



GONDOMAR

Gondomar

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Relatório anual de execução

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

I – Introdução

A implementação, execução e avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o Risco de Corrupção e Infrações Conexas (Plano) tem por base a deliberação da Câmara Municipal de Gondomar aprovada na sua reunião de 11 de junho de 2014, e as Recomendações nº. 1/2009, de 1 de julho, e nº. 5/2012, de 7 de novembro, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

Trata-se de uma responsabilidade de todos, do órgão executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes, competindo ao Vereador com funções delegadas para o efeito promover a recolha dos relatórios parciais de execução junto de cada unidade / subunidade orgânica, a elaboração do relatório anual e posterior envio ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

O presente relatório assenta numa análise global do grau de execução do Plano, de acordo com os relatórios parciais remetidos pelas diversas Unidades / Subunidades Orgânicas, no âmbito do Plano em vigor, referentes à atividade desenvolvida durante o ano de 2017, seguindo-se assim a metodologia implementada o ano passado.

O ano de 2017 caracterizou-se por ser ano de eleições para os órgãos autárquicos, coincidindo, pois, com o termo de um mandato (2013-2017) e o início de outro (2017-2021).



No Município de Gondomar verificou-se a reeleição do executivo em funções no mandato anterior, sendo certo que o início de um novo mandato é acompanhado de uma nova organização e concomitante definição de tutela, funções e responsabilidades autárquicas.

No que diz respeito à monitorização e avaliação do Plano, este facto releva por força da nova estrutura interna dos serviços do Município de Gondomar, aprovada em reunião de Câmara em 14 e 26 de fevereiro de 2018 e em reunião da Assembleia Municipal do dia 26 de fevereiro de 2018, refletir alterações ao nível da responsabilidade pela gestão do Plano, seu acompanhamento e avaliação.

Tendo presente que a recolha dos contributos de cada unidade / subunidade orgânica decorreu durante o mês de fevereiro de 2018, e o respetivo tratamento e análise ocorreu após a aprovação da nova estrutura orgânica do Município, Despacho nº. 2597/2018, publicado no Diário da República nº. 51/2018, Série II de 13-03-2018, verifica-se que as unidades / subunidades orgânicas constantes do relatório e da informação que o precedeu deixaram de existir, tendo sido criadas outras, em muitos casos com diferente designação e com diferente definição de funções e responsabilidades.

Estas realidades em nada influenciam, porém, a análise dos contributos prestados e respetivas conclusões, na medida em que se procede ao tratamento da informação relativa ao ano de 2017, devendo manter-se presente na sua leitura que se reporta a uma estrutura orgânica atualmente inexistente.

Acresce que, como infra se conclui e recomenda, torna-se necessário proceder à alteração do Plano brevemente, de modo que o mesmo possa refletir a atual estrutura orgânica do Município.

Tendo em conta todo o exposto, apresenta-se o relatório anual sobre a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o Risco de Corrupção e Infrações Conexas, relativo ao ano de 2017.



GONDOMAR
e Doura

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
Gabinete de Apoio à Vereação

II – Implementação e Monitorização do Plano

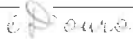
O Plano em vigor preconiza um mecanismo de monitorização sucessiva por diferentes níveis hierárquicos, o que promove o controlo interno e visa minimizar os potenciais riscos de discricionariedade / favorecimento associados, sendo que as responsabilidades dos vários envolvidos na gestão do Plano repartem-se do seguinte modo:

- a) Compete à Vereadora, com funções delegadas para o efeito, a responsabilidade pela gestão do Plano, e sua monitorização, revisão, execução e avaliação globais;
- b) Compete aos dirigentes de cada unidade / subunidade orgânica a responsabilidade pela monitorização dos riscos identificados e pelo acompanhamento e implementação das respetivas medidas de controlo nos seus setores, e bem assim responder pela eficácia dessas medidas;
- c) Compete ao GAP e GAV a elaboração do relatório anual de execução do Plano, apoiar a sua consolidação e proceder à necessária articulação, informação e comunicação entre responsáveis.

Ainda nesta perspetiva da necessidade de monitorização sucessiva, foi introduzido um mecanismo externo de acompanhamento, mediante a intervenção do Provedor Municipal. Contudo e conforme já se deixou dito no relatório anterior, apesar da intencionalidade indicada, o acompanhamento por esta via ficou aquém do pretendido, nomeadamente ao nível da recolha e levantamento regulares de informação e contributos e da elaboração de relatórios trimestrais de atividades / riscos, o que até à data se revelou um ponto fraco de implementação e monitorização do Plano.



GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Neste âmbito, e no que diz respeito à avaliação do grau de execução do Plano, destaca-se pela positiva a crescente sensibilização dos responsáveis, nomeadamente dos dirigentes de cada unidade / subunidade orgânica, para a necessidade de proceder a um acompanhamento e monitorização regular dos riscos e da implementação das medidas propostas e / ou implementadas para prevenir / minimizar esses mesmos riscos. Em sentido contrário, verifica-se que subsistem algumas dificuldades a este nível, decorrentes de algum desconhecimento, que ainda se percebe, quer do Plano, quer das Recomendações do CPC, designadamente dos mecanismos preconizados por este organismo, potenciadores de um acompanhamento mais regular e eficiente da respetiva execução.

Por outro lado, a apropriação sistemática dos meios informáticos disponíveis no Município, refletem também positivamente a eficácia e eficiência dos serviços e consequentemente da implementação de medidas e execução do Plano.

III – Análise dos riscos identificados e das medidas propostas

Sem prejuízo de se anexarem ao presente os relatórios parciais de cada unidade / subunidade orgânica, procede-se de seguida a uma análise global dos contributos de cada um, tomando-se essencialmente os pontos comuns.

De um modo geral, as situações associadas à atividade desenvolvida em cada unidade / subunidade orgânica, identificadas como potenciadoras de risco, foram consideradas pelos respetivos responsáveis sem impacto no desempenho da organização, ainda que, em alguns casos, possam afetar os procedimentos internos do serviço.



A Divisão de Aquisições e Contratação Pública, a Divisão de Segurança e Proteção Civil, a Divisão de Recursos Humanos, o Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa, a Divisão de Juventude e Tempos Livres, entre outras, identificam riscos de matriz significativa ou muito significativa, ou porque as situações associadas ocorrem com maior frequência, ou porque tenham consequências mais impactantes nos serviços, obrigando, num caso e noutro, a reorganização de processos e procedimentos.

Nuns casos e noutros, verifica-se, também de um modo geral, que os responsáveis propõem medidas concretas para prevenir / evitar ou, pelo menos minimizar os riscos identificados. Deste facto releva a crescente preocupação dos dirigentes responsáveis pela implementação, execução e avaliação do Plano.

De entre essas propostas sublinhamos as que apontam a necessidade de instituir um manual de procedimentos ou regulamento interno, como instrumentos de uniformização de informação, procedimentos e critérios, tudo fatores de incremento de transparência na prestação do serviço público.

Por todas, transcreve-se a informação adicional prestada pelo dirigente responsável pelo Setor do Equipamento, do Departamento de Planeamento, Desenvolvimento Estratégico e Equipamento *“as medidas adotadas / em implementação para evitar / minimizar os riscos identificados anteriormente traduzem-se na atualização de um manual de procedimentos existente no Setor, de maneira a corrigir lapsos entretanto detetados”*.

Tendo em conta que o manual de procedimentos de uma organização é o documento onde estão identificados os processos e descritas as diversas atividades que os compõem, evidenciando os procedimentos em causa nessa organização, encara-se esta como uma boa prática, instrumental da melhoria do desempenho de cada um e do Serviço, e que simultaneamente promove a



qualidade dos serviços e permite um controlo eficaz dos mesmos, o que em última instância se reflete na imagem global da organização.

Neste âmbito, concorrem para a mesma finalidade, a definição de uma matriz de responsabilidades e procedimentos, ou de um código de ética e deontologia, e bem assim a previsão documentada das situações potenciadoras de conflitos de interesses na respetiva área de atividade.

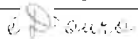
Todas estas boas práticas, aliás recomendadas pelo CPC, na sua Recomendação nº. 5/2012, de 7 de novembro, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, foram igualmente propostas por algumas unidades / subunidades orgânicas para prevenir ou minimizar os riscos identificados (Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Juventude e Tempos Livres, Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos, Divisão de Espaços Públicos e Dinamização, e Divisão de Desenvolvimento Ambiental, entre outras).

Destacam-se também nesta análise global, as propostas concretas de implementação sucessiva de plataformas eletrónicas específicas para cada atividade, como medida de prevenção ou minimização dos riscos identificados.

Na verdade, nos últimos anos constata-se um crescimento sustentado na implementação de meios informáticos, os quais contribuem, decisivamente, para uma maior eficácia e eficiência dos serviços municipais. O sistema de gestão documental do Município está já plenamente implementado em todos os serviços, a par com outras plataformas eletrónicas de trabalho específicas para determinados setores / áreas de atividade, ferramentas de trabalho que permitem melhorar a articulação entre informação e resposta, interna e externamente, na forma e no tempo.



GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Apesar de parecer ter existido alguma resistência à modernização administrativa a este nível, verifica-se que as vantagens de tramitação por esta via acabaram por se impor naturalmente, revelando-se fundamentais para o acesso à informação, para a eficácia e eficiência dos serviços, e até para a economia da ação da administração. A possibilidade de agilizar, de forma articulada e uniformemente, a informação e os procedimentos de vários serviços, constituem mais valias do desempenho e da prossecução do serviço público, como tal reconhecidas pelos responsáveis.

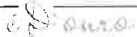
Outra medida proposta, praticamente transversal a todas as unidades / subunidades orgânicas, para prevenir ou minimizar os riscos identificados, é a Formação dos trabalhadores.

Com efeito, a Formação constitui-se como um fator preponderante no seio das organizações, sendo uma das ferramentas mais eficazes para a qualidade dos desempenhos, individuais e coletivos. A qualificação e capacitação dos recursos humanos estabelece a diferença, no médio e longo prazo, numa organização cada vez mais automatizada, mas que ao mesmo tempo requer novas abordagens e competências das pessoas. O reconhecimento desta necessidade, ao mesmo tempo mais valia de desempenho e ferramenta de prevenção ou minimização de riscos de gestão, deve ser tomado em consideração por todos os responsáveis.

