

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO

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

I. – INTRODUÇÃO:

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

A recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de julho, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho, indica que os organismos públicos são obrigados a elaborar planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como a realizar e apresentar periodicamente relatórios de execução.

Tais planos deviam conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis - Caracterização genérica das atribuições da entidade (a razão da sua existência) e da estrutura orgânica que apresenta, com identificação dos responsáveis.
- b) Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas - Tendo em conta as funções da entidade, devem ser identificados e caracterizados por unidade orgânica os respetivos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas. Estes riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função dos graus de probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência (elevado, moderado ou fraco). Por sua vez, esta classificação deverá ser aferida a partir da própria caracterização de cada uma das funções.



c) Medidas preventivas dos riscos - Identificados os riscos, devem ser indicadas as medidas que previnam a sua ocorrência, tais como mecanismos de controlo interno, segregação de funções, declarações de interesses, definição prévia de critérios gerais e abstratos de concessão de benefícios públicos, criação de gabinetes de auditoria interna em especial nas entidades de maior dimensão, controlo efetivo das situações de acumulações de funções públicas com atividades privadas e respetivos conflitos de interesses.

d) Estratégias de aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas - Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações conexas são instrumentos de gestão dinâmicos, pelo que devem ser acompanhados na sua execução, elaborando-se, pelo menos anualmente, um relatório de execução e refletindo-se sobre a necessidade da sua atualização.

Com efeito, o Município de Gondomar aprovou o seu Plano, no qual constava a produção anual de um relatório global de execução relativo ao ano de 2018, que a seguir se apresenta.

A recolha de informação pelos serviços e a elaboração do presente relatório foi feita pela Divisão de Cidadania e Participação, serviço responsável pela monitorização do grau de execução do plano. A emissão do presente relatório, traduz-se na avaliação das atividades de controlo definidas pelos dirigentes municipais, no sentido de gerir os riscos identificados pela verificação do grau de execução das ações implementadas. Cabe aos dirigentes municipais efetuarem o reporte sobre as medidas propostas pelo Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infrações conexas.

A recolha dos contributos de cada unidade / subunidade orgânica decorreu durante o mês de março/2019, por ordem de serviço do dia 22 de fevereiro de 2019, onde através dos quais os serviços indicaram as medidas adotadas ou em implementação para evitar ou minorar os riscos de gestão, incluindo o risco de corrupção e outras infrações conexas.



II – IMPLEMENTAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO:

O Plano aplica-se a todos os trabalhadores e colaboradores do Município de Gondomar. A responsabilidade pela implementação, execução e monitorização do Plano é da Câmara Municipal e do seu Presidente, bem como de todos os dirigentes.

Compete aos dirigentes supervisionar e garantir a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos propostas para as suas unidades orgânicas, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos.

Para garantir este controlo de primeira linha, a metodologia de gestão de risco adotada expressamente prevê que os dirigentes definam a priori mecanismos de monitorização e reporte para cada medida de tratamento de risco, a plasmar em planos de implementação das medidas de tratamento de risco.

Caso um risco se venha a concretizar, o dirigente deve de imediato:

1. Adotar as medidas necessárias à imediata cessação e correção das situações de erro, irregularidades ou fraude;
2. Adotar ou propor os procedimentos necessários à prevenção dessas situações;
3. Dar conhecimento dos factos, através da via hierárquica, ao Presidente da Câmara;
4. Adotar as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal que se justificarem;
5. Reportar os riscos e as novas medidas adotadas e/ou a adotar

A gestão do risco tem de ser dinâmica e reativa à mudança, pois à medida que ocorrem eventos externos e internos, que o contexto e o conhecimento se alteram e que se efetua a monitorização, emergem novos riscos, alguns alteram-se e outros desaparecem. Por isso o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão é necessariamente um instrumento de gestão dinâmico, dotado da flexibilidade necessária para, por exemplo, introduzir a todo o tempo novos riscos e/ou novas medidas de tratamento de risco, quando a situação o exigir.



• Gestão do Risco:

Para a análise do risco atendeu-se a duas variáveis: a probabilidade de ocorrência do risco e o impacto que aquele pode ter na organização. Cada uma destas variáveis comporta quatro níveis de graduação conforme se discrimina em baixo:

A - Probabilidade de ocorrência:

1. Inexistente: a ocorrência não se verifica;
2. Baixa: a probabilidade de ocorrência está associada a uma frequência de 1 a 5 vezes por ano;
3. Média: a probabilidade de ocorrência está associada a uma frequência de 5 a 10 vezes por mês;
4. Elevada: a probabilidade de ocorrência está associada a uma frequência de 1 a 5 vezes por semana;

B – Gravidade da consequência:

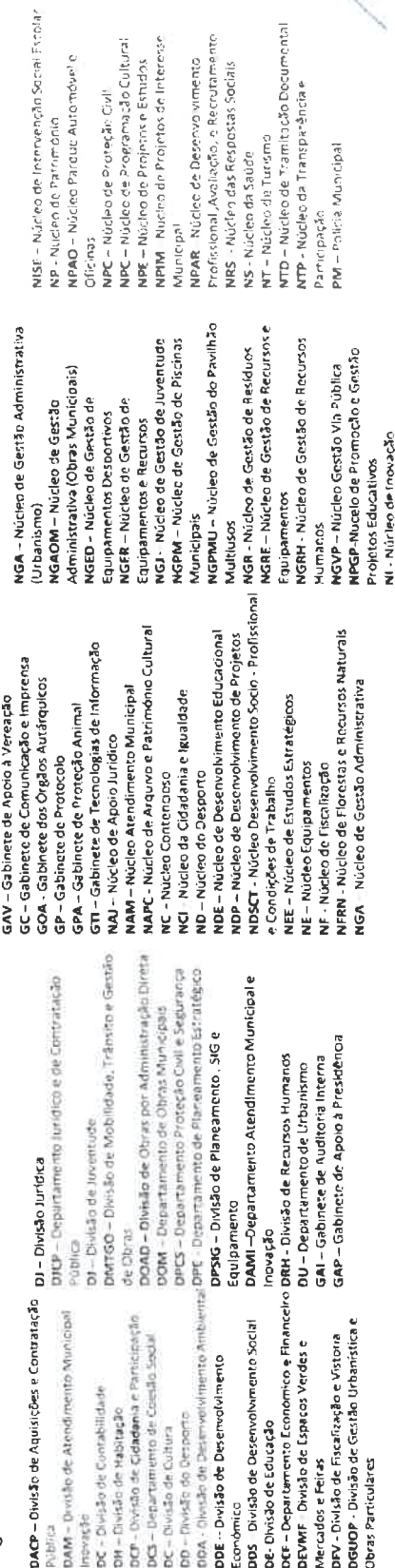
I . Inexistente: quando a situação de risco em causa não tem impacto no desempenho da organização;

1. Baixa: quando a situação de risco afeta os procedimentos sem impacto significativo no desempenho da organização;
2. Média: quando a situação de risco afeta o desempenho da organização, obrigando a reorganização de processos e procedimentos;
3. Alta: quando da situação de risco identificada afeta significativamente o desempenho, a imagem e reputação da organização.



O Município de Gondomar seguiu esta matriz onde se evidencia de forma sistematizada e consistente a graduação dos riscos identificados em função de duas variáveis: a probabilidade de ocorrência das situações que comportam o risco e o impacto previsível que as infrações podem suscitar.





III – ANÁLISE DOS RISCOS IDENTIFICADOS E DAS MEDIDAS PROPOSTAS:

Ao presente relatório encontram-se também anexados os relatórios parciais de cada unidade / subunidade orgânica, e através dos quais se poderão observar os pontos comuns seguidamente descritos, através da análise dos contributos efetuados através dos mesmos.

O Departamento de Atendimento Municipal e Inovação, o Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização (nomeadamente o Núcleo de Gestão Administrativa), o Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento (nomeadamente a Divisão de Planeamento), a Divisão de Aquisições e Contratação Pública, a Divisão da Juventude, a Divisão de Desenvolvimento Ambiental (nomeadamente o Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços), a Divisão da Cultura, a Divisão da Educação (nomeadamente o Núcleo de Desenvolvimento Educacional) e a Divisão de Desporto (nomeadamente o Núcleo de Gestão das Piscinas Municipais), foram as (os) únicas (os) que identificaram riscos de graduação “Significativo”, tendo sido apenas identificado pela Divisão de Aquisições e Contratação Pública o risco de graduação “Muito Significativo”.

De salientar, que o Departamento Económico e Financeiro (nomeadamente o Núcleo do Património e o Gabinete de Turismo), foi o único departamento a identificar a inexistência de riscos.

Ou seja, 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 na organização, ainda que em alguns casos, possam afetar os procedimentos internos dos serviços.

