinas municipais.	2	1	NS	Campanhas de Sensibilização no que concerne aos comportamentos a adaptar por parte dos diferentes utilizadores dos diversos espaços municipais desportivos.

✓

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Social, Cláudia Vieira, Adjunta do GAP, e Joana Costa, Chefe de Divisão							
Gabinete da Rede Social Cláudia Vieira, Adjunta do GAP	<p>a) Coordenar o Programa da Rede Social do Município, assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social e do Núcleo Executivo da Rede Social e dinamizar as Comissões Sociais de Freguesia e a Comissão Social InterFreguesias;</p> <p>b) Manter atualizado o Diagnóstico Social do Município e os demais instrumentos de planeamento estratégico, nomeadamente o Plano de Desenvolvimento Social e os Planos de Ação, em parceria com a Rede Social;</p> <p>c) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;</p> <p>d) Promover o Voluntariado e dinamizar o Banco Local de Voluntariado;</p> <p>e) Manter o Observatório do Município atualizado, no que respeita aos indicadores sociais elencados, contribuindo para a (re)definição de estratégias e planos/ projetos a implementar/ desenvolver na área social.</p>	<p>. Apoiar tecnicamente o Núcleo Executivo do Conselho Local de Ação Social de Gondomar;</p> <p>. Dinamizar e consolidar as Comissões Sociais de Freguesia e Inter-freguesia;</p> <p>. Apoiar a elaboração de candidaturas a projetos de intervenção social e comunitária;</p> <p>. Apoiar a elaboração dos instrumentos de Diagnóstico e Planeamento do Município – Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social;</p> <p>. Elaborar Pareceres diversos, nomeadamente a Candidaturas a projetos de intervenção social e comunitária entre outros;</p> <p>. Apoiar a coordenação do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Social do Município de Gondomar;</p> <p>. Apoiar a operacionalização do +CUIDAR, Projeto de Apoio ao Cuidador Informal do Município de Gondomar e demais projetos que surjam no âmbito do CLAS'G;</p> <p>. Dinamizar o Banco Local de Voluntariado de Gondomar.</p>	<p>Eventualmente:</p> <p>- ao nível do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Social do Município de Gondomar;</p> <p>- ao nível da emissão de Pareceres diversos.</p>	2	1	NS	<p>Medidas em implementação:</p> <p>Cumprimento dos regulamentos</p> <p>Validação superior dos pareceres técnicos</p>