Nos últimos anos verificou-se a inexistência de um plano de Formação estruturado e sistemático para os trabalhadores do Município, facto que traduz uma lacuna, quer em termos organizativos quer em termos normativos. A Divisão de Recursos Humanos, no corrente ano de 2018, iniciou já os procedimentos conducentes ao estabelecimento de um plano de Formação para o Município. Tal plano de Formação deverá ser estabelecido pelos dirigentes responsáveis, ajustado às novas realidades do serviço e às necessidades dos seus colaboradores, em prol do seu bom desempenho, considerando que a definição de novos procedimentos, a implementação de novas tecnologias, a entrada em vigor de novos normativos legais e/ou o exercício de novas



GONDOMAR



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

atribuições e competências, devem ser precedidas de formação adequada, podendo a mesma ser interna ou externa. De igual modo, deverá ter em conta à partida as verbas necessárias para a concretização das formações consideradas indispensáveis.

Por outro lado, verificamos que algumas unidades / subunidades orgânicas não identificam riscos nas suas áreas de atividade, ou não valorizam o impacto do conteúdo funcional dessa mesma atividade, quer ao nível interno do próprio serviço, quer ao nível da repercussão nos outros serviços e na organização.

O Departamento Jurídico não identifica os riscos inerentes à sua atividade, embora proceda a uma análise e avaliação de impacto do risco. Já o Núcleo de Apoio Jurídico do Departamento do Urbanismo, o Gabinete do Turismo, a Divisão de Desenvolvimento Económico e o Gabinete de Tecnologias e Informação não identificaram quaisquer riscos. O Gabinete de Desporto da Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos, por seu turno, identifica os riscos inerentes à sua atividade e propõe medidas de prevenção / minimização desses riscos, graduando o seu impacto como inexistente ou não significativo em todas as situações. A Divisão Financeira e Contabilidade identifica riscos de atividade, graduando o seu impacto como inexistente, de tal modo não propondo quaisquer medidas de prevenção ou minimização de riscos de gestão.

Na verdade, as áreas de atividade que interagem com outras entidades, terceiros, públicos ou privados, pessoas singulares ou coletivas, seja ao nível do atendimento, seja, sobretudo, ao nível do estabelecimento de uma relação negocial, que pode ou não envolver contrapartidas ou benefícios, são aquelas mais expostas aos riscos de gestão. Exposição esta que advém de fatores como a natureza das funções desenvolvidas, a suscetibilidade ou subsistência de situações de conflitos de interesses, o eventual exercício de poderes discricionários associados a



determinadas funções, bem como de situações de proximidade relacional dos serviços e funcionários com os particulares, cidadãos ou pessoas coletivas.

A Recomendação nº. 1/2009, de 1 de julho, do CPC, dirige o seu foco imediato justamente para as áreas da contratação e da concessão de benefícios públicos, com esta tipificação pretendendo abranger todas as áreas que envolvam a gestão de dinheiros, valores ou património públicos, e interface público / privado.

Relativamente a esta ausência de identificação de riscos e ou ausência de avaliação do impacto respetivo, acresce ainda que, no seio de uma instituição, a atividade de uma unidade / subunidade orgânica interage necessariamente com outras, nessa medida sendo forçoso avaliar o risco da sua atuação, quanto mais não seja nesta perspetiva de possível “conflito” interno com outros serviços.

Assim, no caso das unidades / subunidades orgânicas supra mencionadas, a não identificação de riscos ou a atribuição de impacto “0” à sua atividade não é compatível com as funções desenvolvidas desde logo a este nível de funcionamento interno da organização. É o caso do Gabinete de Tecnologias e Informação. Esta subunidade orgânica, tendo a seu cargo, desde logo *“Garantir uma boa gestão do sistema e parque informático municipal”* e *“Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação”*, desenvolve atividade altamente relevante e impactante em todos os serviços municipais. Aliás, conforme se disse supra, nos últimos anos assistiu-se a um crescimento em grande parte sustentado no incremento dos meios informáticos. Tanto assim, que a maior parte dos dirigentes responsáveis reconhecem essa importância e propõem a implementação de plataformas eletrónicas para as suas áreas de trabalho específicas como medida de prevenção / minimização de riscos.



Com a proximidade da entrada em vigor do novo Regulamento Geral de Proteção de Dados, mais uma vez a tecnologia desempenhará um importante papel na construção de meios que permitam implementar as novas regras sobre proteção e tratamento de dados pessoais com o rigor que a lei exige.

Neste contexto é difícil enquadrar a inexistência de riscos de gestão no domínio das atribuições e funções da referida subunidade orgânica, atento o impacto do seu funcionamento nos demais serviços e na organização, com repercussões em última instância para o exterior. Assim, é forçoso assentar que a inadequação ou falha de informação e meios informáticos gera ou pode gerar constrangimentos – título meramente exemplificativo, a impossibilidade ou morosidade de tramitação; deficiente articulação com outras plataformas (ex. refeições escolares); não recebimento da receita esperada.

Perante todo o exposto, de um modo geral, importa realçar o empenho dos responsáveis na procura de soluções que se revelam ou afiguram mais adequadas para a prevenção e minimização dos riscos de gestão decorrentes da atividade que desenvolvem, tendo em vista a execução das funções que lhes são próprias, sem perder de vista as atribuições da organização como um todo e a prossecução do serviço público.

IV – Conclusões e Recomendações

Perante o que se acaba de expor, face à informação recolhida relativamente à atividade desenvolvida em cada unidade / subunidade orgânica durante o ano de 2017,

Conclui-se:



a) A maior sensibilidade por parte dos dirigentes responsáveis e trabalhadores de cada unidade / subunidade orgânica para a necessidade de proceder a um acompanhamento e monitorização regular dos riscos e da implementação das medidas propostas ou implementadas para prevenir / evitar / minimizar esses mesmos riscos.

b) O cumprimento das medidas propostas para prevenir o risco e incentivar a eficácia e eficiência dos serviços, permitindo a concretização das medidas e princípios estabelecidos no Plano e nas Recomendações do CPC, apesar de se constatar que ainda persistem algumas dificuldades a este nível decorrentes de desconhecimento, dum e doutras, designadamente dos mecanismos estabelecidos para a execução do Plano.

c) A consolidação da implementação dos meios informáticos, mediante a definição de procedimentos e responsáveis, contribui, por um lado, para uma maior eficácia e eficiência dos serviços, e por outro, assegura de forma adequada o desenvolvimento e controlo das atividades, constituindo assim um veículo de transparência municipal.

d) A implementação de manuais de procedimentos, fluxogramas, regulamentos internos, códigos de conduta, declarações de conflitos de interesse, constituem boas práticas para o rigor e transparência municipal, já implementadas / em implementação em algumas unidades / subunidades orgânicas como medidas de prevenção ou minimização de riscos.

Recomenda-se:

e) A elaboração de um plano de Formação estruturado e sistemático com vista à capacitação e qualificação dos recursos humanos do Município, de modo a conciliar procedimentos cada vez mais automatizados às novas abordagens e competências que se esperam das pessoas.

f) Uma maior reflexão sobre a atividade própria de cada unidade / subunidade orgânica e a sua interação com a organização e entidades terceiras.



GONDOMAR

é Ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

- g) O estabelecimento de um quadro de análise / avaliação de riscos de gestão / impacto de atuação, tomando especialmente em conta os riscos legalmente tipificados para cada área de atividade e a dinâmica da atividade de cada unidade / subunidade orgânica.
- h) Os relatórios parciais de cada unidade / subunidade orgânica sobre o grau de execução do Plano devem ser assinados pelos dirigentes responsáveis respetivos.
- i) Adequação do Plano municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infrações conexas, existente, de modo a refletir a atual estrutura orgânica, constante do Despacho nº. 2597/2018, publicado no Diário da República nº. 51/2018, Série II de 13-03-2018, e, bem assim, prever em concreto as medidas suplementares sobre gestão de conflitos de interesses previstas e descritas na Recomendação nº. 5/2012, de 7 de novembro, do Conselho de Prevenção da Corrupção.
- j) Informação e divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infrações conexas, e a Carta de Compromisso Ético municipais, e das Recomendações nº. 1/2009, de 1 de julho, e nº. 5/2012, de 7 de novembro, do Conselho de Prevenção da Corrupção, a todos os dirigentes e trabalhadores.

Gondomar, 30 de abril de 2018

Por delegação do Presidente da Câmara

A Vereadora,

(Dra. Aurora Vieira)



GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
Gabinete de Apoio à Vereação

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
	Recursos humanos		Gestão dos recursos humanos		Tesouraria
					Metodologia de recrutamento e seleção
	Juventude e Tempos Livres				Cadastro e remunerações
					Gestão das casas de Juventude
					Dinamização da Juventude e tempos livres
					Programação e gestão de equipamentos
	Cultura				Gestão de equipamentos e recursos
	Educação, Formação e Emprego				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



GONDOMAR
é D ouro

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

				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				



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



GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR
Gabinete de Apoio à Vereação

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 de 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

Quadro 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

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	PS	S	S	MS
	2	NS	PS	S	MS
	2	NS	PS	S	MS
	1	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

**Quadro 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)

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
				1	2	3		

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

Unidade/Subunidade Orgânica	Atividades	Risco a suprir	Escala de grau de Risco			Variação de grau de risco	Medidas de aperfeiçoamento melhoria	Calendarização	Identificação dos Responsáveis
			1	2	3				

DPCS	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Proteção Civil e Segurança -Chefe de Divisão Dr. Artur Teixeira							
Polícia Municipal (Coordenador) Agente Gradual Principal Paulo Pinto	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 e cobrança ou recebimento de valores sem emissão de recibo	1	3	PS	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	1	3	PS	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	1	3	PS	Rotatividade frequente dos Agentes que efetuam estes serviços
		Vigilância de espaços, equipamentos e edicícios públicos	Atos ou omissões praticados no exercício das funções, com vista a obtenção de benefícios para o funcionário ou terceiros	1	3	PS	Estes serviços são efetuados por patrulha dobradas e no mínimo trimestralmente são alterados os grupos de trabalho para iliminar o risco de viciação
Polícia Municipal - Cordenador Paulo Pinto							