Na maior parte das situações descritas atrás, em que o risco é “Significativo”, o mesmo é acompanhado também com uma “Possibilidade de Ocorrência” mais elevada, ou até mesmo a uma “Gravidade da Ocorrência” com um maior impacto no desempenho da organização.



De entre as medidas propostas pelos diversos dirigentes, destacamos a implementação da informatização dos procedimentos de modo a fornecer uma resposta o mais célere possível e exata aos munícipes, tal como transcrevemos a informação prestada pelo dirigente responsável pelo Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento: “Facultar a informação o mais célere e exatidão possível. Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos munícipes e técnicos”.

Salientamos que, nos últimos anos o Município tem feito um enorme esforço, e com sucesso, para a implementação da modernização administrativa a todos os setores, o que permite agilizar, de forma articulada e uniforme, a informação e os procedimentos dos diversos serviços, conforme mencionado no relatório de 2017.

Outra das medidas propostas por um elevado número de dirigentes trata-se da formação dos trabalhadores, em termos de procedimentos administrativos internos, como modo de reflexão e sensibilização dos funcionários para a promoção da responsabilidade individual dos mesmos, por forma a destacar e promover as boas práticas, os bons exemplos de serviço público e as atitudes ativas de recusa de intervenção em procedimentos que possam suscitar impedimentos ou suspeições.

De salientar também, que em quase todas as situações, os responsáveis propõem medidas concretas para prevenir ou evitar os riscos em questão, o que revela uma maior sensibilidade e preocupação crescente por parte dos dirigentes responsáveis pela implementação, execução e avaliação do Plano, assim como a preocupação de obterem melhores resultados com a implementação de medidas preventivas.

Tem-se verificado uma consciencialização crescente por parte dos responsáveis relativamente à importância da implementação de mecanismos que ajudem a prevenir e/ou mitigar riscos associados à corrupção e infrações conexas.



IV - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES:

Os dirigentes das unidades orgânicas com riscos identificados no Plano devem garantir, em primeira linha, que o presente Plano e as normas nele consignadas são efetivamente cumpridas. Os mesmos dirigentes deverão implementar as medidas propostas e inscritas no mesmo, tendo em vista a eliminação e/ou minimização dos riscos identificados, ou, caso não tenham competência para o efeito, devem propor, através da estrutura hierárquica competente, que essas medidas sejam implementadas. Quando os citados dirigentes constatarem que alguns dos riscos se verificaram, deverão, de imediato:

- a) Adotar as medidas necessárias à cessação das situações de ilegalidade, fraude ou erro;
- b) Adotar os procedimentos necessários à correção dessas situações;
- c) Tomar ou propor, através da via hierárquica competente, as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal, que se justificarem, aos infratores.

A maioria das medidas do plano foi implementada ou encontra-se em fase de implementação, devendo assegurar-se a sua continuidade, sempre que aplicável. Foram detetadas, por outro lado, algumas situações que terão de ser revistas. Sendo este um processo em melhoria contínua, após a análise dos dados da monitorização, e tendo em conta os pareceres dos responsáveis pela execução do plano, considera-se necessário proceder a uma nova revisão. Será necessário aproximar, em alguns casos, algumas das medidas às especificidades de cada serviço e/ou propor a implementação de novas medidas.

Dever-se-á, igualmente, ter em conta as alterações estruturais decorrentes da reorganização dos serviços municipais.

Para a concretização deste relatório, deve-se realçar a intervenção ativa das unidades orgânicas e dos seus dirigentes, apelando-se a que, no corrente ano, possa ser reforçado esse envolvimento neste processo de gestão autárquica.



A gestão dos riscos é uma responsabilidade não só dos eleitos locais e dos dirigentes, mas de todos os colaboradores do Município, constituindo um importante fator de acréscimo de valor para a organização e de desencorajamento de comportamentos ilícitos e não éticos.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão só poderá ser realmente eficaz se cada colaborador compreender a sua função e responsabilidade na gestão dos riscos, interiorizando que a existência de controlos fortes é responsabilidade de todos na organização. Nestes termos, todos os níveis da organização devem ser dotados de competências que lhe permitam:

- . Ter uma compreensão básica sobre risco;
- . Compreender o seu papel dentro do sistema de controlo interno e a sua importância para a gestão do risco;
- . Compreender que os seus processos de trabalho devem ser definidos por forma a gerir os riscos, obstaculizando a criação de oportunidades para a sua ocorrência;
- . Compreender os seus deveres éticos e funcionais, e as consequências do seu incumprimento.

Assim, recomenda-se que sejam implementadas as seguintes medidas gerais:

a) Disponibilização de uma área na Página do Município sobre a matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos, em que são divulgados o Plano, os relatórios de execução, a principal legislação e outros documentos relativos a esta temática, bem como ligações para sítios relevantes da Internet e um endereço para esclarecimento de dúvidas.

b) Realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e/ou esclarecimento do Plano que contribuam para o envolvimento de todos os colaboradores numa cultura de prevenção de riscos, nos termos da Recomendação n.º 3/2015, de 3 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção, desenvolvendo-se nomeadamente:

1. Ações de divulgação e sensibilização promovidas por cada dirigente, sob a forma de reunião de trabalho, para explicar aos colaboradores quais os fundamentos do Plano e os procedimentos necessários à sua implementação.



2. Ações de formação e workshops sobre boas práticas administrativas, ética no serviço público e prevenção da corrupção, a constar do Plano de Formação do Município.

c) A elaboração de um Manual de Boas Práticas;

d) A criação de mecanismos de monitorização da aplicação das medidas

e) Para conhecimento público e tendo em vista a necessária transparência do presente relatório e da situação quanto às unidades orgânicas que o integram, o mesmo é objeto da devida publicitação, sendo inserido na página da Câmara Municipal de Gondomar

f) De modo a ser dado cumprimento ao estipulado no nº 1.1. da Recomendação nº 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada na 2ª. Série do Diário da República, nº 140, de 22 de julho de 2009, bem como ao estipulado no artº. 9º da Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, o presente relatório deverá ser enviado ao CPC assim como a Carta de Compromissos Éticos Municipal.



Quadro 1:

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

DEPARTAMENTO	DIVISÃO	NÚCLEO	SETOR
Atendimento Municipal e Inovação			Expediente
Planeamento Estratégico e Equipamento	Planeamento e SIG		PDM e Planos Municipais de Ordenamento do Território
			Emissão de pareceres, informação de certidões
Proteção Civil, Segurança e Fiscalização		Gestão Administrativa	Omissão ou incorreção de informação
	Aquisições e Contratação Pública		Procedimentos pré-contratuais
	Cultura		Classificação do arquivo
			Movimentação do arquivo
	Desenvolvimento Ambiental	Gestão de Resíduos e Serviços	Gestão dos ecocentros
			Reciclagem
			Salubridade dos terrenos de domínio público
	Desporto	Gestão das Piscinas Municipais	Aplicação dos regulamentos internos
			Manutenção do equipamento
	Educação	Desenvolvimento Educacional	Atividades de animação e de apoio à família
	Juventude		Gestão das casas da juventude
			Dinamização da Juventude e tempos livres



Quadro 2:

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

GESTÃO DE RISCOS	
Responsável	Função e Responsabilidade
Vereador responsável pelo Divisão de Cidadania e Participação	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 seu setores
GAP e GAV	Acompanhar e monitorizar a execução do plano de controlo de risco nos departamentos e divisões adstritos Acompanhar a avaliação dos relatórios trimestrais respetivos e elaborar o relatório anual respetivo Apoio à consolidação e revisão do Plano Responsáveis pela articulação, informação e comunicação aos responsáveis políticos respetivos



Quadro 3 B:

MATRIZ DE AVALIAÇÃO E GRADUAÇÃO DE RISCO

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



Quadro 3 C:

GUIÃO DE APOIO À ANÁLISE DE RISCO

Metodologia de análise de risco		
Itinerário de análise	Critérios	Questões
Definição do contexto	Estratégico	Organização; Objetivos e Missão
	Operacional	Áreas de atividade Características e estrutura
Identificação do risco	Data Área Descrição	O que pode ocorrer; Como e quando? Oportunidade de aperfeiçoamento e melhoria
Análise de risco	Probabilidade da gravidade da consequência	Risco de ocorrência; Quais as causas e os efeitos? Risco estratégico ou operacional? Estratégia e ações para redução de risco?
Avaliação e graduação e risco	Elevado Moderado Fraco	Quais as opções de gestão de risco? Quais os custos das medidas de gestão de risco? Quais as ações que podem aumentar / reduzir o risco e o seu grau de eficiência? Quantificação do custo / benefício
Gestão e controlo de risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	Avaliação do plano de alteração da ação geradora de risco Redução de danos, controle e redução de probabilidades 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 Relatórios 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