<p>Gabinete de Gestão de Projetos Cláudia Vieira Adjunta do GAP</p> <p>Joana Costa Chefe de Divisão</p>	<p>a) Coordenar todos os espaços sociais, Serviços e Projetos no âmbito do Desenvolvimento Social, especialmente os que visem minorar os problemas sociais, capacitar os cidadãos e favorecer a área da prevenção;</p> <p>b) Estabelecer parcerias estratégicas que potenciem e favoreçam a intervenção e o desenvolvimento social;</p> <p>c) Promover e facilitar o desenvolvimento de programas de inovação e empreendedorismo social, potenciadores de inclusão e promotores do desenvolvimento da economia social;</p> <p>d) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da Ação Social.</p>	<p>Promoção, apoio e divulgação da criação e desenvolvimento de iniciativas nos âmbitos da inovação social e do empreendedorismo de cariz social;</p> <p>dinamização de ações/acompanhamento de municípios, tendo em vista a rápida integração no mercado de trabalho; dinamização do Programa Idade D'OURO.</p>	<p>Possibilidade de favorecimento de municípios: ao nível da inscrição /participação de atividades no âmbito do Programa Idade D'OURO e no acesso aos benefícios inerentes</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>NS</p>	<p>Medidas em implementação: Cumprimento de Regulamento do Programa Idade D'OURO; Supervisão das fichas de inscrição por vários colaboradores; Informatização em base de dados de todas as iniciativas do Programa Idade D'OURO.</p>
<p>Gabinete de Desenvolvimento Social e Intervenção Comunitária Cláudia Vieira Adjunta do GAP</p> <p>Joana Costa Chefe de Divisão</p>	<p>a) Assegurar o atendimento dos cidadãos e a dinamização de serviços que promovam o bem-estar social e psicológico da população, procurando responder às suas necessidades de uma forma específica, diversificada e articulada com outras instituições públicas e privadas, locais e exteriores;</p> <p>b) Apoiar os grupos mais vulneráveis, com especial destaque para as crianças, as famílias com insuficiência de recursos ou em situação de exclusão, as pessoas com deficiência, as vítimas de violência e as pessoas de maior longevidade;</p> <p>c) Apoiar a deficiência, no sentido de alterar políticas e planos, promovendo a criação de equipamentos e a melhoria das acessibilidades para os cidadãos com deficiência, considerando numa visão integrada o apoio às respetivas famílias;</p> <p>d) Promover programas de intervenção social e comunitária sistémicos, constituídos por equipas multidisciplinares especializadas que visem a intervenção social integrada, em estreita articulação com outras entidades que intervêm na comunidade, com vista à capacitação, à promoção de bem-estar físico e psicológico e supressão de áreas lacunares dos cidadãos/ãs e respetivas famílias;</p> <p>e) Promover programas de apoio aos municípios em situação de carência económica, atendendo aos novos fatores de pobreza, numa lógica de equidade e justiça social, capacitação e responsabilização;</p> <p>f) Participar e acompanhar os trabalhos no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, no Núcleo Local de Inserção, no Atendimento Integrado;</p> <p>g) Dinamizar programas de apoio aos municípios de maior longevidade.</p> <p>h) Promover medidas preventivas que visem a prevenção da ocorrência de situações de exclusão;</p>	<p><u>Programa + Família</u> Atendimento Social</p> <p>Acompanhamento no âmbito dos Eixos de Intervenção: Intervenção Familiar e Gestão Doméstica; Pessoa Idosa em situação de Risco Social; Pessoa portadora de deficiência; Serviço de Intervenção Psicológica e Parentalidade.</p> <p>Promoção e dinamização de projectos de Intervenção Comunitária</p> <p>Dinamização de Banco de Recursos</p> <p><u>Programa Social +</u> Programa de apoio ao desenvolvimento social com âmbito de intervenção em 4 eixos de apoio: + Alimentação; + Saúde; + Habitação e Fundo de Emergência</p>	<p>Manipulação de dados na elaboração de informações sociais, nomeadamente nos pareceres técnicos e no cálculo de captações com vista ao benefício de respostas sociais e apoios económicos promovidos quer por outros serviços (apois económicos no âmbito de Ação Social) quer pelos programas de apoio promovidos pela autarquia (Banco de Recursos, Programa Social +, Tarifário Especial de Água, Redução de taxas e licenças no âmbito de processos do Departamento do Urbanismo)</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>NS</p>	<p>Cumprimento dos regulamentos; . informatização dos processos familiares; Validação de informações sociais e pareceres técnicos por parte da Chefe de Divisão e Adjunta do Presidente; validação de deferimento/indeferimento de processos de candidatura em sede das respetivas comissões de análise.</p>

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Dias, Chefe de Divisão							
Gabinete de Conservação Ambiental e da Natureza	Planear e gerir todas as atividades relacionadas com o ambiente, designadamente em matéria de resíduos urbanos e higiene pública, linhas de água e bacias hidrográficas, ruído, defesa do solo e subsolo, qualidade do ar, energia e educação ambiental, com vista ao bem estar da população, à proteção do ambiente e à sustentabilidade dos recursos naturais.	Elaborar planos, estudos e regulamentos com vista ao cumprimento da legislação e a toda a matéria relacionada com o ambiente	Acumulação de funções ou interesses privados em conflito com o exercício da função pública, que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	1	I	NS	Carta de Ética e Deontologia Profissional
							Elaboração de declaração de conflito de interesses por cada um dos intervenientes nos processos.
							Verificação sistemática da possível acumulação de funções e das atividades exercidas no âmbito da acumulação de funções.
Gabinete de Estudos e Impactos Ambientais	Assegurar a gestão/controlo do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos	Assegurar a Gestão dos Ecocentros; Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos susceptíveis de valorização	Morosidade no atendimento/resposta às solicitações; Desvio de resíduos (ex: sucata, madeiras,	2	1	NS	Carta de Ética e Deontologia Profissional
							Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos.