<div>Serviço Municipal de Proteção Civil (Coordenador)Tecnico Superior Teresa Neves</div>	<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; 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; 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; 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; 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; Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas; 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;</p>	Verificação de ocorrências	Omissão do risco identificado, com vista a obtenção de benefícios para o funcionário ou terceiros	1	3	PS	Piquete composto por dois elementos
		Implementação/Manutenção das MAP's	Omissão a troco de favorecimento e benefício ilegítimo próprio ou a terceiros	1	3	PS	Execução de relatório/Existência de plano das MAP
		Vigilância e patrulhamento	Atos ou omissões praticados no exercício das funções, com vista a obtenção de benefícios para o funcionário ou terceiros	1	3	PS	Piquete composto por dois elementos
		Serviço Municipal de Proteção Civil - Coordenadora Teresa Neves					



GONDOMAR

Plano de

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação Riscos	Medidas Propostas
Departamento de Obras Municipais, Eng.º José Leonel das Neves Teixeira Ramos, Diretor de Departamento							
Divisão Operacional de Administração Direta, Eng.º Mário Joaquim Ferreira da Silva, Chefe de Divisão	Cumprimento e execução do Plano de atividades, fiscalização, avaliação, acompanhamento e determinação das medidas legais aplicáveis a cada procedimento, com vista a uma otimização da aplicação dos recursos financeiros;	Assegurar o levantamento cadastral do Concelho; Realizar tarefas de concepção e execução de projetos 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; 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 da Autarquia; Participar ativamente na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal; O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.	Planeamento de Contratação: Elaboração de projetos; Fiscalização e Coordenação de Segurança das empreitadas em curso	2	2	PS	Adjudicação da elaboração de projetos com elevada complexidade a entidades externas ao Município; Fiscalização e Coordenação de Segurança das obras em que seja necessário técnicos especializados a entidades externas ao Município.
Gestão de Obras , Eng.º José Diogo Ferreira da Silva, Chefe de Divisão	Execução de obras novas e de conservação por administração direta da Câmara Municipal.		Planeamento de Contratação: Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no procedimento	2	2	PS	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 caráter administrativo de acordo com a legislação em vigor.



Procedimentos pré-contratuais:					implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	2	2	PS		Uma avaliação estruturada das necessidades
Planeamento deficiente obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis na execução	2	2	PS		que os prazos de execução das informações sejam razoáveis
Tratamento deficiente da estimativa de custos	2	2	PS		Rigor nas medições e orçamentos dos trabalhos a realizar
Execução dos trabalhos:					melhor eficácia no sistema de controlo interno que garanta:
Existência deficiente na quantificação dos materiais a utilizar	2	2	PS		Rigor na quantificação dos materiais dos materiais a utilizar
Existência deficiente das especificações técnicas dos materiais a adquirir	2	2	PS		Especificações técnicas dos materiais a adquirir adequadas



GONDOMAR
Câmara Municipal

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação Riscos	Medidas Propostas
Departamento de Planeamento, Desenvolvimento Estratégico e Equipamento, Eng.º José Castelo Grande							
	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	Consulta de preços, elaboração de pedidos de requisição e controlo de facturas	Risco de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento.	2	2	PS	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.
	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	Consulta de preços, elaboração de pedidos de requisição e controlo de facturas	Risco de falha na descrição dos requisitos de compra.	2	2	PS	Assegurar que os serviços descrevem de forma adequada o produto a comprar, comunicando ao fornecedor os requisitos relevantes.



GONDOMAR



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	Controlo do armazém de peças	Não verificação de características relevantes para assegurar o cumprimento dos requisitos aplicáveis ao produto comprado.	2	2	PS	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.
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	2	PS	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.



GONDOMAR

2019

Setor de equipamento

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 das viaturas e máquinas; Abastecimento de combustível das máquinas nas obras	Risco de falha no controlo de abastecimento de combustível aos equipamentos municipais nas obras	2	2	PS	Controlo diário dos mapas de abastecimento dos equipamentos
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	Controlo do armazém de peças	Inspeção da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	2	2	PS	Presença de dois funcionários na inspeção da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos
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	Controlo do armazém de peças	Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	2	2	PS	Definição de procedimentos com normas de funcionamento e controlo bem definidos

X



CONDOMAR

de Curitiba

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	Controlo do armazém de peças	Deficiente controlo interno na área de aprovisionamento quanto á gestão dos stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos.	2	2	PS	Definição de procedimentos efectivos e documentados
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	Controlo do armazém de peças	Deficiencias ao nível da inventariação dos bens	2	2	PS	Definição de procedimentos efectivos e documentados

[Handwritten signature]

GONDOMAR

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gravada ção de Riscos	Medidas Propostas
Divisão Operacional de Administração Direta, Eng.º Mário Ferreira da Silva, Chefe de Divisão							
<ul style="list-style-type: none"> Informação técnica e projeto Eng. Artur Teixeira Construção civil Enc. Manuel Valente Pavimentações betuminosas Enc. António Almeida Pavimentações a cubos Enc. Anselmo Almeida Drenagens de águas pluviais Enc. David Nogueira Canalizador Enc. António Amaral Carpintaria Enc. Dario Castro Pintura Enc. José António Eleticidade Enc. David Paiva Serralharia Enc. Agostinho Azevedo 	<p>Cumprimento e execução do Plano de atividades, fiscalização, avaliação, acompanhamento e determinação das medidas legais aplicáveis a cada procedimento, com vista a uma otimização da aplicação dos recursos financeiros; execução de obras novas e de conservação e manutenção por Administração Direta da Câmara Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar, organizar, controlar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por Administração Direta de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores; Acompanhar as obras efetuadas pelo Município e proceder à sua receção; Gerir, assegurar e manter atualizado o Cadastro das Obras Municipais, no sentido de fornecer dados a outros Departamentos ou Divisões, nomeadamente fornecer os custos totais das obras para efeitos de Inventário Municipal; Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia; Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre as matérias relativas à Divisão Coordenar e gerir as brigadas e equipamentos operacionais, executando todos os trabalhos das várias especialidades (Construção civil, Pavimentações betuminosas, Pavimentações a cubos, Drenagens de águas pluviais, Canalizador, Carpintaria, Pintura, Eleticidade, Serralharia) que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções; Assegurar a manutenção, conservação, monitorização dos sistemas de drenagem de águas pluviais no município; Executar todos os trabalhos necessários à conservação e reparações de viadutos, pontes e outras obras de arte na 	<p>Prazos de execução</p> <p>Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo das diversas fases</p> <p>Informação/Projecto</p> <p>Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades</p> <p>Planeamento deficiente obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis na execução</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p>	<p>Fiscalização e coordenação de segurança das obras a entidades externas ao Município</p> <p>Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes a cargo da Divisão</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo de acordo com a legislação em vigor</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <p>Uma avaliação estruturada das necessidades</p> <p>Que os prazos de execução das informações sejam razoáveis</p> <p>D.O.A.D. Divisão Operacional de Administração Direta O Chefe de Divisão</p>

Mário J. Ferreira da Silva, Eng.

7

	<p>via pública que sejam competência do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar os estudos e levantamentos topográficos destinados à conservação e alterações na via pública, bem como ao funcionamento das várias infraestruturas existentes; - Apoiar sob o ponto de vista técnico, operacional e logístico as atividades que sejam necessárias no domínio da proteção civil; - Emitir pareceres urgentes, a solicitação da proteção civil, sobre o estado de vias, infraestruturas, edificações, muros e outras construções, com vista à tomada de medidas, imediatas ou mediante notificação dos proprietários, consoante o risco existente; - O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva Unidade Orgânica. - Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existente, a execução de obras, designadamente quanto à utilização de máquinas, equipamentos, logística e pessoal das equipas operativas envolvidas - Gerir equipas operativas de trabalhadores dos diversos setores profissionais, elaborando planos semanais dos trabalhos a desenvolver nas diversas frentes de atividades - Promover uma política de qualidade municipal de melhoria contínua nas diferentes subunidades dependentes da divisão 	Tratamento deficitário da estimativa de custos	2	1	PS	Rigor nas medições e orçamentos dos trabalhos a realizar
						Melhor eficácia no sistema de controlo interno que garanta:
						Rigor na quantificação dos materiais a utilizar
						Especificações técnicas dos materiais a adquirir adequadas
						Melhor controlo dos materiais utilizados em armazém e obra
						Melhor controlo na receção dos materiais relativamente à sua quantificação e qualidade
						Medição final da obra por elementos que não pertençam ao sector produtivo
						Manutenção de sistemas de informação relativos à carteira de obras com vista à decisão

7

<p>Sector de Armazenamento de Materiais Gestor de Contratos Responsável António Lascasas</p>	<p>Cumprimento e execução do Plano de atividades, fiscalização, avaliação, acompanhamento e determinação das medidas legais aplicáveis a cada procedimento, com vista a uma otimização da aplicação dos recursos financeiros; execução de obras novas e de conservação e manutenção por Administração Direta da Câmara Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém; Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços e pelas Juntas de Freguesia; Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Organizar e manter atualizados os ficheiros referentes às obras dos planos de investimentos, nomeadamente a quantificação dos materiais consumidos e os montantes disponíveis por obra; Colaborar com a Divisão de Aquisições e Contratação Pública na organização de um sistema de controlo das existências; Organizar e manter atualizados os ficheiros dos fornecedores, materiais e respetivos preços; O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito do Armazém Geral. 	<p>Procedimentos de gestão do stock</p> <p>Gestão do stock</p> <p>Gestão dos pedidos internos</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>PS</p>	<p>Procedimento atempado de informação para reposição de stock e providenciar a aquisição de materiais</p> <p>Melhoria do sistema de modo a racionalizar todo o processo de controlo e gestão dos materiais em stock</p>
<p>Secretaria de apoio à Divisão Operacional de Administração Direta Responsável Vitor Castro</p>	<p>Cumprimento e execução do Plano de atividades, fiscalização, avaliação, acompanhamento e determinação das medidas legais aplicáveis a cada procedimento, com vista a uma otimização da aplicação dos recursos financeiros; execução de obras novas e de conservação e manutenção por Administração Direta da Câmara Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar e manter atualizado o Cadastro das Obras Municipais, no sentido de fornecer dados a outros Departamentos ou Divisões, nomeadamente fornecer os custos totais das obras para efeitos de Inventário Municipal; Assegurar o atendimento do público a que se dirige diariamente, aos Serviços Municipais, e prestar -lhe informações dentro do âmbito da sua competência; Elaborar estatísticas e relatórios do Departamento Municipal; Assegurar o atendimento telefónico e ao público, e proceder ao seu encaminhamento; Registrar e arquivar os processos com vista à elaboração dos relatórios e demais trabalhos necessários Assegurar a circulação de informação, processos e demais documentação interna da divisão e para dentro e fora desta 	<p>Não cumprimento de prazos por défice de informação atempada</p> <p>Articulação dos diversos setores com vista à execução dos mapas de quantificação de materiais, elaboração requisições ao armazém, mapas finais de obras e relatórios de atividade</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>PS</p>	<p>Verificação e execução estruturada e atempada dos processos</p> <p>Melhoria na interligação dos vários setores</p>

7

4



GONDOMAR

Município

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão da Habitação Social - Dra. Carlota Teixeira, Chefe de Divisão	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 municípios	(2) Baixa	(1) Baixa	NS (1)	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) Baixa	(1) Baixa	NS (1)	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	(2) Baixa	(1) Baixa	NS (1)	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) Inexistente	Inexistente	NS (1)	Reforço das medidas de controlo interno através da definição de regras sobre o procedimento a adotar em caso de falha do sistema informático.