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

4 B: Descrição do Grau de Gravidade da Consequência:

GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA		
I	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

4 C: Matriz de Graduação de Risco (GR):

Matriz de Graduação de Risco (GR)					
Probabilidade de Ocorrência (PO)	3	PS	S	S	MS
	2	NS	PS	S	MS
	2	NS	PS	S	MS
	1	NS	NS	PS	S
Gravidade da Consequência		I	2	3	4

Legenda:

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**

5 A: Quadro síntese de identificação de risco:

Unidade / Subunidade Orgânica	Missão	Principais atividades	Riscos Identificados	Possibilidade de ocorrência	GC	GR	Medidas Propostas

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 e melhoria	Calendarização	Identificação dos responsáveis
			1	2	3				



DPCSF	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização - Diretor Departamento Dr. Artur Teixeira							
Polícia Municipal (Coordenador) Agente Gradual Principal Paulo Pinto	<p>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.</p> <p>A Polícia municipal exerce também as seguintes funções de protecção e segurança:</p> <p>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.</p>	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 edificações 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 - Coordenador Paulo Pinto							

<p>Núcleo Municipal de Proteção Civil (Teresa Neves)</p>	<p>Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Centro de Coordenação Operacional Municipal, do Conselho Cinegético Municipal e a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Gabinete Técnico Florestal, assim como, assegurar a coordenação das atribuições cometidas aos demais agentes de Proteção Civil nas diversas matérias inerentes;</p> <p>Articular operacionalmente os Agentes de Proteção Civil do Concelho;</p> <p>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;</p> <p>Assegurar, em coordenação com os restantes serviços do Município, a realização e aplicação, em todos os edifícios municipais, de planos de emergência, e todos os equipamentos e meios necessários no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios, colaborando na verificação da operacionalidade dos mesmos;</p> <p>Promover e desenvolver campanhas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança e medidas a adotar em caso de emergência;</p> <p>Efetuar o levantamento e inventariação dos meios e recursos existentes no Concelho necessários em situações de socorro e emergência;</p> <p>Elaborar pareceres, com a identificação e avaliação do risco, e promover as medidas preventivas ajustadas à sua mitigação;</p> <p>Promover a mobilização dos meios e utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais Agentes de Proteção Civil, a sua atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;</p> <p>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> <p>No âmbito da floresta:</p> <p>Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;</p> <p>Acompanhar e prestar toda a informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;</p> <p>Promover de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;</p> <p>Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;</p> <p>Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;</p> <p>Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);</p> <p>Apoiar nos aspetos técnicos relativos à construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;</p> <p>Preparar e elaborar o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de</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

Núcleo Municipal de Proteção Civil (Dirigente 3º Grau) Técnica Superior Teresa Neves									
Núcleo de Fiscalização (Coordenador) Técnico Superior José Vasconcelos	Fiscalização de obras particulares, imóveis em mau estado de conservação, atividades na área do ambiente, na área comercial (publicidade, estabelecimentos comerciais, fiscalização à inspeção de elevadores), da Proteção civil e de intervenção (obras) na via pública.	Desenvolvimento de atividades de fiscalização no terreno, em contato com os hipotéticos infratores.	Pouco frequentes	2	2	PS	Rotatividade dos intervenientes nas zonas a fiscalizar e efetuar a atividade sempre acompanhado.		
Núcleo de Fiscalização (Dirigente 3º Grau) Técnico Superior José Vasconcelos									
Núcleo de Gestão Administrativa (Diretor) Dr. Artur Teixeira	Coordenar, distribuindo, orientando e controlando a execução do serviço administrativo; Proceder à gestão dos processos desmaterializados relativos aos livros, sob a sua dependência, no sistema de gestão documental; Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna; Assegurar a gestão e a monitorização dos processos de contraordenação no portal da ANSR; Gerir e controlar o acesso à base de dados do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça; Proceder a monitorização de todo o fluxo de informação patente no correio eletrónico; Garantir a qualidade técnica dos serviços, bem como a colaboração	Gestão do arquivo físico e digital do Departamento	Acesso a dados pessoais	2	2	PS	Armários fechados à chave; Arquivo digital no servidor com backups diários, semanais, mensais e anuais (Restringir o acesso de documentos, criação de procedimentos)		
		Preparar e distribuir documentação de suporte às decisões	Omissão ou incorreção da informação	3	3	S	Acesso aos sistemas de gestão documental e garantindo que toda a documentação se encontra incluída no processo (Auditorias de controlo, criação de manual procedimentos)		
		Colaborar com outras unidades orgânicas (UO)	Omissão de informação	2	3	S	Disponibilizar a documentação às UO envolvidas; Participar no envio de ofícios circulares/ordens de serviço; Apoio na organização de eventos (Auditorias de controlo)		

o sistema de administração, com os demais serviços.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
Gabinete de Proteção Animal, Paula Marília Freitas Amorim (Médica Veterinária Municipal)							
Gabinete de Proteção Animal	Organizar e gerir o Centro de Recolha Oficial de Gondomar (CROAG), e assegurar o cumprimento das normas legais respeitantes a Canídeos e Felídeos.	Propor, analisar e seleccionar aquisições de bens e serviços	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
			Subjectividade ou deficiência na apreciação de propostas	1	2	NS	Assegurar que os serviços e os produtos a comprar são descritos de forma adequada e que os requisitos relevantes são fornecidos de modo claro e objectivo ao fornecedor.
			Riscos de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento	2	2	PS	Assegurar que os serviços e os produtos fornecidos estão em conformidade com os requisitos relevantes descritos ao fornecedor. Confirmar a recepção do produto por um funcionário e validado pelo responsável do CROAG.
			Falha na cobrança de taxas devidas e na entrega das receitas arrecadadas com a recolha de animais e cadáveres	1	2	NS	Controlo dos procedimentos internos. Auditoria de controlo
			Desvio e venda de ração e produtos de uso diário	1	2	NS	Código de ética Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas
			Utilização indevida e abusiva da viatura da CROAG	1	2	NS	Gestão dos percursos e planeamento das actividades.
			Morosidade nas respostas às solicitações de recolha de animais errantes	1	3	PS	Aumento de capacidade de alojamento da CROAG.

**PAULA
MARÍLIA
FREITAS
AMORIM**

Assinado de
forma digital por
**PAULA MARÍLIA
FREITAS AMORIM**
Dados: 2019.03.12
16:53:08 Z

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, Divisão da Cultura							
Divisão da Cultura	Divulgação cultural, Promoção de Espetáculos e Exposições, Apresentação de obras Literárias, Divulgação do Património		- Utilização indevida de equipamentos	3	1	PS	Criação de registos diários e relatórios mensais, com supervisão do superior hierárquico
			Na promoção de eventos, pode também haver conflitos de interesses, na seleção de programas e empresas	2	1	PS	Existência de procedimentos de análise com parâmetros bem definidos, de modo a que a seleção cumpra com rigor os requisitos técnicos
			Critérios ambíguos para a concessão dos apoios ao associativismo em termos culturais	2	1	PS	Elaboração de critérios irrefutáveis de apoio ao associativismo
			- Utilização indevida de bens municipais	2	1	PS	Definição do serviço depósito de chaves dos edifício e regras
	Biblioteca		Discriminação no atendimento	3	1	PS	Realização de reuniões com formação de atendimento e protocolo
			Controlo de Tesouraria, podem entregar documentos sem cobrar	2	1	PS	Reuniões periódicas com os colaboradores
	Promover o inventário, classificação; Proteção conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho; Classificação de documentos na Gestão documental; Utilização e conservação de documentos		Por negligência intencional e/ou de forma a beneficiar terceiros	2	1	NS	Estabelecer critérios rígidos e específicos para cada uma das áreas, de modo a que sejam seguidos procedimentos equitativos para todos os casos
			Utilização e conservação de documentos indevida ou inadequada	2	2	PS	Implementação em todos os serviços do plano de classificação da informação arquivística para a

					administração local - MEF
Erros de classificação de documentos na Gestão Documental	3	2	S		Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização de documentos, digitalização e desmaterialização de processos, plano de conservação digital, instalação de um só espaço para o arquivo municipal
Deslocação dos processos e documentos à guarda do arquivo para outros serviços camarários, acesso indevido aos depósitos/espacos dos Arquivos Municipais	4	2	S		-Implementação de procedimentos de vigilância nos espaços dos arquivos, acesso condicionado aos espaços dos depósitos

[illegible]

		Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade				Condições de informação e elaboração de Pontos de Situação Anual Conferência por 24 pessoas Acompanhamento e supervisão de atividades pelos dirigentes
Núcleo de Saúde	<p>Permissão da qualidade de vida e redução da vulnerabilidade e riscos de saúde relacionados com as condições determinantes e condicionantes: hábitos de vida, nutrição, tabagismo, educação, cultura entre outros;</p> <p>Promoção de estratégias e linhas orientadoras no âmbito da promoção da saúde e prevenção da doença;</p> <p>Reconhecimento da promoção da saúde como estratégia fundamental à equidade e coesão social, à melhoria da qualidade de vida e de saúde;</p> <p>Quantificação de serviços e ações de bom padrão junto às instituições e das instituições concorrentes;</p> <p>Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;</p> <p>Intensificação e promoção de hábitos de alimentação, de saúde e outros, junto dos municípios;</p>	<p>a) Realizar, acompanhar e monitorizar o Plano Municipal de Saúde no âmbito anual da saúde e da prevenção da doença;</p> <p>b) Divulgar e apoiar as ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;</p> <p>c) Detecção de situações que constituam perigo para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas e outras entidades, com competência e meios para a resolução dos problemas;</p> <p>d) Encaminhamento de pedidos de desonificação/transferência dos pedidos sob a tutela da autoridade;</p> <p>e) Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;</p> <p>f) Realização seminários/iniciativas que tenham como objetivo a sensibilização e a promoção de hábitos saudáveis, destinados a uma população alvo, nomeadamente das mulheres, conferências, entre outros;</p> <p>g) Realização estratêgia e campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;</p> <p>h) Avaliação das Entidades e Gestão do Serviço de Forneamento de Medicamentos e Lanches Essenciais, nomeadamente gestão de receitas e estimativa;</p>				
		Risco de incumprimento na gestão dos projetos ou atividades na articulação com entidades externas	3	3	3	N5
		Risco de comunicação inadequada e consequente impacto na imagem global da entidade	3	3	3	N5
		Risco de quebra dos deveres de isenção e imparcialidade e consequente	3	3	3	N5
		Risco de favorecimento de entidades públicas e privadas em detrimento de outras no âmbito do desenvolvimento das atividades do gabinete	3	3	3	N5
		Risco de erros na gestão das ocorrências/reclamações inerentes à prestação de serviços de refeições e outros recursos	3	3	3	N5

Núcleo de Saúde

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Desporto							
Núcleo de Desporto Fernando Jorge	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar planos anuais de eventos e atividades desportivas - Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento; - Promover e colaborar na elaboração e atualização do plano estratégico de desenvolvimento desportivo e da Carta Desportiva Municipal; - 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>- Existência de situações em que os beneficiários não juntem todos os documentos necessários à instrução do processo, no que concerne à celebração de protocolos;</p> <p>Possibilidade de algum incumprimento dos pressupostos de equidade na atribuição de apoios financeiros e elaboração de protocolos com as associações desportivas</p>	BAI XA	BAI XA	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;
Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir os equipamentos desportivos. - Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais; - Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais; - Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais. - Proceder à fiscalização do cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos desportivo 	<p>- Possibilidade de algum incumprimento dos pressupostos de equidade na atribuição de horários de ocupação das instalações desportivas municipais;</p> <p>Possibilidade de ocupação indevida ou não autorizada das instalações desportivas.</p>	BAI XA	BAI XA	PS	<ul style="list-style-type: none"> - Definir e melhorar os critérios de atribuição de horários de ocupação das instalações desportivas no âmbito do Regulamento em vigor. Aumentar a fiscalização, aumentando o número de visitas de controle.



GONDOMAR

2016.06.06

7

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua 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. Dário Castro- Pintura Enc. José António- Eletricidade 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, Eletricidade, 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/Projeto</p>	2	1	PS	<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>



GONDOMAR



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 deficiente da estimativa de custos	2	1	PS	Rigor nas medições e orçamentos dos trabalhos a realizar
		Execução dos trabalhos	2	1	PS	Melhor eficácia no sistema de controlo interno que garanta:
						Rigor na quantificação dos materiais a utilizar
						Especificações técnicas dos materiais a adquirir adequadas
		Controlo de materiais em obra	2	1	PS	Melhor controlo dos materiais utilizados em obra
		Existência deficiente na receção dos materiais em obra, relativamente à quantificação e especificação técnica.	2	1	PS	Melhor controlo na receção dos materiais relativamente à sua quantificação e qualidade
		Gestão das equipas operativas (meios humanos e materiais)	2	1	PS	Medição final da obra por elementos que não pertençam ao sector produtivo
		Gestão da carteira de obras por Administração Direta	2	1	PS	Manutenção de sistemas de informação relativos à carteira de obras com vista à decisão



GONDOMAR

2020

7

<p>Setor de Armazenamento de Materiais</p> <p>Gestor de Contratos Responsável</p> <p>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>Existência deficiente no controlo de materiais em armazém</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>Melhor controlo dos materiais em armazém</p>
<p>Secretaria de apoio à Divisão Operacional de Administração Direta</p> <p>Responsável</p> <p>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;Registar e arquivar os processos com vista à elaboração dos relatórios e demais trabalhos necessáriosAssegurar 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>

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão da Educação							
Núcleo de Intervenção Social Escolar	A Divisão tem como Missão responder às aspirações dos cidadãos mediante o cumprimento das medidas de apoio social, assente numa gestão criteriosa, de qualidade, equidade e imparcialidade.	Coordenação das Atividades previstas no Plano Estratégico de Ação Social Escolar	Aplicação incorreta das regras, por parte dos Agrupamentos de Escolas, Escolas e Jardins de Infância	2	1	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 Reapreciação das decisões a pedido dos interessados
		Assegurar a atribuição de subsídio de transporte escolar aos alunos	Inclusão/Exclusão indevida de alunos	1	1	NS	Reapreciação das decisões a pedido dos interessados
		Assegurar a componente socio-educativa nos Jardins de Infância	Incorrecções do escalão do abono de família e de ASE	2	1	PS	Candidaturas analisadas pelo Núcleo Conferência sistemática 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
		Assegurar a faturação dos serviços aos encarregados de educação	Incorrecções do escalão ASE	2	1	PS	Conferência das candidaturas no início do ano letivo
			Duplicação da faturação	2	1	PS	Ajustar a plataforma da educação
			Incorrecção do número de refeições consumidas	2	1	PS	Assegurar a aplicação das normas e critérios que fundamentam a atividade
			Incorrecção ativação do Alargamento de Horário	2	1	PS	Assegurar a aplicação das normas e critérios que fundamentam a atividade
		Assegurar o pagamento das refeições	Atraso e perda de receita	2	1	PS	Monitorização mensal dos pagamentos em atraso Informação mensal dos pagamentos em atraso
			Discrepância em relação aos				Explicitar os critérios com formação ao pessoal

escolares e lances as empresas adjudicadas	valores de consumos	2	1	PS	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

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Educação							
Núcleo de Gestão de Equipamentos e Recursos Educativos	Participar no planejamento, gestão e manutenção dos estabelecimentos de Educação e Ensino do Município; Planejar e coordenar a rede de estabelecimento de acordo com a carta educativa e o projeto educativo municipal; Planejar, 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 respectivo apoio para o seu funcionamento; Assegurar o planejamento e a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei e das competências, e em coordenação com os setores afins.	Análise, tratamento, encaminhamento e resposta do expediente remetido ao gabinete.	Atraso na instrução e decisão dos pedidos.	2	1	PS	Registro dos pedidos e garantia de resposta respeitando a ordem de entrada.
		Plataforma SIGA - gestão e encaminhamento de tickets	Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos.	2	1	PS	Gestão e tratamento eficaz do tempo e tarefas
		Acompanhamento e informação sobre os pedidos de pessoal não docente dos agrupamento de escolas.	Favorecimento na colocação do Pessoal não docente	2	1	PS	Registro dos pedidos e garantia de resposta respeitando a ordem de entrada de pedidos e disponibilidade dos AE.
		Análise das solicitações dos Agrupamentos de Escolas para aquisição de bens e prestação de serviços, e elaboração das requisições internas, com todos os procedimentos inerentes.	Favorecimento de empresas, através da consulta e aquisição de bens e adjudicações de serviços.	1	1	NS	Garantir a consulta de várias empresas.
		Verificação dos pedidos de obras, análise e submissão a decisão superior.	Falta de rigor no planeamento das obras. Falta de rigor no controle dos materiais gastos.	1	1	NS	Formalizar regras e definir procedimentos internos.
		Pedidos de Assistência a equipamentos informáticos e visitas de rotina	Favorecimento de estabelecimentos escolares na execução dos trabalhos	1	1	NS	Registro das visitas e trabalhos realizados, devidamente comprovada por responsável do estabelecimento escolar
		Gestão do Email- Divisão de Educação - Análise, tratamento, encaminhamento e resposta do expediente remetido ao gabinete.	Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos.	1	1	NS	Gestão e tratamento eficaz do tempo e tarefas
		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
Núcleo de Desenvolvimento Educacional	em projetos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos Municípios e previnam a exclusão e o abandono escolar precoce; Planejar e promover medidas de integração e qualificação dos cidadãos com deficiência com vista à sua plena integração e sucesso educativo, formativo, pessoal e profissional; Planejar e	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