		REEE, monos); Obtenção de vantagens pecuniárias ou outras para a descarga de resíduos (ou quantidades) não autorizados.			Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas; Verificação das atividades através do sistema de Videovigilância Auditorias de Controle.
Gabinete de Ruído	Assegurar a prevenção do ruído e o controle da poluição sonora de acordo com o previsto no regulamento geral de ruído ou outros regimes jurídicos associados	Morosidade na resposta às solicitações;			Carta de Ética e Deontologia Profissional
		Ausência/ deficiência na realização de medições e ensaios acústicos;	2	1	Formação específica dos intervenientes nos processos.
		Manipulação dos resultados;			Elaboração de Regulamento Municipal do Ruído
		Violação do dever de confidencialidade.			Auditoria internas.
Setor de Gestão de Resíduos e Serviços	Assegurar o estado de salubridade dos terrenos do domínio público do Município e dos terrenos de domínio privado; Promover e executar ações de desratização e desinfestação.	Morosidade na resposta às solicitações;			Carta de Ética e Deontologia Profissional.
		Ausência/ deficiência na realização dos serviços;	2	1	Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos.
		Realização de serviços em espaço privado.			Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas.
					Auditorias de controle.

7

Recolha de águas residuais domésticas;	Morosidade na resposta às solicitações; Ausência/ deficiência na realização do serviço; Não verificação ou omissão de procedimentos do processo Obtenção de vantagem pecuniária ou outras.	2	1	NS	Carta de Ética e Deontologia Profissional Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos. Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas; Auditoria de controlo.
Apreciação de projetos relativos resíduos urbanos	Morosidade na resposta às solicitações; Acumulação de funções ou interesses privados em conflito com o exercício da função pública, que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	1	1	NS	Carta de Ética e Deontologia Profissional Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos. Elaboração de declaração de conflito de interesses por cada um dos intervenientes nos processos. Verificação sistemática da possível acumulação de funções e das atividades exercidas no âmbito da acumulação de funções. Auditoria de Controlo.
Gestão, conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas	Utilização indevida dos equipamentos mecânicos, com influência nos custos de manutenção e nos custos de combustível.	2	1	NS	Carta de Ética e Deontologia Profissional Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos.

					Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas. Sistema de Reporte de Informação aos dirigentes (Encarregados vs. Armazém)
					Gestão centralizada da viatura/máquina com recurso a sistema de gestão de frota (georeferenciado)
					Optimização de percursos.
					Sistema de registo informatizado de entradas e saídas do armazém
Registo e tramitação de expediente Gestão de reclamações, requisições de serviço, pedidos de informação e sugestões Manutenção de registos atualizados necessários ao bom funcionamento das unidades orgânicas				2	Utilização indevida e abusiva de viaturas e máquinas da Autarquia;
					Retenção de material para uso próprio do trabalhador.
					Ausência/ deficiência da realização do serviço;
					Ausência/ deficiência na gestão da informação;
				1	Revelação indevida/ imprecisa de informação.
					Carta de Ética e Deontologia Profissional
					Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos.
				NS	Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas; Auditoria de controlo.