Medidas de carácter preventivo: - ações de divulgação/esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; - Envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano na página eletrónica do Município, chamando a atenção para a Carta Ética da Administração Pública, que o integra como anexo.

[Assinatura]



- Colaboração na dinamização de serviços que promovam o bem-estar social e psicológico da população, de uma forma específica, diversificada e articulada com outras instituições públicas e privadas, locais e exteriores;

- Colaborar na promoção de programas de intervenção social e comunitária sistemáticos, que visem a intervenção social integrada, em estreita articulação com outras entidades que intervêm na comunidade

Gabinete da Rede Social

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 Pregueira e a Comissão Social Interfreguesias;					Análise e revisão periódica da comunicação externa; Criar mecanismos de controlo dos Protocolos celebrados com as várias entidades; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes;
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;					Manter atualizada os dados/indicadores de acordo com a informação disponível;
c) Acompanhar e apoiar as Instituições de solidariedade social;					Criar procedimentos que permitam melhorar a atualização dos dados/indicadores;
d) Promover o Voluntariado e dinamizar o Banco Local de Voluntariado;					Instruções e formulários adequados e definição de prazos obrigatórios para a recolha de elementos; Realização de testes e cruzamento de informação;
e) Dinamizar o «+ Cuidar» Projeto de Apoio ao Cuidador Informal do Município de Gondomar, concedido em sede de Rede Social local e promovido pelo Município de Gondomar;					Articulação com as Entidades externas com responsabilidades na atualização e divulgação dos dados/indicadores;
f) Implementar o Programa de Apoio ao Desenvolvimento Social;					Co-responsabilização do Conselho Local de Ação Social de Gondomar e respetivo Núcleo Executivo;
g) Implementar o Contrato-Programa das Paróquias e Conferências Vicentinas;					Documentar procedimentos com as fases para a elaboração do planeamento e cronogramas; Medidas para controlo de prazos; Realizar avaliações periódicas da execução do planeamento e cronogramas; Co-responsabilização do Conselho Local de Ação Social de Gondomar e respetivo Núcleo Executivo; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes;
	Risco de falhas nas diversas fases do sistema de planeamento e risco de falhas na execução dos cronogramas	2	1	NS	
	Risco de incumprimento na gestão dos projetos/ações/meios destinados em entidades externas	2	1	NS	
	Risco de fraca e/ou inadequada articulação entre as Unidades/subunidades da CMG	2	1	NS	
	Risco de extravio de documentos ou sua inutilização	2	1	NS	
	Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos dos programas de apoio e contratos-programa	2	1	NS	
	Risco das Entidades prestarem falsas declarações em sede de candidatura, influenciando a análise e levar a considerar que são cumpridos os critérios, com a consequente aprovação das respetivas candidaturas.	2	1	NS	
	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	2	2	NS	

Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes;
Assegurar a correta aplicação dos critérios pré-definidos nos regulamentos;
Conferências de informação e elaboração de Pontos de situação periódicos;
Conferência por 24 pessoas;
Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes;

Gabinete de Educação Ambiental e Saúde	Promoção da qualidade de vida e redução da vulnerabilidade e riscos de saúde relacionados com os diversos determinantes e condicionantes: estilos de vida, habitação, ambiente, educação, cultura entre outros;	a) Elaborar, acompanhar e monitorizar o Plano Municipal de Saúde no contexto ambiental da saúde e da prevenção da doença;					Criar instrumentos, nomeadamente protocolos que identifiquem de forma objetiva os compromissos entre as partes (estabelecimento de cronogramas, verificação do cumprimento de prazos);
	Promoção de estratégias e linhas orientadoras no âmbito da promoção da saúde e prevenção da doença;	b) Dinamizar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;		2	2	NS	Acompanhamento e supervisão das atividades do gabinete de forma periódica pelos dirigentes
	Reconhecimento da promoção da saúde como estratégia fundamental à equidade e coesão social, à melhoria da qualidade de vida e de saúde;	c) Detecção 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;					
	Dinamização de projetos e exemplos de boas práticas junto dos municípios e das instituições concelhias;	d) Encomendamento de pedidos de desinsetação/desratização dos edifícios sob a tutela da autarquia;					
	Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;	e) Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;					Definição objetiva do fluxograma comunicacional;
	Sensibilização e promoção de hábitos de alimentação saudáveis junto dos municípios.	f) Realização seminários/iniciativas que tenham como objetivo a sensibilização e a promoção de hábitos saudáveis, destinados a uma população alvo, nomeadamente das mundiais, conferências, entre outras;	Risco de comunicação inadequada e consequente impacto na imagem global da autarquia	2	1	NS	Criação de mecanismos prévios de verificação dos procedimentos a adotar;
		g) Realização rastreios e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;					Acompanhamento e supervisão das atividades do gabinete de forma periódica pelos dirigentes
		h) Avaliação das Ementas e Gestão do Serviço de Fornecimento de Refeições e Lanches Escolares, nomeadamente gestão de ocorrências e readaptações;					
			Risco de quebra dos diners de selo e imparcialidade e consequente favorecimento	1	2	PS	Verificação periódica da aplicação dos critérios definidos nos cadernos de encargos estabelecidos para o serviço de fornecimento de refeições e lanches escolares, bem como, a prestação de serviços de desinsetação, desratização e desratização dos edifícios sob a tutela do município;
							Supervisão periódica da atividade das entidades e internas prestadoras de serviços;
							Acompanhamento e supervisão das atividades do gabinete de forma periódica pelos dirigentes
							Definição de critérios no convite de participação e/ou inclusão das entidades externas nas atividades desenvolvidas;
			Risco de favorecimento de entidades públicas e/ou privadas em detrimento de outras no âmbito do desenvolvimento das atividades do gabinete	2	2	PS	Clarificar com rigor o modo de participação e consequente limitação no âmbito promocional (divulgação produtiva, marca e serviços);
							Acompanhamento e supervisão das atividades do gabinete de forma periódica pelos dirigentes;
							Criar mecanismos de controlo dos cadernos de encargos estabelecidos;
			Risco de erros na gestão das ocorrências/readaptações inerentes à prestação de serviços de refeições e lanches escolares	2	1	NS	Definição de níveis de responsabilidade e aperfeiçoar a área de comunicação externa;
							Verificação periódica do cumprimento das cláusulas presentes no caderno de encargos vigente;
							Realizar verificação prévia da comunicação e estabelecer;
							Análise e revisão periódica da comunicação externa;
							Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes e aperfeiçoamento dos níveis de responsabilidade entre as unidades orgânicas

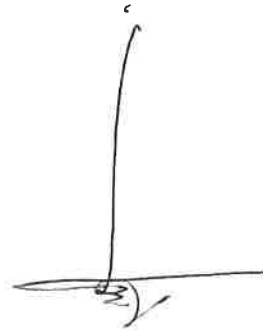
Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
DEPARTAMENTO DO URBANISMO, Arq. António Barros							
CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES, Arq. Miguel Mendes Jorge							
Departamento do Urbanismo Arq. António Barros + Chefe Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares Arq. Miguel Mendes Jorge	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder à digitalização dos processos arquivados e do expediente para tratamento interno; - Implementação das informações + processos em formato digital, através do SPO; - Elaboração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (RMUE); 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder ao estudo, pareceres e informações, de caráter técnico no âmbito do Departamento do Urbanismo; - Participar na elaboração dos projectos regulamentares municipais no âmbito da unidade orgânica e providenciar pela sua actualização; - Participar na elaboração do suporte digital de forma a assegurar uma ajuda direta com os cidadãos, com as Juntas de Freguesias e com os gabinetes técnicos; - Prestar esclarecimentos aos municípios, no âmbito dos processos a tramitar e quando para tal haja solicitação; 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Publicitação dos documentos de suporte no Serviço On-Line (requerimentos, instruções de preenchimento, emissão de plantas, respostas às perguntas frequentes); - Diminuir nº de reclamações e participações quanto ao desempenho deste Departamento, incluindo a morosidade na apreciação dos diversos pedidos; - Motivar os trabalhadores para apresentação de sugestões e melhorias; 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicitar os editais e as Consultas Públicas para evitar ignorância nas alterações aos loteamentos, através do site da autarquia e no Balcão Único; - Publicitar todos os processos que foram alvo de aprovação ou de indeferimento, no Balcão Único; - Reunir, em todas as freguesias do Concelho, com os cidadãos para explicar e orientar no sentido de vir legalizar todas as construções ilegais, com a ajuda da entrada em vigor do artigo 86º do PDM; - Implementar meios de difusão e divulgação no âmbito do Departamento para uma melhor transparência com ajuda na criação do Serviço Online 	<ul style="list-style-type: none"> - Com todas estas alterações conseguiu-se evitar o risco de perda de processos; - Existindo o Serviço Online faz com que evite a os municípios/técnicos sigam os critérios uma vez que estão todos definidos 	2	2	PS	<ul style="list-style-type: none"> - Mais Formações; - Pessoal qualificado.