<p>Coordonar medidas de apoio à família e socioeducativas que garantam o sucesso para todos; Garantir, tendencialmente, o apoio necessário ao desenvolvimento socioeducativo equilibrado das crianças e famílias com equipas multidisciplinares e em coordenação e sinergia com outros serviços; Criar e sustentar equipas multidisciplinares de apoio ao desenvolvimento das escolas com vista ao apoio às crianças; Apoiar e promover o Desporto Escolar; Promover e criar apoios e estruturas para o desenvolvimento e integração de crianças e jovens com deficiência.</p>	Elaboração e implementação de Programas Educativos				
	Favorecimento da participação de parceiros em detrimento 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

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Desporto, Vereadora Dr.ª Sandra Almeida							
Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiusos Paula Soares	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, programar e gerir o Multiusos de Gondomar articulando o cronograma e calendário de iniciativas, eventos, projetos desportivos e outras atividades a realizar por qualquer serviço municipal ou por outras entidades; - Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização do Multiusos de Gondomar; - Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais, nomeadamente o Regulamento de Utilização do Pavilhão Multiusos; - Otimizar os recursos existentes: financeiros, humanos, técnicos e infraestruturas; - Planear e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação de infraestruturas e equipamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilidade de algum incumprimento dos pressupostos de equidade na cedência do Multiusos. 	1	1	NS (risco não significativo ativo)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de um plano de verificação e avaliação das atividades realizadas.
			<ul style="list-style-type: none"> - Possibilidade de algum incumprimento do definido no Regulamento. 	1	1	NS (risco não significativo ativo)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de um plano de verificação e avaliação das situações detetadas.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, responsável							
Núcleo de Gestão das Piscinas Municipais Carlos Guedes	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir as piscinas municipais; - Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das Instalações e Equipamentos; - Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das Instalações e Equipamentos; - Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre as piscinas municipais; - Proceder à fiscalização do cumprimento das normas de utilização das instalações e Equipamentos. 	- Existência de situações em que os beneficiários não juntem todos os documentos necessários à instrução do processo, no que concerne à celebração de protocolos;	BAI XA	BAI XA	PS	- Implementação de um plano de 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 piscinas municipais;	BAI XA	BAI XA	PS	- Definir critérios de atribuição de horários de ocupação das piscinas municipais através da implementação dos procedimentos no âmbito do Regulamento Geral das Piscinas Municipais;
			- Dificuldade de aplicação dos Regulamentos Internos por parte dos diferentes públicos frequentadores das piscinas municipais.	MÉ DI A	MÉ DI A	S	- Campanhas de Sensibilização no que concerne aos comportamentos a adaptar por parte dos diferentes utilizadores das piscinas municipais, procedendo-se eventualmente à implementação de medidas punitivas aos infratores pelo não cumprimento das regras legalmente estipuladas.
			- Manutenção do equipamento existente das piscinas municipais	MÉ DI A	MÉ DI A	S	- Implementação de um plano de manutenção preventivo dos equipamentos das piscinas municipais.



Divisão dos Recursos Humanos - Dra. Carlota Teixeira

Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos	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	2	1	NS	Formação e sensibilização
Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos	Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes	Risco de informação com dados incoerentes	2	1	NS	Sensibilização e fiscalização
Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de 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	2	1	NS	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
Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de 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		3	2	PS	Definição de um responsável que efetue a aplicação da legislação em vigor
Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de 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	3	2	PS	Fiscalização por parte deste Gabinete, do trabalho levado a cabo pelos técnicos de SHT
Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de 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	2	1	NS	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
Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de 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	3	2	PS	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.

Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de 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	2	1	NS	Agendar eleições para eleger um Representante dos trabalhadores nesta área
Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de 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	2	2	PS	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 actividades.

A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos;
CARLOTA FERREIRA
Assinado de forma digital por CARLOTA FERREIRA BRÁS CÉSAR TEIXEIRA
 Dados: 2019.04.24 16:53:05 +01'00'
BRÁS CÉSAR TEIXEIRA
 (Dr.ª Carlota Teixeira)

A Dirigente Intermédia do N. G. R. H.,
MARIA ISABEL GONÇALVES
Assinado de forma digital por MARIA ISABEL GONÇALVES DE ARAÚJO PEREIRA
 Dados: 2019.04.24 15:59:05 +01'00'
DE ARAÚJO AGLIJAR PEREIRA
 (Dr.ª Isabel Araújo)

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação 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	- Proceder à digitalização dos processos arquivados e do expediente para tratamento interno;	- Proceder ao estudo, pareceres e informações, de caráter técnico no âmbito do Departamento do Urbanismo;	- Com todas estas alterações conseguiu-se evitar o risco de perda de processos;				
	- Implementação das informações + processos em formato digital, através do SPO;	- Participar na elaboração dos projectos regulamentares municipais no âmbito da unidade orgânica e providenciar pela sua actualização;	- Existindo o Serviço Online faz com que evite a os munícipes/técnicos sigam os critérios uma vez que estão todos definidos				
Departamento do Urbanismo Arq. António Barros	- Elaboração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (RMUE);	- 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;					
	- Publicitação dos documentos de suporte no Serviço On-Line (requerimentos, instruções de preenchimento, emissão de plantas, respostas às perguntas frequentes);	- Prestar esclarecimentos aos munícipes, no âmbito dos processos a tramitar e quando para tal haja solicitação;					
+ Chefe Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares Arq. Miguel Mendes Jorge	- Diminuir nº de reclamações e participações quanto ao desempenho deste Departamento, incluindo a morosidade na apreciação dos diversos pedidos;	- Publicitar os editais e as Consultas Públicas para evitar ignorância nas alterações aos loteamentos, através do site da autarquia e no Balcão Único;					
	- Motivar os trabalhadores para apresentação de sugestões e melhorias;	- 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 ajudar 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					
				2	2	P\$	- Mais Formações na nossa área; - Pessoal qualificado para o nosso Departamento.

	<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 município 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>- vai-se abrir um gabinete de saneamento com 3 técnicos e 3 administrativos para analisar apenas a documentação.</p>	<p>- Possibilidade de submeter, através dos gabinetes técnicos, os processos novos, aditamentos, ou responder aos aperfeiçoamentos, plantas.... Bastando seguir o Manual de Submissão de Requerimentos nos Serviços Online, evitando a deslocação à Autarquia</p> <p>- Procura-se diminuir o tempo de resposta aos interessados</p>	<p>- Com a saída destes administrativos ficamos reduzidos nos Apoios aos Gestores podendo existir atrasos no serviço.</p>		
--	---	---	---	--	--

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO,

A CHEFE DE DIVISÃO,

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 e de Contratação Pública Subunidade orgânica Núcleo de Apoio Jurídico Dr. Manuel Pacheco	Garantir que os pareceres e informações jurídicos cumprem os prazos indicados no momento da solicitação; Acompanhar, em articulação com os advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele; Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei; 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	<p>NAJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efetuar estudos, pareceres e informações de caráter jurídico no âmbito das competências gerais do DJCP - Elaborar, em colaboração com os demais serviços, projetos de regulamentos municipais, normas internas e despachos - Apoiar o desenvolvimento da ação legal da Câmara Municipal, dos seus serviços e dos membros do Executivo - Assegurar a preparação e elaboração de atos e contratos, em que a câmara seja outorgante, bem como outros atos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico - Submeter, nos termos da lei, a fiscalização do Tribunal de Contas, os contratos de empreitada, de aquisição de bens e serviços ou outros e garantir a prestação de esclarecimentos ao Tribunal de Contas, quando tal for solicitado e em colaboração com os demais serviços - Organizar, apoiar e acompanhar os processos respeitantes à celebração de escrituras públicas, quando tal forma for exigível - Efetuar o tratamento sistematizado da legislação com interesse municipal publicada em Diário da República - Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município 	<p>O NAJ constitui uma subunidade orgânica incluída no Departamento Jurídico e de Contratação Pública, aprovada pela estrutura organizativa dos serviços do município de 2018, publicada em Diário da República, 2ª série, do dia 13 de março de 2018.</p> <p>Devido à sua recente existência, à reduzida estrutura humana que a compõe, ao caráter técnico-jurídico que lhe é inerente, e ao facto de todos os documentos aí emitidos serem objeto de despacho superior, não se detetou nem se evidencia a existência de riscos [de corrupção ou outras infrações conexas]</p>	1	1	NS	Não tendo sido detetada a existência de riscos, inexistente a necessidade de propor medidas, preventivas ou corretivas, sem prejuízo da respetiva previsão na eventualidade de alteração das circunstâncias existentes.