6

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação o de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão de Proteção Civil e Segurança Comandante Artur Magalhães Teixeira, Chefe de Divisão Teresa Neves, Coordenadora do SMPC Paulo Pinto, Coordenador da PM	<p>“Compete à Divisão Municipal de Proteção Civil e Segurança (...) as seguintes atribuições:</p> <p>a) Comandar a Polícia Municipal;</p> <p>b) Comandar o Serviço Municipal de Proteção Civil e garantir a sua operacionalidade e articulação do mesmo com as demais entidades e serviços do município;</p> <p>c) Articular o relacionamento da Câmara Municipal com as forças de segurança e corpos de bombeiros do município e entidades distritais e nacionais”</p> <p>artº 18 do Despacho n.º 3654-A/2014, de 7 de Março</p> <p>Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Gondomar .</p>	Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, Conselho Municipal de Segurança e Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, assim como assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de Proteção Civil nas diversas matérias inerentes	Risco de descoordenação	2	1	NS	Assegurar a realização das reuniões calendarizadas
		Articular operacionalmente os Agentes de Proteção Civil do Concelho	Risco de descoordenação	2	1	NS	Verificação e acompanhamento da execução do Plano de Gestão
		Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais Agentes de Proteção Civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe	Risco de descoordenação	2	1	NS	Verificação e acompanhamento da execução do Plano de Gestão
		Elaborar os Planos de Prevenção e Planos de Emergência Municipais, e promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais Agentes de Proteção Civil e outras entidades, de forma a avaliar os referidos instrumentos	Atraso na execução de simulacros	2	1	NS	Aumento de recursos humanos
	<p>Assegurar, em coordenação com os restantes serviços do Município, a realização e aplicação, em todos os edifícios municipais, de planos de emergência, e todos os equipamentos e meios necessários no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios e verificar a operacionalidade dos mesmos, assim como as revisões e inspeções aos mesmos</p> <p>Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência</p> <p>Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no Concelho necessários em situações de socorro e emergência</p>	Assegurar, em coordenação com os restantes serviços do Município, a realização e aplicação, em todos os edifícios municipais, de planos de emergência, e todos os equipamentos e meios necessários no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios e verificar a operacionalidade dos mesmos, assim como as revisões e inspeções aos mesmos	Dificuldade na manutenção atempada das MAP	2	1	NS	Existência de responsáveis de segurança em todos os edifícios Camarários
		Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência	Falhas de interpretação legislativa e falhas nas medidas de autoproteção	2	1	NS	Verificação e acompanhamento da execução do Plano de Gestão
		Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no Concelho necessários em situações de socorro e emergência	Falhas na intervenção operacional	2	1	NS	Verificação e acompanhamento da atualização dos Planos Operacionais

Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas	Falhas na intervenção operacional	2	1	NS	Verificação e acompanhamento da atualização do PMDF
Centralizar a informação sobre as ocorrências em curso na área do município e garantir a ligação para fornecimento dos meios externos de apoio logístico à sua resolução	Falhas nos registos	2	1	NS	Aumento de recursos humanos
A Polícia Municipal têm como missão a fiscalização nas áreas de: Urbanismo e construção, estabelecimentos comerciais, ocupação e publicidade nos espaços públicos, Saúde pública, trânsito rodoviário e pedonal, entrega de notificações e realização de diligências processuais. A Polícia Municipal exerce também as seguintes funções de protecção e segurança: Defesa da natureza e do ambiente, policiamento de parques e jardins municipais, policiamento e ações junto das escolas, segurança de instalações municipais, apoio em tomadas de posse administrativas e despejo de instalações municipais ocupadas abusivamente	Fiscalização de trânsito - Omissão da fiscalização de trânsito e cobrança ou recebimento de valores sem emissão de recibo	4	3	S	Em regra os Agentes efetuam este tipo de serviço acompanhados e em giros alternados
	Fiscalização do cumprimento das Normas Regulamentares Municipais e restante legislação - Omissão da fiscalização a troco de favorecimento e benefício ilegítimo próprio ou a terceiros	3	2	S	Estes serviços são efetuados por patrulha dobradas e no mínimo trimestralmente são alterados os grupos de trabalho para iliminar o risco de viciação
	Entrega de Mandados de Notificação - Atos ou omissões praticados no exercício das funções, com vista a obtenção de benefícios para o funcionário ou terceiros	2	1	NS	Estes serviços são efetuados por patrulha dobradas e no mínimo trimestralmente são alterados os grupos de trabalho para iliminar o risco de viciação
Assegurar o registo dos autos de contraordenação por infração ao Código da Estrada, devolução de originais e arquivamento de Autos e registo de lotes de cobrança no portal da ANSR	Omissão e/ou anulação dos Autos	2	1	NS	Limitação de acessos
Acesso a dados de identificação de proprietários de veículos através da autorização de consulta à Conservatória do Registo Automóvel	Usurpação de dados para fins ilícitos	2	1	NS	Limitação de acessos
Acesso e tramitação de toda a informação desmaterializada	Fuga de informação	2	1	NS	Limitação de acessos