	<p>- Controlar os cumprimentos dos processos, dando início à receção de processos através da plataforma digital;</p> <p>- Aumento de formações a fim de melhorar o desempenho de cada funcionário deste Departamento;</p> <p>- Colaboração estreita com os outros Departamentos, Vereadores e Presidente para que a informação seja dada com toda a certeza evitando a deslocação do munícipe de um lado para outro;</p> <p>- Com a entrada em vigor do artigo 86º PDM, tenta-se gerir e legalizar todas as construções espalhadas pelo concelho, tendo-se criado um gabinete com dois técnicos apenas para analisar esses tipos de processos;</p>	<p>- Possibilidade de submeter, através dos gabinetes técnicos, os processos novos , aditamentos, ou respostar aos aperfeiçoamentos, plantas.... Bastando seguir o Manual de Submissão de Requerimentos nos Serviços Online, evitando a deslocação à Autarquia</p>			
--	--	--	--	--	--

1

2 O DIRETOR DO DEPARTAMENTO,

A CHEFE DE DIVISÃO,




16

NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO (N.A.J.)	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
DEPARTAMENTO DO URBANISMO, Arq. António Barros							
NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO Dr. Manuel Pacheco		<p>Efetuar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico no âmbito das competências gerais do Departamento de Urbanismo</p> <p>Participar na elaboração dos projetos de regulamentos municipais no âmbito da unidade orgânica e providenciar pela sua atualização</p> <p>Efetuar o tratamento sistematizado da legislação urbanística publicada em Diário da República</p> <p>Assegurar o apoio jurídico ao Departamento de Urbanismo</p> <p>Prestar esclarecimentos aos munícipes, no âmbito dos processos a tramitar e quando para tal haja solicitação</p>	<p>O N.A.J. constitui uma unidade orgânica flexível prevista na estrutura organizativa dos serviços do município, de 2014, de apoio ao Departamento do Urbanismo, onde está integrada, e onde, devido à sua reduzida estrutura humana, ao carácter técnico-jurídico da atividade que aí se desempenha, e ao facto de toda a informação emitida ser objeto de supervisão superior, não se detetou, desde a sua criação, e continua, um ano depois do último relatório, a não se evidenciar, a existência de riscos [corrupção e outras infrações conexas]</p>	1	1	NS	<p>Não tendo sido detetada a existência de riscos, afigura-se inexistir a necessidade de propor medidas, preventivas ou corretivas, sem prejuízo da respetiva previsão na eventualidade de alteração das circunstâncias existentes</p>

Unidade Orgânica/Subunidade orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
Diretora de Departamento, Dra. Laurinda Cerqueira							
Departamento Jurídico, Dra. Laurinda Cerqueira Subunidade orgânica, Gabinete de Assessoria Jurídica	Garantir que os pareceres e informações jurídicos cumpram os prazos indicados no momento da solicitação; Elaborar um plano de ação que permita que a ação fiscalizadora seja mais preventiva e menos reativa; Realizar ações de formação no âmbito da respetiva unidade orgânica. Assegurar a preparação e elaboração de atos e contratos, em que a CMG seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico.	Elaboração de regulamentos; emissão de pareceres, instrução procedimentos disciplinares e processos de contraordenações; atividade fiscalizadora nos diferentes domínios de atuação do Município, nomeadamente no que respeita à execução de obras particulares, licenciamento de publicidade, ocupação da via pública, comércio não sedentário e feiras. Preparação e elaboração de atos e contratos, em que a CMG seja outorgante.	Pouco frequentes	2	2	NS	Definição de parâmetros na fixação das sanções;
			Pouco frequentes	2	2	NS	Implementação de fluxogramas de procedimento
Núcleo de Fiscalização, Dirigente de 3.º Grau, Eng.º José Luís Vasconcelos	Garantir o cumprimento da legislação nacional e regulamentos municipais através de ações de fiscalização. Dar respostas às solicitações dos vários departamentos desta câmara, quer ao nível da fiscalização quer de informação.	Elaboração de informações, auto de notícia e auto de embargo, relativo a operações urbanísticas, assuntos de ordem ambiental, regulamentos municipais, etc.	Pouco frequentes	2	2	NS	Rotatividade dos intervenientes nas zonas a fiscalizar e efetuar a atividade sempre acompanhado

Unidade Divisão da Cultura	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gravida ção de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, Dra. Teresa Couceiro, Chefe de Divisão							
Subunidade		Divulgação cultural, Promoção de Espetáculos e Exposições, Apresentação de obras Literárias, Divulgação do Património	1 - Utilização indevida de equipamentos;			PS	1 - Criação de registos diários e relatórios mensais, com supervisão do superior hierárquico; 2 - Existência de procedimentos de análise com parâmetros bem definidos, de modo a que a seleção cumpra com rigor os requisitos técnicos; 3 - Elaboração de critérios irrefutáveis de apoio ao associativismo; 4 - Definição do serviço depósito de chaves dos edifícios e regras para entrega de equipamentos a terceiro, Controlo sistemático da utilização dos bens imóveis e equipamentos; 5 - Contratação de serviço adequado à cobertura do seguro de riscos/responsabilidade civil
			2 - Na promoção de eventos, pode também haver conflitos de interesses, na seleção de programas e empresas;			PS	
			3 - Critérios âmbiguos para a concessão dos apoios ao associativismos em termos culturais;			PS	

Subunidade	Biblioteca	1 - Discriminação no atendimento			NS	1 - Realização de reuniões com formação de atendimento e protocolo
		2 - controlo de Tesouraria, podem entregar documentos sem cobrar			NS	2 - reuniões periódicas com os colaboradores
		<p>1 - Por negligência intencional e/ou de forma a beneficiar terceiros;</p> <p>2 - Erros de classificação de documentos na Gestão documental ;</p> <p>3 - 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</p>			PS	<p>1 - Estabelecer critérios rígidos e específicos para cada uma das áreas, de modo a que sejam seguidos procedimentos equitativos para todos os casos;</p> <p>2 - Implementação em todos os serviços do plano de classificação da informação arquivística para a administração</p>



GONDOMAR
Câmara Municipal

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de graduação de Riscos	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa Setor de Atendimento	Contribuir para a prestação de um serviço de atendimento de qualidade e implementação de medidas inovadoras e modernas. Tratamento desmaterializado	Atendimento ao público	Prestação de informação deficiente; Erros de encaminhamento; Atendimento prioritário ilícito; Desconhecimento das normas legais e regulamentares; Desconhecimento da Estrutura Organizacional	Baixa	Baixa	NS (Não significativo)	Proporcionar Formação (interna e externa); Promover a participação dos cidadãos; Garantir o direito à informação dos cidadãos. Existência de chefia intermédia para o setor	Júlia Ribeiro (Diretora do Departamento)
	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; Existência de entidades duplicadas; Atraso no registo e encaminhamento da correspondência; Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais.	Média	Média	S (Significativo)	Efetuar monitorização/acompanhamento diário; Existência de chefia intermédia para o Setor de Tramitação Documental	
	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; Informações mal fundamentadas ou deficientemente fundamentadas; Deficiências no procedimento de notificação dos atos administrativos; Falta de integralidade dos processos (em papel ou eletrónicos)	Média	Baixa	PS (Pouco significativo)	Atuar em obediência à lei e ao direito; Indeferir liminarmente pedidos que entram fora de prazo; Respeitar ordem de entrada dos pedidos. Formação (interna/externa) nas áreas específicas do regime jurídico do licenciamento das atividades de restauração, comércio e serviços; da ocupação de espaço público; de ventos na via pública; da instalação de recintos;	
Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa Setor de Tramitação Documental	Liquidação de taxas e outras receitas municipais e tomada de contas de débitos e créditos	Arrecadação de receitas diversas	Tratamento preferencial de pedidos, em desrespeito pela ordem de prioridade;	Baixa	Baixa	NS (Não significativo)	Cumprimento do regulamento de controlo interno; Formação interna sobre normas regulamentares; Existência de chefia intermédia	

	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. Atraso no encaminhamento, pelos diversos Serviços, para cobrança coerciva, de valores em dívida. Anulação de dívidas sem fundamento legal. Erros de cálculo de juros de mora	Baixa	Baixa	NS (Não significativo)	Proporcionar Formação externa específica. Proporcionar formação interna para melhoria dos conhecimentos dos regulamentos destinada a todos os serviços que liquidam taxas
Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa Gabinete da 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	Falta de uniformidade de documentos; Procedimentos ainda não desmaterializados	Média	Baixa	NS (Não significativo)	Exclusividade de funções dos funcionários afetos ao Gabinete; Criação de chefia intermédia para o Gabinete da Modernização Administrativa.
Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa Gabinete da Cidadania	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	Falta de incumprimento do prazo legal para a resposta das reclamações	Média	Baixa	PS (Pouco significativo)	Monitorização e acompanhamento
Departamento de Relacionamento com o Cidadão e Modernização Administrativa Gabinete de Apoio ao 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	Baixa	Baixa	PS (Pouco significativo)	Criar mecanismos de controlo com vista a minimizar eventuais riscos, nomeadamente no que respeita ao controlo na atribuição de apoios e subsídios
							Vereadora Dra. Aurora Vieira
							Vereadora Dra. Aurora Vieira