Departamento Jurídico e de Contratação Pública Subunidade orgânica Núcleo de Contencioso Dr. Carlos Gonçalves	<p>Garantir que os pareceres e informações jurídicas cumpram os prazos indicados no momento da solicitação; Acompanhar, em articulação com os advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, se assim for determinado</p> <p>Garantir que os pareceres e informações jurídicas cumpram os prazos indicados no momento da solicitação; Acompanhar, em articulação com os advogados, o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, se assim for determinado</p> <p>Minutar queixas-crime, quando se mostrem lesados os direitos do Município</p> <p>Instituir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado</p> <p>Acompanhar a defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos trabalhadores, quando sejam demandados em juízo, por causa do exercício das suas funções, se assim for determinado superiormente</p> <p>Orientar, juridicamente, a tramitação dos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município</p> <p>Assegurar a instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo</p> <p>Analisar autos de notícia/participação; promover pedidos de informação/despachos; minutar notificações/despachos, no âmbito do decurso da instrução e minutar propostas de decisão, bem como assegurar o pagamento da coima</p> <p>Acompanhar as impugnações e recursos das decisões administrativas, propondo a sua revogação ou envio a tribunal, bem como o seu acompanhamento em juízo</p> <p>Analisar os recursos interpostos das decisões administrativas, propondo a sua revogação ou envio a tribunal, bem como acompanhando em juízo</p> <p>O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respetiva unidade orgânica</p>	<p>Pouco frequentes, porque o NC constitui uma subunidade orgânica incluída no Departamento Jurídico e de Contratação Pública, aprovada pela estrutura organizativa dos serviços do município de 2018, publicitada em Diário da República, 2ª série, do dia 13 de março de 2018.</p> <p>A ação é desenvolvida através de processos que tramitam ou vão tramitar nos tribunais, bem como serão escrutinados pelos visados nos processos de contraordenação, não se detetou nem se evidencia a existência de riscos [de corrupção ou outras infrações conexas.</p>	2	2	NS	Definição de parâmetros na fixação das sanções e implementação de fluxogramas de procedimento
---	--	--	---	---	----	---

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
Unidade: Divisão da Juventude. Responsável: Vereadora da Juventude, Dra. Sandra Almeida.							
Divisão da Juventude Dra. Sandra Almeida	<p>A Divisão da Juventude 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.</p>	a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito da Juventude;	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;	Ausência de informação procedimental de forma clara e disponível	2	1	NS	Elaboração de um manual de procedimentos online atualizado 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 diferenciado.
		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	1	1	NS	-
		g) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;	Inexistente	1	1	NS	-
		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	1	1	NS	-
		i) Dinamizar eventos e atividades e simultaneamente procurar a participação e envolvimento dos vários escalões etários;	Recurso ao procedimento por ajuste direto 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	1	1	NS	-

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos							
Mercados e Feiras 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.	Realização de concursos para adjudicação das lojas nos mercados. Atribuição de espaços nas feiras através de sorteio. Reestruturação de lugares nas feiras. Gestão da ocupação da via pública no decorrer de festas e outros eventos. Realização de contratos e averbamentos. Gerir a área disponível nas Feiras Promocionais.	Conflito de interesses.	2	1	NS	Verificação do cumprimento das normas Regulamentares.
			Informações imprecisas, arbitrárias e discricionárias.	2	1	NS	Código de Ética.
			Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	2	1	NS	Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções públicas e privadas.
		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.	
		Risco 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.				
			Riscos 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 dos 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 Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos							
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	2	2	PS	Conferir as taxas arrecadadas através dos mapas de trabalho.
							Programa de Controlo Interno (procedimentos).
							Auditoria de controlo.
		Propor, analisar e seleccionar a aquisição de bens e serviços.	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.
			Risco 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.
			Riscos 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 dos 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 Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos							
Espaços Verdes Flávia Santos Olimpio Igreja Antônio Ferreira	Gerir os espaços verdes urbanos - Parques e jardins do Município-, racionalizar e otimizar os recursos humanos e materiais existentes, tendo em vista a eficácia e a eficiência dos serviços e melhoria do bem-estar da população	Gestão, 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).
			Não cumprimento das normas em matéria de higiene e segurança.	2	2	PS	Elaboração de regulamento interno.
		Propor, analisar e seleccionar a aquisição de bens e serviços.	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.
			Risco 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.
			Riscos de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento.	2	2	PS	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 dos bens ou execução dos serviços por mais de um funcionário.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos							
Espaços Verdes Flávia Santos Olimpio Igreja Antônio Ferreira	Gerir os espaços verdes urbanos - Parques e jardins do Município-, racionalizar e otimizar os recursos humanos e materiais existentes, tendo em vista a eficácia e a eficiência dos serviços e melhoria do bem-estar da população	Gestão, conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas.	Utilização indevida dos equipamentos mecânicos, com influência nos custos de manutenção.	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).
			Utilização indevida e abusiva de viaturas e máquinas da autarquia.	1	2	NS	Criar procedimentos de utilização e manutenção de equipamentos mecânicos; Acompanhamento hierárquico e fiscalização de tarefas.
			Retenção de material para uso próprio do trabalhador.	1	2	NS	Gestão centralizada da viatura / máquina com recurso a sistema de gestão de frota (georreferenciado) Optimização de percursos. Reporte das situações aos respectivos dirigentes.
		Elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessários à criação e gestão dos espaços verdes urbanos.	Acumulação de funções ou interesses privados em conflito com o exercício da função pública.	1	1	NS	Controlo dos materiais através da implementação de Sistema de Gestão de Stocks.
			Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	1	3	PS	Criar e aprovar um regulamento de utilização de viaturas e máquinas municipais.
							Código de Ética.
							Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções públicas e privadas.
							Verificação sistemática da possível acumulação de funções e das decisões tomadas no âmbito da acumulação dessas funções.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos							
Mercados e Feiras 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.	Realização de concursos para adjudicação das lojas nos mercados. Atribuição de espaços nas feiras através de sorteio. Reestruturação de lugares nas feiras. Gestão da ocupação da via pública no decorrer de festas e outros eventos. Realização de contratos e averbamentos. Gerir a área disponível nas Feiras Promocionais.	Conflito de interesses.	2	1	NS	Verificação do cumprimento das normas Regulamentares.
			Informações imprecisas, arbitrárias e discricionárias.	2	1	NS	Código de Ética.
			Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	2	1	NS	Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções públicas e privadas.
		Propor, analisar e seleccionar a aquisição de bens e serviços.	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.
			Risco de falha na descrição dos requisitos de compra.	1	2	NS	Utilização das GOP e da NCI como mecanismos de controlo. Assegurar que os serviços descrevem de forma adequada o produto a comprar, comunicando ao fornecedor os requisitos relevantes.
			Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas.	1	2	NS	Avaliar a capacidade dos fornecedores para o fornecimento do produto desejado.
			Riscos 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 dos 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 Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos							
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	2	2	PS	Conferir as taxas arrecadadas através dos mapas de trabalho.
							Programa de Controlo Interno (procedimentos).
							Auditoria de controlo.
		Propor, analisar e seleccionar a aquisição de bens e serviços.	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.
			Risco 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.
			Riscos 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 dos bens ou execução dos serviços por mais de um funcionário.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos							
Espaços Verdes Flávia Santos Olimpio Igreja Antônio Ferreira	Gerir os espaços verdes urbanos - Parques e jardins do Município-, racionalizar e otimizar os recursos humanos e materiais existentes, tendo em vista a eficácia e a eficiência dos serviços e melhoria do bem-estar da população	Gestão, 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).
			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 seleccionar a aquisição 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.
			Risco 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.
			Riscos 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 dos 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 Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos							
Espaços Verdes Flávia Santos Olimpio Igreja Antônio Ferreira	Gerir os espaços verdes urbanos - Parques e jardins do Município-, racionalizar e otimizar os recursos humanos e materiais existentes, tendo em vista a eficácia e a eficiência dos serviços e melhoria do bem-estar da população	Gestão, conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas.	Utilização indevida dos equipamentos mecânicos, com influência nos custos de manutenção.	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). Criar procedimentos de utilização e manutenção de equipamentos mecânicos; Acompanhamento hierárquico e fiscalização de 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 (georreferenciado) Optimização de percursos. Reporte das situações aos respectivos dirigentes.
			Retenção de material para uso próprio do trabalhador.	1	2	NS	Controlo dos materiais através da implementação de Sistema de Gestão de Stocks. Criar e aprovar um regulamento de utilização de viaturas e máquinas municipais.
			Acumulação de funções ou interesses privados em conflito com o exercício da função pública.	1	1	NS	Código de Ética.
			Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	1	3	PS	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.
		Elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessários à criação e gestão dos espaços verdes urbanos.					