8

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduaç ão de Riscos*	Medidas Propostas
Divisão de Espaços Públicos e Dinamização, Flávia Santos, Chefe de Divisão							
Gabinete de Mercados e Feiras e Eventos Promocionais, Paulo Pacheco, Coordenador	Organizar e gerir os mercados e feiras numa perspectiva de melhoria contínua da prestação do serviço aos munícipes e feirantes /vendedores. Gestão da ocupação da via pública nas Festas e Eventos. Dinamização de feiras promocionais de forma a divulgar, o artesanato, a indústria de ourivesaria local em contexto nacional e internacional.	Realização de concursos para adjudicação das lojas nos mercados. Atribuição de espaços nas feiras através de sorteio. Reestruturação de lugares nas feiras. Gestão da ocupação da via pública no decorrer de festas e outros eventos. Realização de contratos e averbamentos. Gerir a área disponível nas Feiras Promocionais.	Conflito de interesses	2	1	NS	Não cumprimento das normas Regulamentares.
			Informações imprecisas, arbitrárias e discriionárias.				Código de Ética
			Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo				Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções públicas e privadas
		Propor a aquisições de bens e serviços.	Conflito de interesses	2	1	NS	Verificação sistemática da possível acumulação de funções e das decisões tomadas no âmbito da acumulação de funções
			Ausência / deficiência na avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços e na fundamentação das propostas de aquisição				Código de Ética Apresentação de declarações de interesses Utilização das GOP e da NCI como mecanismos de controlo
			Risco de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento.				Assegurar que os serviços descrevem de forma adequada o produto a comprar, comunicando ao fornecedor os requisitos relevantes. Avaliar a capacidade dos fornecedores para o fornecimento do produto desejado.

V

		Utilização indevida de bens e material afetos ao respetivo serviço.			Asegurar que o bem ou serviço fornecido está conforme os requisitos de compra especificados. Confirmação da receção do bens ou execução dos serviços por mais de um funcionário.
Gabinete de Metrologia	Assegurar o rigor e a rastreabilidade das medições no território do Município garantindo os padrões de medida e o controlo dos instrumentos de medição necessários à indústria e à sociedade.	Executar o controlo metroológico dos instrumentos de pesagem	2	1	Conferir as taxas arrecadadas através dos mapas de trabalho.
				NS	Programa de Controlo Interno (procedimentos)
Gabinete de Dinamização e Equipamentos Ambientais	Assegurar e zelar pela manutenção e gestão dos Equipamentos: 1. Margem Ribeirinha (POLIS); 2. Centro de Educação Ambiental (Quinta do Passal); 3. Quinta das Freiras; 4. Parques Urbanos.	Não realização dos serviços como planeado			Auditoria de controlo.
			2	1	Programa de Controlo Interno (1.Definição de critérios e procedimentos; 2. Planeamento e calendarização dos trabalhos; 3. Monitorização e controlo da execução do plano definido e do desempenho dos colaboradores; 4. Revisão do plano; 5. Programa de formação para chefias intermédias e para pessoal com funções dirigentes.)
		Não cumprimento das normas em matéria de higiene e segurança		NS	Elaboração de regulamento interno.
Propor, analisar e seleccionar aquisições de bens e serviços		Conflito de interesses			Código de Ética.
		Ausência / deficiência na avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços e na fundamentação das propostas de aquisição	2	1	Apresentação de declarações de interesses
		Riscos de falha na descrição dos requisitos de compra		NS	Utilização das GOP e da NCI como mecanismos de controlo