GONDOMAR

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Educação, Formação e Emprego, Vereadora da Educação, Dra. Aurora Vieira	Atendimento de municípios à procura de ofertas de emprego, de formação e de estágios; Procura de respostas em empresas e entidades formadoras para dar respostas às solicitações dos municípios; Articulação com o IEFP e CINDOR nas necessidades de formação para os funcionários e para os municípios; Planeamento e acompanhamento da formação para os funcionários das escolas; Realização das participações nas feiras de formação e emprego; Acompanhamento e participação na formação de Públicos Estratégicos na AMP; Avaliação de candidatos para CEI+; Avaliação de CV (s); Articulação com entidades empregadoras; Articulação com as empresas nos projetos formar para empregar; Acompanhamento a municípios com deficiência na procura de emprego; Desenvolvimento de aplicação informática para registo de municípios, atendimentos, curriculum vitae; Manutenção da base de dados dos municípios que recorrem ao Gabinete de Formação e Emprego; Acompanhamento da candidatura POISE-03-4436-FSE-000835 – Eixo 3.15. Formação de Públicos Estratégicos; Acompanhamento do Estudo de Antecipação das Necessidades de Qualificação Intermédias, promovido pela AMP, em articulação com os municípios;	Colocação de candidatos/as em regime de Contrato Emprego-Inserção para colaboração nas escolas do município Atendimento de municípios na procura de soluções de emprego e formação profissional Participação em Feiras e Eventos relacionados com a Formação e Emprego Definição de plano de formação para funcionários a exercerem funções nas escolas do município	Seleção de candidatos que não reúnam o perfil adequado para o desempenho das funções propostas Inexistência de resposta imediata às diferentes solicitações Representatividade com algumas limitações pela inexistência nos últimos anos de ofertas de emprego por parte da autarquia Ações de formação pouco adequadas às necessidades dos funcionários e das escolas	2 2 2 2	1 1 1 1	PS PS PS PS	Triagem a montante (IEFP) dos candidatos enviados para colaboração Articulação próxima com as empresas do concelho de Gondomar, reconhecendo no Gabinete de Formação e Emprego um recurso e apoio na contratação de recursos humanos Dada a impossibilidade de contratação dos últimos anos, sugere-se uma articulação próxima com as empresas do concelho de Gondomar, para que recorram ao Gabinete de Formação e Emprego para a contratação de recursos humanos Levantamento prévio das necessidades formativas
Gabinete de Formação e Emprego	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	Análise, tratamento, encaminhamento e resposta do expediente remetido ao gabinete. Plataforma SIGA - gestão e encaminhamento de tickets Acompanhamento e informação sobre os pedidos de pessoal não docente dos agrupamento de escolas. 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. Verificação dos pedidos de obras, análise e submissão a decisão superior.	Atraso na instrução e decisão dos pedidos. Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos. Favorecimento na colocação do Pessoal não docente Favorecimento de empresas, através da consulta e aquisição de bens e adjudicações de serviços. Falta de rigor no planeamento das obras. Falta de rigor no controle dos materiais gastos.	2 2 2 1 1	1 1 1 1 1	PS PS PS NS NS	Registo dos pedidos e garantia de resposta respeitando a ordem de entrada. Gestão e tratamento eficaz do tempo e tarefas Registo dos pedidos e garantia de resposta respeitando a ordem de entrada de pedidos e disponibilidade dos A.E. Garantir a consulta de várias empresas. Formalizar regras e definir procedimentos internos.

✓

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Educacional	de ensino, nos termos da lei e das competências, e em coordenação com os setores atinentes.	Pedidos de Assistência a equipamentos informáticos e visitas de rotina	Favorecimento de estabelecimentos escolares na execução dos trabalhos	1	1	NS	Registo das visitas e trabalhos realizados, devidamente comprovada por responsável do estabelecimento escolar
	Promover, monitorizar a gestão da componente de apoio à família nos jardins de infância da responsabilidade do Município; Organizar e monitorizar as atividades 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	Gestão do Email- Divisão de Educação - Análise, tratamento, encaminhamento e resposta do expediente remetido ao gabinete.	Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos.	1	1	NS	Gestão e tratamento eficaz do tempo e tarefas
	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.	MGD - Verificação de todo o expediente do GADE	Incumprimento de prazos.	2	1	PS	Gestão e tratamento eficaz do tempo e tarefas
		Atividades de Animação e de Apoio à Família	Eventuais desistências e dificuldade na colocação imediata	3	1	S	Aferição atempada da relação horários/necessidades
		Projeto Expressões nos Jardins de Infância	Eventuais desistências e dificuldade na colocação imediata	2	1	PS	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	1	PS	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	PS	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	PS	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	PS	Rigor e clareza na definição e aplicação dos critérios de participação de todos os parceiros.
			Falhas na articulação com os parceiros dos projetos dinamizados, que impeçam a participação da comunidade educativa	2	1	PS	Melhoria na articulação com os parceiros
			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	PS	Agendamento atempado e gestão das marcações



GONDOMAR

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Intervenção Educacional e Saúde							
	A Divisão tem como Missão corresponder às aspirações dos cidadãos mediante o	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	PS	Explicitar os critérios com informações periódicas
		Ação Social Escolar - atribuição de auxílios económicos	Inclusão/Exclusão indevida de alunos	2	1	PS	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
		Assegurar a atribuição de subsídio de transporte escolar aos alunos	Inclusão/Exclusão indevida de alunos	1	I	NS	Reapreciação das decisões a pedido dos interessados
		Assegurar a componente socio-educativa nos Jardins de Infância	Incorrekções do escalão do abono de família e de ASE	2	1	PS	Reapreciação das decisões a pedido dos interessados Candidaturas analisadas pelo Gabinete Conferência aleatória de processos
		Assegurar o serviço de refeições escolares e lanches	Desadequada prestação de serviços (qualidade)	2	1	PS	Cruzamento de informações das escolas e associações de pais
			Incorrekções do escalão ASE	2	1	PS	Conferência aleatória de processos
		Assegurar a faturação dos serviços aos encarregados de educação	Atraso e perda de receita	2	1	PS	Monitorização mensal dos pagamentos em atraso
							Informação mensal dos pagamentos em atraso

Gabinete de Intervenção Social Escolar	cumprimento das medidas de apoio social e saúde, assente numa gestão criteriosa, de qualidade, equidade e imparcialidade.		Incorreção do número de refeições consumidas	2	1	PS	Assegurar a aplicação das normas e critérios que fundamentam a atividade
		Assegurar o pagamento das refeições escolares e lanches às empresas adjudicadas	Discrepância em relação aos valores de consumos	2	1	PS	Explicitar os critérios com formação ao pessoal Ajustar a plataforma da educação às necessidades
		Assegurar a candidatura à DGEstE, para apoio financeiro do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º CEB	Discrepância em relação aos dados da plataforma, para pagamento às empresas adjudicadas	2	1	PS	Assegurar a aplicação das normas e critérios que fundamentam a atividade
		Assegurar a candidatura à DGEstE, para apoio financeiro do Programa de Expansão da Educação Pré-Escolar					Ajustar a plataforma da educação às necessidades
		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	1	1	NS	Formação dos colaboradores
		Assegurar a manutenção do Expediente e Arquivo	Incorreções na forma de arquivo	1	1	NS	Assegurar a aplicação das normas e formação dos colaboradores



GONDOMAR

2023

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação Riscos	Medidas Propostas
Departamento de Planeamento, Desenvolvimento Estratégico e Equipamento							
Divisão de Aquisições e Contratação Pública	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 na sua redação atual; Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional 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	2	PS	Identificação clara de cada um dos intervenientes nos processos de contratação e das suas responsabilidades. (já implementada)
			Procedimentos pré-contratuais: Violação do limite trienal, aplicável aos ajustes diretos (art.º 113º do CCP)	2	4	MS	Informação atualizada da Divisão Financeira e Contabilidade sobre as entidades que atingiram o limite trienal, em termos de adjudicações. (já implementada)
			Procedimentos pré-contratuais: Não publicação dos ajustes diretos no Portal dedicado aos contratos públicos (artigo 127º do CCP)	2	4	MS	Verificação da publicação como forma de eficácia do respetivo contrato, antes de qualquer pagamento. (já implementada)
			Procedimentos pré-contratuais: Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento por ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	2	3	S	Fundamentação jurídica para sustentar o recurso a este tipo de procedimento (Independente do valor) - já implementada



GONDOMAR

				Procedimentos pré-contratuais: Enunciação deficiente das especificações técnicas do objeto do contrato, e enunciação insuficiente de outros aspetos essenciais da execução do contrato	2	2	PS	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. (já implementada)
				Procedimentos pré-contratuais: Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas	2	3	S	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. (já implementada)
				Procedimentos pré-contratuais: Fundamentação insuficiente ou incorreta para os serviços a mais	2	3	S	Verificação dos requisitos legais, de acordo com o previsto no artigo 454º do CCP. (já implementada)

JOSE CANDIDO
BARBOSA
CASTELO
GRANDE

Assinado de forma digital por JOSE CANDIDO
BARBOSA CASTELO GRANDE
DN: c=PT, o=MUNICIPIO DE GONDOMAR,
2.5.4.97=VATP1-506848957, ou=Certificate Profile -
Qualified Certificate - Member.com Terms of use at
https://www.digitalsign.pt/EDIGITALSIGN/pt/,
ou=Entitledment - DIRETOR DE DEPARTAMENTO,
email=barbosa.castelo@cm-gondomar.pt,
sn=BARBOSA CASTELO GRANDE,
givenName=JOSE CANDIDO, cn=JOSE CANDIDO
BARBOSA CASTELO GRANDE
Dados: 2018.02.09 18:33:26 Z

DEOLINDA
MANUELA
MADUREIRA
FERREIRA E SILVA

Assinado de forma digital por DEOLINDA MANUELA
MADUREIRA FERREIRA E SILVA
DN: c=PT, o=MUNICIPIO DE GONDOMAR,
2.5.4.97=VATP1-506848957, ou=Certificate Profile -
Qualified Certificate - Member.com Terms of use at
https://www.digitalsign.pt/EDIGITALSIGN/pt/,
ou=Entitledment - TECNICA SUPERIOR,
email=manuela.silva@cm-gondomar.pt,
sn=MADUREIRA FERREIRA E SILVA,
givenName=DEOLINDA MANUELA, cn=DEOLINDA
MANUELA MADUREIRA FERREIRA E SILVA
Dados: 2018.02.09 18:34:03 Z

Divisão Financeira e Contabilidade	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, Anabela Freire Sousa							
Divisão Financeira e Contabilidade		<p>a) Assegurar a gestão financeira e, em especial, a elaboração das Grandes Opções do Plano e o Orçamento do Município, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;</p> <p>b) Preparar o Projeto de Orçamento, bem como as alterações e revisões propostas;</p> <p>c) Centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operações relativas à Contabilidade do Município;</p> <p>d) Elaborar os documentos de prestação de contas do Município e remete-los ao Tribunal de Contas, nos termos da lei;</p> <p>e) Assegurar a cobrança das receitas municipais;</p> <p>f) Assegurar o processamento de despesas no cumprimento da Norma de Controlo Interno aprovada;</p> <p>g) Proceder à arrecadação das receitas e efetuar os pagamentos autorizados;</p> <p>h) Gerir a Tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;</p> <p>i) Elaborar mapas e estudos sobre a situação económica e financeira do Município e sobre a evolução dos gastos por cada serviço;</p> <p>j) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor no que respeita à Aquisição de Bens e Serviços;</p> <p>k) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;</p> <p>l) Organizar a Conta de Gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;</p> <p>m) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;</p> <p>n) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos Serviços Municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;</p> <p>o) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes da lei;</p> <p>p) Assegurar a gestão do relacionamento financeiro do Município com entidades externas, através da análise sistemática das respetivas contas correntes e desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;</p> <p>q) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;</p> <p>r) Assegurar a articulação, com as estruturas da Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> Erros técnicos de processamento e classificação 				
			<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento de prazos 	0 a 1	1 a 1	NS	