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Grau ação de Riscos	Medidas Propostas
Departamento de Planejamento Estratégico e Equipamento - Eng.º José Castelo Grande							
Divisão de Planeamento e SIG Arq.º Nelson Pinto	Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal e outros Planos Municipais de Ordenamento do Território	Emitir pareceres prévios preventivos sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos planos e estudos em elaboração.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	2	3	S	Facultar informação o mais célere e com a maior exatidão possível.
		Promover, coordenar, e acompanhar a elaboração de plano diretor municipal, planos de urbanização, planos de pormenor e de outros estudos urbanísticos efetuados por entidades externas.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	2	3	S	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municipes, técnicos e entidades.
		Elaborar estudos e rever planos municipais de ordenamento do território, bem como o acompanhamento dos respetivos concursos	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	2	3	S	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municipes, técnicos e entidades.
		Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	2	3	S	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municipes, técnicos e entidades.
	Emissão de pareceres, informação de certidões	Manter atualizadas as condicionantes ao uso do solo em especial as servidões e as restrições de utilidade pública.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	2	1	NS	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municipes, técnicos e entidades.
		Emitir pareceres prévios preventivos sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos planos e estudos em elaboração.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	2	3	S	Facultar informação o mais célere e exatidão possível. Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípes e técnicos.
		Emitir pareceres prévios preventivos ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, para esclarecimentos de dúvidas suscitadas por outros serviços.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	2	3	S	Facultar informação o mais célere e exatidão possível. Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípes e técnicos.

Estudos de Caracterização do Território	<p>Apreciação e emissão de pareceres e certidões, sobre pedidos de ocupação ou utilização do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio municipal e aproveitamento dos bens de utilidade pública.</p> <p>Apreciação e emissão de pareceres e certidões, sobre pedidos nas Áreas de Reabilitação Urbana do Município</p>	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	2	3	S	Facultar informação o mais célere e exatidão possível. Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos munícipes e técnicos.
	<p>Assegurar a recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, nomeadamente a respeitante ao ordenamento do território, condicionantes ao uso do solo, património classificado, património cultural e arqueológico, equipamentos coletivos, habitação, população, infraestruturas e redes, toponímia.</p> <p>Elaboração de estudos de caracterização do território municipal e o apoio a outros serviços municipais na elaboração de estudos de outras naturezas.</p>	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	1	1	NS	Facultar informação o mais célere e exatidão possível. Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos munícipes e técnicos.
	<p>Promover estudos de salvaguarda do património cultural. Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais.</p>	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	1	1	NS	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos munícipes e técnicos.
	<p>Assegurar o desenvolvimento, manutenção, atualização, eficácia e eficiência do modelo de dados geográfico municipal e sua integração no SIG, e assegurar o acesso e segurança dos dados.</p>	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	1	1	NS	Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos munícipes e técnicos.
Sistema de Informação Geográfica (SIG)	<p>Dar apoio a todos os serviços municipais em termos de informação georreferenciada e colaboração nos mapas de toponímia.</p>	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	1	1	NS	Facultar informação logo que seja solicitada.
	<p>Assegurar a manutenção e atualização da cartografia base do concelho.</p>	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	1	1	NS	Prever verbas para atualização cartográfica.

		específicos				
	Organização e gestão do arquivo cartográfico e topográfico.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	1	1	NS	Promover a organização e arquivo imediatos.
	Dar apoio a todos os serviços municipais em termos de cartografia.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	1	1	NS	Facultar informação logo que seja solicitada.
Plotagem em grandes formatos	Fornecer cópias em grandes formatos necessários ao funcionamento dos Serviços Municipais ou solicitadas por utentes	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	1	1	NS	Facultar informação logo que seja solicitada.
	Atendimento e esclarecimentos aos munícipes.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	1	1	NS	Prestar informação logo que seja solicitada.
Apoio Administrativo	Consulta, movimento e arquivo de todos os processos e informações que tramitam pelo Gabinete de Planeamento e SIG.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	1	1	NS	Prestar informação logo que seja solicitada. Disponibilização através de novas tecnologias de informação.
	Gestão de economato	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	1	1	NS	Verificar periodicamente stock do economato e requerer material em falta.
Núcleo 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	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 selecionados 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 faturas	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.
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 atividades de inspeção, 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 atuações do serviço sejam efetuados de forma controlada. Definir os parâmetros que são relevantes na determinação da capacidade da Divisão para gerir os seus processos.
Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico / Planear e gerir as necessidades de	Coordenação das viaturas e máquinas; Abastecimento de combustível das máquinas nas obras	Risco de falha no controlo de abastecimento de combustível aos equipamentos	2	2	PS	Controlo diário dos mapas de abastecimento dos equipamentos

utilização de combustíveis e lubrificantes, pneus e outros materiais consumíveis e ou de desgaste	municipais nas obras				
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	Inspeção da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada 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	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
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	Deficiente controlo interno na área de aprovisionamento quanto à gestão dos stocks, receção e armazenagem de bens e produtos.	2	2	PS	Definição de procedimentos efetivos e documentados

	desgaste							
	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	Deficiências ao nível da inventariação dos bens	2	2	PS	Definição de procedimentos efetivos e documentados	
Núcleo de Estudos Estratégicos Dra. Paula Mendes	Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, Fundos Comunitários e outros de aplicação às Autarquias Locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento, bem como o seu acompanhamento.	Assegurar a recolha, organização e estruturação da informação necessária para a elaboração das candidaturas.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	1	1	NS	Definição de procedimentos efetivos e documentados	
		Assegurar a recolha, organização e estruturação da informação necessária para a elaboração dos pedidos de pagamento.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	1	1	NS	Definição de procedimentos efetivos e documentados	

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Habitação Social	<p>Promover a gestão do parque habitacional social do Município, definindo estratégias que visem a autonomização dos agregados familiares residentes e a manutenção do edificado</p> <p>Promover o realojamento das famílias carenciadas do Concelho, em cumprimento da legislação existente para o efeito, propondo e executando as medidas que tenham por objetivo a criação de condições de habitabilidade para os agregados familiares, através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam às suas necessidades reais e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades, tendo em conta a disponibilidade do Município</p> <p>Monitorizar, fiscalizar e planear, de forma sistemática, intervenções de carácter preventivo em elementos estruturais do parque habitacional social do Município, promovendo, por essa via, a sua manutenção e conservação</p>	<p>Análise de requerimentos e avaliação de requisitos</p>	<p>Considerar indevidamente que se encontram cumpridos, ou não, os requisitos; ocultação de informação a fim de beneficiar ou prejudicar os requerentes</p>	(2) Baixa	(1) Baixa	NS (1)	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção; implementação de rotatividade de trabalhadores e funções

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.



GONDOMAR

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							
Divisão Operacional de Administração Direta (Eng.º Mário Joaquim Ferreira da Silva)	Cumprimento e execução do Plano de atividades, fiscalização, avaliação, acompanhamento e determinação das medidas legais aplicáveis a cada procedimento, com vista a uma optimização da aplicação dos recursos financeiros; Execução de obras novas e de conservação por administração direta da Câmara Municipal.	Assegurar o levantamento cadastral do Concelho; Realizar tarefas de concepção e execução de projetos de indole 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.
Divisão de Mobilidade, Trânsito e Gestão de Obras (Eng.º José Diogo Ferreira da Silva)			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 carater administrativo de acordo com a legislação em vigor.
			Procedimentos pré-contratuais:				implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
			Existencia 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