✓

Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas	Risco de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento.				Assegurar que os serviços descrevem de forma adequada o produto a comprar, comunicando ao fornecedor os requisitos relevantes.
					Avaliar a capacidade dos fornecedores para o fornecimento do produto desejado.
					Assegurar que o bem ou serviço fornecido está conforme com os requisitos de compra especificados. Confirmação da receção do bens ou execução dos serviços por mais de um funcionário.
Gestão, conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas	Utilização indevida dos equipamentos mecânicos, com influência nos custos de manutenção e nos custos de combustível.				Programa de Controlo Interno.
					Criar procedimento de utilização e manutenção de equipamentos mecânicos. Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas.
					Gestão centralizada da viatura/máquina com recurso a sistema de gestão de frota (georeferenciado).
	Utilização indevida e abusiva de viaturas e máquinas da Autarquia; Retenção de material para uso próprio do trabalhador.	2	1	NS	Optimização de percursos .Reporte das situações aos respectivos dirigentes.
					Controlo dos materiais através da implementação de Sistema de Gestão de Stocks.
					Criar e aprovar um regulamento de utilização de viaturas e máquinas Municipais.

1

Setor de Manutenção de Espaços Verdes	Exploração e gestão de espaços verdes urbanos, jardins e horto do Município, racionalização e optimização dos recursos humanos e materiais existentes, tendo em vista a eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do bem-estar da população	Elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessários à criação e gestão dos espaços verdes urbanos.	Acumulação de funções ou interesses privados em conflito com o exercício da função pública. Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	1	1	NS	Código de Ética. Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções públicas e privadas; Verificação sistemática da possível acumulação de funções e das decisões tomadas no âmbito da acumulação dessas funções.
		Construção, manutenção e requalificação de espaços verdes públicos	Não realização dos serviços como planeado. Não cumprimento das normas em matéria de higiene e segurança.	2	1	NS	Programa de Controlo Interno (1. Definição de critérios e procedimentos; 2. Planeamento e calendarização dos trabalhos; 3. Monitorização e controlo da execução do plano definido e do desempenho dos colaboradores; 4. Revisão do plano; 5. Programa de formação para chefias intermédias e para pessoal com funções dirigentes.) Elaboração de regulamento interno.
		Gestão, conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas	Utilização indevida dos equipamentos mecânicos, com influência nos custos de manutenção e nos custos de combustível.	2	1	NS	Programa de Controlo Interno. Criar procedimento de utilização e manutenção de equipamentos mecânicos. Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas.

	Utilização indevida e abusiva de viaturas e máquinas da Autarquia; Retenção de material para uso próprio do trabalhador.	2	1	NS	Gestão centralizada da viatura/máquina com recurso a sistema de gestão de frota (georeferenciado). Optimização de percursos. Reporte das situações aos respectivos dirigentes. Controlo dos materiais através da implementação de Sistema de Gestão de Stocks. Criar e aprovar um regulamento de utilização de viaturas e máquinas Municipais.
	Desvio e venda de plantas/ferramentas / equipamentos / uso de plantas / ferramentas / equipamentos para atividade privada.	2	1	NS	Código de Ética. Programa de Controlo Interno (Procedimento). Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas. Auditoria de Controlo.
	Conflito de interesses. Ausência / deficiência na avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços e na fundamentação das propostas de aquisição. Riscos de falha na descrição dos requisitos de compra.				Código de Ética. Apresentação de declarações de interesses.
Propor, analisar e selecionar aquisições de bens e serviços	Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas.	2	1	NS	Utilização das GOP e da NCI como mecanismos de controlo. Assegurar que os serviços descrevem de forma adequada o produto a comprar, comunicando ao fornecedor os requisitos relevantes.
	Risco de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento.				Avaliar a capacidade dos fornecedores para o fornecimento do produto desejado.

X

				Assegurar que o bem ou serviço fornecido está conforme com os requisitos de compra especificados. Confirmação da receção do bens ou execução dos serviços por mais de um funcionário.
--	--	--	--	---