Central do Estado, no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja, por lei, confiada ao Município;

s) Efetuar o controle físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as ações programadas;

t) Assegurar a elaboração das modificações aos documentos previsionais aprovados, e Zubmete –los à consideração superior;

u) Elaborar relatórios de controle dos planos e programas de atuação aprovados e Zubmete –los à apreciação superior;

v) Organizar e conduzir até ao final os processos respeitantes à concessão ou contratação de empréstimos, promovendo, oportunamente, o seu recebimento e o pagamento dos respetivos encargos e amortizações;

w) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo os elementos necessários para esse fim;

x) Enviar, ao Tribunal de Contas, os documentos de prestação de contas, bem como as cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades, nos termos da legislação em vigor;

y) Exercer as demais funções, procedimentos, cumprindo normas, regulamentos, deliberações ou despachos, por determinação superior referentes à Divisão a que pertencem;

z) Coordenar a liquidação e a cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais;

aa) Preparar as informações técnicas necessárias para a fixação da taxa de incidência do Imposto Municipal sobre Imóveis, da participação do Município no IRS e da derrama do IRC, nos termos da lei;

bb) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Divisão do Desenvolvimento Económico							
Divisão do Desenvolvimento Económico	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 criação de empresas e o fomento da criação de emprego.	<p>Conceber e implementar programas de desenvolvimento económico e turístico; promover e acompanhar projectos 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, projectos ou agentes investidores e empreendedores no Município; promover estudos no domínio da inovação e desenvolvimento económico; dinamizar e apoiar pólos 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; actuar 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 actividades dos diversos gabinetes que integram a Divisão; promover a internacionalização dos sectores de actividades concelhios; captar investimentos pela pela diplomacia económica.</p>					
			Não identificados.				

<p>Gabinete do Empreendedorismo</p>	<p>Promoção do desenvolvimento económico do concelho e do seu tecido empresarial através de actuações 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 projectos.</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 empreendededor; 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>				
--	---	--	---------------------------	--	--	--	--

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, responsável, Vereador Dr. Carlos Brás							
Subunidade Responsável							
Gabinete do Turismo Daniel Martins, Coordenador	Promoção e informação Turística do Município enquanto destino turístico de qualidade, com uma oferta diferenciadora nos seus diferentes segmentos	Promoção de visitas à Rota da Filigrana; organização da época balnear nas 3 praias identificadas do Município; organização de Festivais gastronómicos; Atendimento ao público na Loja Interativa de Turismo; participação em eventos e Feiras Promocionais nacionais e internacionais	Inexistentes				

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
Unidade: Divisão da Juventude e Tempos Livres, responsáveis: Vereadora da Juventude e Tempos Livres, Dra. Sandra Almeida							
Divisão da Juventude e Tempos Livres	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 projetos 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;	Inexistência ou deficiência de projetos e iniciativas.	3	1	PS	Elaboração de instrumentos de planificação e controlo das iniciativas e/ou eventos.
		b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades no âmbito da Juventude e Tempos Livres,	Ausência de informação procedimental de forma clara e disponível	2	1	NS	Elaboração de um manual de procedimentos online actualizado anualmente, conforme alterações legislativas.
		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;	Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação.	3	2	S	Elaboração de medidas de controlo para não permitir tratamento indiferenciado.
		d) Proceder ao levantamento, tratamento e divulgação de informações e dados estatísticos no âmbito da Juventude e Tempos Livres;	Escassez de Recursos Humanos	3	2	S	Redistribuição de pessoal ao abrigo da Mobilidade Interna
		e) Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;	Ineficácia do Atendimento.	3	1	PS	Colocação de pessoal com perfil adequado às funções inerentes ao abrigo da Mobilidade Interna
		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;	Inexistente				
		g) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;	Inexistente				
		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;	Inexistente				
		i) Dinamizar eventos e atividades e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos vários escalões etários;	Recurso ao procedimento por ajuste directo na contratação de serviços. Risco de tráfico de influência e de favorecimento de privados.	2	2	PS	Avaliação de propostas e decisão mediante os requisitos necessários e pressupostos legais.
		j) Assegurar e organizar os registos e tratamento da informação, quanto aos custos das atividades/eventos e dos investimentos.	Inexistente				

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos							
Subunidade – Gabinete do Desporto Fernando Jorge Silva Cardoso	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.	<p>Promover e colaborar na elaboração e atualização do plano estratégico de desenvolvimento desportivo e da Carta Desportiva Municipal;</p> <p>Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito das atividades de promoção e desenvolvimento do desporto;</p> <p>Elaborar planos anuais de eventos e atividades desportivas;</p> <p>Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;</p> <p>Acompanhar, estudar e avaliar a problemática municipal, contribuindo para uma melhor definição estratégica da política municipal do desporto;</p> <p>Dinamizar eventos e atividades desportivas e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos restantes escalões etários;</p> <p>Desenvolver e dinamizar o programa municipal de promoção de atividade física;</p> <p>Promover ações de sensibilização e esclarecimento aos cidadãos/municípios sobre atividade física e desportiva, bem como apoiar ações de formação desportiva para agentes desportivos</p>	Possibilidade de algum incumprimento dos pressupostos de equidade na atribuição de apoios financeiros e elaboração de protocolos com as associações desportivas	1	1	NS	Análise consecutiva dos cálculos de apuramento dos valores atribuídos.

 1/2



GONDOMAR



Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
	Prestar um serviço orientado para a satisfação do cidadão,	→ Gerir os Equipamentos Desportivos, nomeadamente pavilhões desportivos e piscinas municipais; → Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das Instalações e Equipamentos Desportivos Municipais;	→ Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo, no que concerne à celebração de protocolos;	BAIXA	BAIXA	PS	→ Implementação de um plano gestão interna de todos processos de celebração de protocolos 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;	BAIXA	BAIXA	PS	→ Definir critérios de atribuição de horários de ocupação dos equipamentos Desportivos através da implementação de manuais de procedimento no âmbito do Regulamento Interno;	

<p>Núcleo Municipal de Gestão de Equipamentos Desportivos</p>	<p>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.</p>	<p>→ 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.</p>	<p>→ Dificuldade de aplicação dos Regulamentos Internos por parte dos diferentes públicos frequentadores dos pavilhões desportivos e piscinas municipais.</p>	<p>MÉDIA</p>	<p>MÉDIA</p>	<p>S</p>	<p>→ Campanhas de Sensibilização no que concerne aos comportamentos a adaptar por parte dos diferentes utilizadores dos diversos espaços municipais desportivos, procedendo-se eventualmente à implementação de medidas punitivas aos infratores pelo não cumprimento das regras legalmente estipuladas.</p>	<p>Mário Jorge Oliveira (Dirigente Intermédio N.M.G.E.D)</p>
			<p>→ manutenção do equipamento existente nos Pavilhões, Piscinas municipais e Complexo Desportivo de valbom</p>	<p>MÉDIA</p>	<p>MÉDIA</p>	<p>S</p>	<p>→ Implementação de um plano de manutenção preventivo dos equipamentos das Piscinas, Pavilhões Municipais e Complexo Desportivo de Valbom.</p>	



GONDOMAR

13-2016

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Núcleo de Gestão de Recursos Humanos	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				Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau
Gabinete de Metodologias de Recrutamento e Seleção de Pessoal		Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Gondomar; Efetuar a gestão provisional de recursos humanos para o Município; Assegurar a gestão de carreiras dos trabalhadores do Município; 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	Conflito de interesses na análise e informação de processos;	Frequente	Rotatividade de trabalhadores para efetuar uma determinada tarefa; Disponibilização de informação de caráter administrativo.	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau; Cecília Silva, Coordenadora Técnica
Gabinete de Metodologias de Recrutamento e Seleção de Pessoal		Instituir 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	Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos trabalhadores	Frequente	Definição a priori dos critérios de aplicação das quotas de desempenho relevante e excelente; Instruir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho dos trabalhadores	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau; Cecília Silva, Coordenadora Técnica
Gabinete de Metodologias de Recrutamento e Seleção de Pessoal		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 sofrer impedimento ou suspensão prevista nos artigos 44º e seguintes do CPA, por em risco a isenção de resultados	Frequente	Registar todos os pedidos de acumulação de funções privadas/públicas numa base de dados - necessidade de pedido anual	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau; Cecília Silva, Coordenadora Técnica
Gabinete de Metodologias de Recrutamento e Seleção de Pessoal						Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau; Cecília Silva, Coordenadora Técnica

Gabinete de Cadastro, Renumerações e Assiduidade	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 feriados, 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	Pouco Frequente	Formação e sensibilização	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau;
Gabinete de Cadastro, Renumerações e Assiduidade	Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes	Risco de informação com dados incoerentes	Pouco Frequente	Sensibilização e fiscalização	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau;
Gabinete de Segurança e Condições de Trabalho	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	Frequente	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	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau;
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	Frequente	Definição de um responsável que efetue a aplicação da legislação em vigor	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau;
Gabinete de Segurança e Condições de Trabalho	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	Frequente	Fiscalização por parte deste Gabinete, do trabalho levado a cabo pelos técnicos de SHT	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau;
Gabinete de Segurança e Condições de Trabalho	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	Frequente	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	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau;
Gabinete de Segurança e Condições de Trabalho	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	Frequente	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 actividade.	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau;

Gabinete de Segurança e Condições de Trabalho		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	Frequente	Agendar eleições para eleger um Representante dos trabalhadores nesta área	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau;
Gabinete de Segurança e Condições de Trabalho		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	Frequente	<p>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 atividades 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 atividades.</p>	Dr.ª Isabel Araújo, Dirigente Intermédia de 3º Grau;