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduaçã o de Riscos*	Medidas Propostas
Centro de Recolha Oficial de Animais de Gondomar (CROAG) José Fernando Moreira Vereador	Cumprir as normas legais relativas a canídeos e felídeos; Assegurar o bom funcionamento do centro de recolha oficial de animais.	Assegurar o funcionamento do CROAG	Morosidade na resposta às solicitações	2	1	NS	Definir Regulamento.
			Deficiência na aplicação da tabela de taxas, preços e outras receitas municipais	2	1	NS	Programa de Controlo Interno (procedimentos); Auditoria de controlo.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação o de Riscos*	Medidas Propostas
Gabinete de Tecnologias de Informação Sara Roma, Coordenadora	Gestão e manutenção do sistema e parque informático municipal.	Garantir uma boa gestão do sistema e parque informático municipal	No desenvolvimento da actividade não se identifica nenhum risco no âmbito da gestão de riscos e infrações conexas	1	I	NS	
		Utilizar racionalmente os recursos disponíveis alocados às áreas das tecnologias de informação e comunicação					
		Desencadear e acompanhar os processos de aquisição de produtos e de serviços na área da informática e das telecomunicações, e monitorizar a execução dos respetivos contratos					
		Assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção de todos os equipamentos informáticos, de telecomunicações, de telemetria e telegestão, assim como do respetivo hardware e softwares, assegurando ações de manutenção preventiva e reparação curativa em todos os serviços do Município					
		Colaborar com os fornecedores de hardware, software e de telecomunicações, na instalação, desenvolvimento e manutenção de produtos e equipamentos					
		Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação					

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos*	Medidas Propostas
Gabinete dos Órgãos Autárquicos (GOA) Maria do Céu Santos, Coordenadora	Constantes da deliberação de 10-12- 2014	Reuniões Câmara/Sessões da Assembleia Municipal/Publicitação dos Regulamentos Municipais/Eleições	Inexistentes	1	1	NS	

ANEXO 1
Quadro 1 - Identificação de áreas de risco

Departamento	Divisão		Núcleo	Setor	Gabinete
Relacionamento com o cidadão e modernização administrativa				Atendimento	Associativismo
					Modernização Administrativa
Jurídico e de Fiscalização			Fiscalização		
Obras Municipais	Operacional e Administração Direta	Mobilidade, Trânsito e gestão de obras		Armazenamento	
Planeamento, Desenvolvimento estratégico e equipamentos	Desenvolvimento económico	Aquisições e contratação Pública		Equipamento	Empreendedorismo
Urbanismo	Gestão urbanística e obras particulares				
	Financeira e de contabilidade			Património	Contabilidade
					Tesouraria
	Recursos humanos		Gestão dos recursos humanos		Metodologia de recrutamento e seleção
					Cadastro e remunerações
	Juventude e Tempos Livres				Gestão das casas de Juventude
					Dinamização da Juventude e tempos livres
	Cultura				Programação e gestão de equipamentos
	Educação, Formação e Emprego				Gestão de equipamentos e recursos
	Intervenção Educacional e Saúde				Intervenção Social escolar
	Habitação Social				Gestão e manutenção dos imóveis sociais
					Acompanhamento e gestão social
	Desporto e gestão de equipamentos		Gestão de equipamentos desportivos		Gestão de pavilhões e espaços desportivos
					Gestão de piscinas municipais
	Desenvolvimento Social				Rede Social
					Desenvolvimento e intervenção comunitária
					Gestão de projetos
	Desenvolvimento Ambiental			Gestão de resíduos e serviços	Ruído
Proteção Civil e Segurança					

2 -Funções e Responsabilidades

Gestão de Riscos	
Responsável	Função e Responsabilidade
Vereador responsável pelo Departamento de relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa	Gestor do Plano Estabelece a arquitetura e critérios de gestão de risco. Responsável pela sua monitorização, revisão e avaliação Responsável pela articulação, informação e comunicação com os responsáveis políticos
Dirigentes de Departamentos e Divisões	Gestores dos planos atinentes Responsáveis pela organização, aplicação, acompanhamento, monitorização e avaliação Responsáveis pela articulação, informação e comunicação com os funcionários do setor e o responsável máximo do setor e pela elaboração de relatórios trimestrais de monitorização e avaliação Responder pela eficácia das medidas de controlo de risco nos seus setores
GAP e GAV	Acompanhar e monitorizar a execução do plano de controlo de risco nos departamentos e divisões adstritos Acompanhar a avaliação dos relatórios trimestrais respetivos e elaborar o relatório anual respetivo Apoio à consolidação e revisão do Plano Responsáveis pela articulação, informação e comunicação aos responsáveis políticos respetivos

Quadro 3.B-Matriz de avaliação e graduação de risco

Medida Grau	Aceitar Prevenir	Transferir Prevenir	Evitar Transferir
Probabilidade Gravidade	Baixa	Média	Alta
Alta	moderado	elevado	elevado
Média	fraco	moderado	elevado
Baixa	fraco	fraco	moderado

Quadro 3. C- Guião de apoio à análise de risco

Metodologia de análise de risco		
Itinerário de análise	Critérios	Questões
Definição do contexto	Estratégico Operacional	Organização; Objetivos e Missão Áreas de atividade Caraterísticas e estrutura
Identificação do risco	Data Área Descrição	O que pode ocorrer; Como e quando Oportunidade de aperfeiçoamento e melhoria
Análise de risco	Probabilidade da gravidade da consequência	Risco de ocorrência; Quais as causas e os efeitos Risco estratégico ou operacional Estratégia e ações para redução de risco
Avaliação e graduação e risco	Elevado Moderado Fraco	Quais as opções de gestão de risco? Quais os custos das medidas de gestão de risco Quais as ações que podem aumentar/reduzir o risco e o seu grau de eficiência Quantificação do custo/benefício
Gestão e controlo de risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	Avaliação do plano de alteração da ação geradora de risco Redução de danos, controle e redução de probabilidade de ocorrência e de consequências O efeito do risco diminui se a ação for transferida? Qual o aperfeiçoamento /melhoria a realizar
Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano	Anual Trimestral	Período de acompanhamento da avaliação do risco de ocorrências e do seu impacto Eficácia da revisão de risco Variação /diminuição do grau e prioridade de grau de risco
Comunicação e Consulta Interna e Externa	Informação Relatório Inquéritos	Quem é afetado, quem necessita e quem deve ter a informação, interna e externamente. Pontos fortes e fracos identificados, estratégias de aperfeiçoamento e melhoria Inquéritos de opinião Divulgação pública por via das TIC

4

4- Graduação de risco

Quadro 4.A – Descrição do Grau de Probabilidade de Ocorrência

Probabilidade de ocorrência		
1	Inexistente	
2	Baixa	1 a 5 vezes por ano
3	Média	5 a 10 vezes por mês
4	Alta	1 a 5 vezes por semana

Quadro 4.B – Descrição do Grau de Gravidade da Consequência

Quadro 4.B – Descrição do Grau de Gravidade da Consequência

Gravidade da consequência		
1	Inexistente	Não tem impacto no desempenho da organização
1	Baixa	Afeta os procedimentos sem impacto significativo no desempenho da organização
2	Média	Afeta o desempenho da organização obrigando a reorganização de processos e procedimentos
3	Alta	Afeta significativamente o desempenho, a imagem e reputação da organização

Quadro 4.C--Matriz de Graduação de Risco (GR)

Matriz de Graduação de Risco (GR)					
PO	3	NS	S	S	S
	2	NS	S	S	S
	2	NS	S	S	S
	1	NS	NS	NS	S
		1	2	3	4
		GC			

Legenda:

Graduação Risco (GR) = Probabilidade de Ocorrência (PO) x Gravidade da Consequência (GC)

S – Risco Significativo ; NS – Risco Não Significativo

1

5 - Modelo de planificação para o Plano de prevenção de riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas

Quadro 5.A- Quadro síntese de identificação de risco (Departamento/divisão)

[illegible]

Quadro 5.B-Quadro de planos de aperfeiçoamento/melhoria

[illegible]

1

ANEXO 2

Quadro 4.C--Matriz de Graduação de Risco (GR)

Matriz de Graduação de Risco (GR)					
PO	3	PS	S	S	MS
	2	NS	PS	S	MS
	2	NS	PS	S	MS
	I	NS	NS	PS	S
		1	2	3	4
		GC			

Legenda:

Graduação Risco (GR) = Probabilidade de Ocorrência (PO) x Gravidade da Consequência (GC)

NS – Risco Não Significativo; PS – Risco Pouco Significativo; S – Risco Significativo; MS – Risco Muito Significativo