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias							
Gabinete de Conservação Ambiental e da Natureza Iva Carla Ferreira	Planejar 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	1	NS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 do Ruído Joana Beatriz Costa		Assegurar a prevenção do ruído e o controlo da poluição sonora de acordo com o previsto no regulamento geral de ruído ou outros regimes jurídicos associados	Morosidade na resposta às solicitações; Ausência/ deficiência na realização de medições e ensaios acústicos; Manipulação dos resultados; Violação do dever de confidencialidade.	1	3	PS	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Ética e Deontologia Profissional • Formação específica dos intervenientes nos processos. • Elaboração de Regulamento Municipal do Ruído. • Auditoria internas.
Setor de Gestão de Resíduos e Serviços José Ferreira Dias Joana Ferreira Costa Ana Filipa Lopes		Assegurar a gestão/controlo do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos	Processo de fiscalização deficiente ou inadequada quando se trate de prestações de serviços Inobservância do cumprimento dos requisitos do regime geral de gestão de resíduos, do regime jurídico dos serviços municipais de gestão de Resíduos Urbanos ou documentos contratuais de prestação de serviços	1	1	NS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação clara dos intervenientes no processo de controlo/fiscalização da prestação de serviços. • Regulamento de Organização e Funcionamento da Fiscalização da Prestação de Serviços de Recolha de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana do Concelho de Gondomar. • Programa de controlo Interno e procedimentos de ação, com indicadores de medição do desempenho. • Auditorias internas.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias							
Setor de Gestão de Resíduos e Serviços José Ferreira Dias Joana Ferreira Costa Ana Filipa Lopes	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.	Assegurar a gestão/controlo do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
			Morosidade no atendimento/ resposta às solicitações	1	1	NS	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Ética e Deontologia Profissional. • Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos.
		Assegurar a Gestão dos Ecocentros; Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos susceptíveis de valorização.	Desvio de resíduos (ex: sucata, madeiras, REEE, monos)	1	3	PS	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas; Verificação das atividades através do sistema de Videovigilância • Auditorias de Controlo.
			Obtenção de vantagens pecuniárias ou outras para a descarga de resíduos (ou quantidades) não autorizados.	2	3	S	
		Assegurar o estado de salubridade dos terrenos do domínio público do Município e dos terrenos de domínio privado;	Morosidade na resposta às solicitações;	2	2	PS	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Ética e Deontologia Profissional. • Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos.
		Promover e executar ações de desratização e desinfestação.	Ausência/ deficiência na realização dos serviços; Realização de serviços em espaço privado.	1	1	NS	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas. • Auditorias de controlo.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias							
Setor de Gestão de Resíduos e Serviços José Ferreira Dias Joana Ferreira Costa Ana Filipa Lopes	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.	Recolha de águas residuais domésticas;	Morosidade na resposta às solicitações;	2	2	PS	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
		Deteção e remoção de viaturas em estado de abandono.	Ausência/ deficiência na realização do serviço; Não verificação ou omissão de procedimentos do processo Obtenção de vantagem pecuniária ou outras.	1	1	NS	
		Apreciação de projetos relativos a resíduos urbanos	Acumulação de funções ou interesses privados em conflito com o exercício da função pública, que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	1	3	PS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de declaração de conflito 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

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias							
José Ferreira Dias Ana Filipa Lopes	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.	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	2	PS	<ul style="list-style-type: none"> 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; Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas.
			Utilização indevida e abusiva de viaturas e máquinas da Autarquia; Retenção de material para uso próprio do trabalhador.	1	3	PS	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Reporte de Informação aos dirigentes (Encarregados vs. 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	<p>Ausência/ deficiência da realização do serviço;</p> <p>Ausência/ deficiência na gestão da informação;</p> <p>Revelação indevida/ imprecisa de informação.</p>	1	2	NS	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Assinado de forma digital por JOSÉ
FERREIRA DIAS
DN: c=PT, o=Cartão de Cidadão,
ou=Cidadão Português,
ou=Autenticação do Cidadão,
sn=FERREIRA DIAS, givenName=JOSÉ,
serialNumber=B1077905709, cn=JOSÉ
FERREIRA DIAS
Dados: 2018.02.20 16:58:14 Z

JOSÉ
FERREIRA
DIAS



GONDOMAR

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
-----------------------------	--------	-----------------------	----------------------	----	----	------------------------------	-------------------

DIVISÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS E DINAMIZAÇÃO, Flávia Santos

Gabinete de Mercados e Feiras e Eventos Promocionais Paulo Pacheco	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 em conjunto com outros pelouros.	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	1	2	NS	Verificação do cumprimento das normas regulamentares.
			Informações imprecisas, arbitrárias e discricionárias.	1	2	NS	Código de Ética
			Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	1	2	NS	Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções públicas e privadas
		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.	Conflito de interesses.	1	1	NS	Código de Ética.
			Ausência / deficiência na avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços e na fundamentação das propostas de aquisição.	1	3	PS	Apresentação de declarações de interesses.
			Riscos de falha na descrição dos requisitos de compra.	1	2	NS	Utilização das GOP e da NCI como mecanismos de controlo.
		Propor, analisar e selecionar aquisições de bens e serviços	Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas.	1	2	NS	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.
			Risco de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento.	2	2	PS	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 Gradação de Riscos	Medidas Propostas
-----------------------------	--------	-----------------------	----------------------	----	----	------------------------------	-------------------

DIVISÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS E DINAMIZAÇÃO, Flávia Santos

Gabinete de Metrologia José Marques	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	Falha na cobrança das taxas devidas e na entrega das receitas arrecadadas	1	3	PS	Conferir as taxas arrecadadas através dos mapas de trabalho.
			Conflito de interesses.	1	1	NS	Programa de Controlo Interno (procedimentos)
			Ausência / deficiência na avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços e na fundamentação das propostas de aquisição.	1	3	PS	Auditoria de controlo.
			Riscos de falha na descrição dos requisitos de compra.	1	2	NS	Código de Ética.
			Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas.	1	2	NS	Apresentação de declarações de interesses.
			Risco de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento.	2	2	PS	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.
							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.



Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
-----------------------------	--------	-----------------------	----------------------	----	----	------------------------------	-------------------

DIVISÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS E DINAMIZAÇÃO, Flávia Santos

Gabinete de Dinamização e Equipamentos Ambientais António Ferreira	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	Conservação, manutenção e requalificação de todos os espaços verdes integrados	Não realização dos serviços como planeado	1	2	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.)
			Não cumprimento das normas em matéria de higiene e segurança	2	2	PS	Elaboração de regulamento interno.
			Conflito de interesses	1	1	NS	Código de Ética.
	Propor, analisar e selecionar aquisições de bens e serviços		Ausência / deficiência na avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços e na fundamentação das propostas de aquisição	1	3	PS	Apresentação de declarações de interesses
			Riscos de falha na descrição dos requisitos de compra	1	2	NS	Utilização das GOP e da NCI como mecanismos de controlo
			Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas	1	2	NS	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.	2	2	PS	Assegurar que o bem ou serviço fornecido está conforme com os requisitos de compra especificados. Confirmação da receção do bem 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.	1	2	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.	1	2	NS	Gestão centralizada da viatura/máquina com recurso a sistema de gestão de frota (georeferenciado).
		Retenção de material para uso próprio do trabalhador.	1	2	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.

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
-----------------------------	--------	-----------------------	----------------------	----	----	------------------------------	-------------------

DIVISÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS E DINAMIZAÇÃO, Flávia Santos

<p>Sector de Manutenção de Espaços Verdes António Ferreira</p> <p>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</p>	<p>Elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessários à criação e gestão dos espaços verdes urbanos.</p> <p>Construção, manutenção e requalificação de espaços verdes públicos</p>	Acumulação de funções ou interesses privados em conflito com o exercício da função pública.	1	2	NS	Código de Ética.
		Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	1	2	NS	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.
		<p>Não realização dos serviços como planeado.</p> <p>Não cumprimento das normas em matéria de higiene e segurança.</p>	1	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.
						Programa de Controlo Interno.
						Criar procedimento de utilização e manutenção de equipamentos mecânicos. Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas.
		<p>Utilização indevida e abusiva de viaturas e máquinas da Autarquia.</p> <p>Gestão, conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas</p>	1	2	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.
		Retenção de material para uso próprio do trabalhador.	1	2	NS	Criar e aprovar um regulamento de utilização de viaturas e máquinas Municipais.

Gerir o Horto Municipal	Desvio e venda de plantas/ ferramentas / equipamentos; uso de plantas / ferramentas / equipamentos para atividade privada.	1	2	NS	Código de Ética. Programa de Controlo Interno (Procedimento). Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas. Auditoria de Controlo. Código de Ética.
	Conflito de interesses.	1	1	NS	
	Ausência / deficiência na avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços e na fundamentação das propostas de aquisição.	1	3	PS	Apresentação de declarações de interesses.
	Riscos de falha na descrição dos requisitos de compra.	1	2	NS	Utilização das GOP e da NCI como mecanismos de controlo.
	Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas.	1	2	NS	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.
	Risco de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento.	2	2	PS	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 Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, José Fernando Moreira (Vereador)							
Centro de Recolha Oficial de Animais de Gondomar	Cumprir as normas legais relativas a canídeos e felídeos, assegurando o bom funcionamento do CROAG	Assegurar o funcionamento do CROAG	Alguma morosidade de resposta às solicitações	2	1	NS	Aumento da capacidade de alojamento do CROAG
			Alguma deficiência na aplicação de taxas municipais	1	1	NS	Auditoria de controlo

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
Gabinete de Tecnologias da Informação, Dr. Carlos Brás							
Gabinete de Tecnologias da Informação	Gestão e manutenção do sistema e parque informático municipal.	- Garantir uma boa gestão do sistema e parque informático municipal	No desenvolvimento da atividade não se identifica nenhum risco no âmbito da gestão de riscos e infrações conexas	Inexistente	Inexistente	NS	
		- 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	No desenvolvimento da atividade não se identifica nenhum risco no âmbito da gestão de riscos e infrações conexas	Inexistente	Inexistente	NS	
		- 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	No desenvolvimento da atividade não se identifica nenhum risco no âmbito da gestão de riscos e infrações conexas	Inexistente	Inexistente	NS	
		- Colaborar com os fornecedores de hardware, software e de telecomunicações, na instalação, desenvolvimento e manutenção de produtos e equipamentos	No desenvolvimento da atividade não se identifica nenhum risco no âmbito da gestão de riscos e infrações conexas	Inexistente	Inexistente	NS	
		- Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação	No desenvolvimento da atividade não se identifica nenhum risco no âmbito da gestão de riscos e infrações conexas	Inexistente	Inexistente	NS	