GONDOMAR
é a tua cidade

			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	

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias							
Núcleo das Florestas e Recursos Naturais Iva Carla Ferreira	Planear e gerir todas as atividades relacionadas com o ambiente, designadamente em matéria de resíduos urbanos e higiene pública, linhas de água e bacias hidrográficas, ruído, defesa do solo e subsolo, qualidade do ar, energia e educação ambiental, com vista ao bem estar da população, à proteção do ambiente e à sustentabilidade dos recursos naturais.	Elaborar planos, estudos e regulamentos e implementar ações com vista ao cumprimento da legislação e a toda a matéria relacionada com o ambiente, em especial a Floresta e os recursos naturais	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.
			Processo de fiscalização deficiente ou inadequada quando se trate de prestações de serviços	1	1	NS	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de controlo Interno e procedimentos de ação, com indicadores de medição do desempenho. • Auditorias internas.
			Processo de fiscalização deficiente ou inadequada quando se trate de prestações de serviços	1	1	NS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação clara dos intervenientes no processo de controlo/fiscalização da prestação de serviços.
Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços Joana Ferreira Costa		Assegurar a gestão/controlo do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos	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	2	2	PS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias							
Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços Joana Ferreira Costa	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.
		Assegurar a Gestão dos Ecoentros;	Morosidade no atendimento/ resposta às solicitações	1	1	NS	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Ética e Deontologia Profissional. Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas;
		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"> Verificação das atividades através do sistema de Videovigilância
			Obtenção de vantagens pecuniárias ou outras para a descarga de resíduos (ou quantidades) não autorizados.	2	3	S	<ul style="list-style-type: none"> Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos.
		Assegurar o estado de salubridade dos terrenos do domínio público do Município e dos terrenos de domínio privado;	Ausência/ deficiência na realização dos serviços; Realização de serviços em espaço privado.	2	2	PS	<ul style="list-style-type: none"> Auditorias de Controlo.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias							
Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços Joana Ferreira Costa	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.	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"> Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos. Auditorias de controlo. Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas. Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas; 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
		Recolha de águas residuais domésticas;	Não verificação ou omissão de procedimentos do processo				
		Organização de processos remoção e alienação de viaturas em estado de abandono.	Obtenção de vantagem pecuniária ou outras.				
		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	
José Ferreira Dias		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) Sistema de registo informatizado de entradas e saídas do armazém com reporte de Informação aos dirigentes (Encarregados vs. Armazém)
			Utilização indevida e abusiva de viaturas e máquinas da Autarquia; Retenção de material para uso próprio do trabalhador.	1	3	PS	

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias							
Iva Carla Ferreira 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.	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	Ausência/ deficiência da realização do serviço; Ausência/ deficiência na gestão da informação; Revelação indevida/imprecisa de informação.	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.
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.

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=B077905709, cn=JOSÉ FERREIRA DIAS
 Dados: 2019.03.12 15:38:39 Z

**JOSÉ FERREIRA
DIAS**

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade da ocorrência	Gravidade da consequência	Matriz de graduação de Riscos	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Departamento de Atendimento Municipal e Inovação	Contribuir para a prestação de um serviço de atendimento de qualidade e implementação de medidas inovadoras e modernas. Tratamento desmaterializado	Atendimento ao público presencial, telefônico, on line	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 intermediária	Júlia Ribeiro (Diretora do Departamento, em regime de substituição)
			Erros de encaminhamento; Redação do assunto incompleta; Entidades mal criadas/associadas; Existência de entidades duplicadas; Atraso no registro e encaminhamento da correspondência; Expedição de correspondência institucional via eletrônica a partir de endereços pessoais.	Média	Média	S (Significativo)	Efetuvar monitorização/acompanhamento diário; Existência de chefia intermediária para a área da tramitação documental	
	Receção, registo, digitalização e encaminhamento de todo o expediente recebido e a expedir	Registo e encaminhamento de todo o expediente recebido e expedido	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 do urbanismo, das atividades de restauração, comércio e serviços; da ocupação de espaço público; de eventos na via pública; da instalação de recintos e com atenção especial às novas competências transferidas da Administração Central, como, por exemplo, o licenciamento de jogos de fortuna e azar.	
	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 intermediária	
	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 para o DAMI, pelos outros 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	

Implementação de metodologias de trabalho que assegurem a melhoria contínua das práticas administrativas e otimização dos processos	Modernização Administrativa; Inovação; Acompanhamento do Balção Único; desmaterialização total; uniformização de documentos	Falta de uniformidade de documentos; Procedimentos ainda não desmaterializados; Procedimentos fora do Balção Único	Média	Baixa	NS (Não significativo)	Exclusividade de funções dos funcionários afetos à área; Existência de chefia intermédia
Garantir a defesa e prossecução dos direitos, liberdades e garantias e interesses legítimos dos particulares	Atendimento: Defesa do Consumidor Apolo ao Sobreendividado Apolo ao Emigrante	Falta de incumprimento do prazo legal para a resposta das reclamações Encaminhamento errado / moroso	Média	Baixa	PS (Pouco significativo)	Monitorização e acompanhamento do atendimento
Garantir o atendimento no apolo ao desenvolvimento associativo do concelho	Colaborar e informar as associações para o registo na Plataforma do associativismo, produção de informação e criação de eventos; Centralização da receção de pedidos via plataforma e encaminhamento para os respetivos setores	Falta de inserção de toda a informação relativa aos apoios concedidos	Baixa	Baixa	PS (Pouco significativo)	Crear mecanismos de controlo com vista a minimizar eventuais riscos, nomeadamente no que respeita à falta de inserção de dados relativos à atribuição de apoios e subsídios

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Núcleo do Património, Rosa Martins							
Núcleo do Património, Rosa Martins	Gestão e identificação do Património	Inventário dos bens do Município, cadastro, toponímia, seguros, desafetação e afetação ao domínio público, contratos, compras e vendas de imóveis, identificação de proprietários	Inexistentes				

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	

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Gabinete de Turismo, Daniel Martins							
Gabinete de Turismo Daniel Martins	Promoção e informação turística do Município enquanto destino de qualidade, com uma oferta diferenciadora nos seus diferentes segmentos.	Promoção de visitas à Rota da Filigrana; Organização da época balnear nas três praias classificadas do Concelho; Organização de festivais gastronómicos; Atendimento ao público no posto de turismo municipal; Participação em eventos/feiras profissionais.	Inexistentes				

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, Divisão de Aquisições e Contratação Pública							
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 transaccional das aquisições de bens e serviços em articulação com os Serviços envolvidos; Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços, sob proposta das demais Unidades e Subunidades Orgânicas; Elaborar em colaboração com os Serviços, o Plano Anual de Aquisições; Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município; Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores; Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual; Organizar e manter atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços; Promover todos os procedimentos de contratação pública; O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva Unidade Orgânica.	Planeamento de Contratação: Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de contratação pública	2	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 de 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 (independentemente do valor) - já implementada

			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 Divisão de Aquisições e Contratação Pública, 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)

Divisão de Desenvolvimento Económico	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, responsável Anabela Freire Sousa							
Divisão de Desenvolvimento Económico		<p>a) 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 nos seguintes termos:</p> <p>i) Acompanhar e manter -se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional, e dos municípios da Associação de Municípios que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;</p> <p>ii) Elaboração de um Plano Estratégico para o Concelho, visando a promoção de um desenvolvimento mais sustentável, através da implementação de planos de ação;</p> <p>iii) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas;</p> <p>iv) Coordenar os projetos definidos pelo Município, em matéria de desenvolvimento económico, que potenciem uma nova dinâmica económica e que induzam à captação de investimento e à geração de emprego;</p> <p>v) Assegurar a estratégia de desenvolvimento económico do concelho, promovendo o turismo e o empreendedorismo;</p> <p>vi) Conceber e implementar programas de desenvolvimento económico e turístico;</p> <p>vii) Promover e acompanhar projetos estratégicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de informação / desatualização quanto à legislação e incentivos em vigor Erros técnicos na informação produzida Incumprimento de prazos 	0 a 1	1 a 1	NS	Formação Contínua Verificação concomitante e superior Planeamento

<p>e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do município;</p> <p>viii) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no município;</p> <p>ix) Promover estudos no domínio da inovação e desenvolvimento económico;</p> <p>x) Dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;</p> <p>xi) Assegurar o relacionamento com as instituições de ensino superior, enquanto incubadoras de talentos e promotoras da inovação e desenvolvimento económico;</p> <p>xii) Assegurar a coordenação e gestão das zonas empresariais do Município;</p> <p>xiii) Promover a internacionalização dos setores de atividade concelhios;</p> <p>xiv) Planear, programar e coordenar um conjunto de atividades e instrumentos de apoio à atração de investimento e ao acolhimento empresarial, nomeadamente através da criação de instrumentos de apoio ao investidor;</p> <p>xv) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei.</p> <p>b) Estabelecer e desenvolver relações com os agentes económicos e empresariais, nomeadamente com as associações empresariais locais e agentes locais e regionais;</p> <p>c) Receber, apoiar e encaminhar empresários e potenciais investidores;</p> <p>d) Prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no Município;</p> <p>e) Informar e acompanhar candidaturas aos</p>					
--	--	--	--	--	--

	fundos comunitários; f) Promover e apoiar o empreendedorismo; g) Executar os instrumentos de apoio ao investidor criado com vista à atração de investimento para o Município; h) Potenciar a instalação de empresas de serviços de proximidade; i) Contribuir para o desenvolvimento económico local e regional; j) Criação e dinamização de incubadoras de empresas de base local; k) Manutenção da informação atualizada acerca do tecido empresarial do Município; l) Participação e organização de feiras e eventos promocionais do Município; m) Contribuir para a implementação de medidas estimuladoras do comércio local; n) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da unidade orgânica.				
--	--	--	--	--	--

Divisão de Contabilidade	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, responsável Anabela Freire Sousa, António Albertino Ferreira							
Divisão de Contabilidade		a) Executar as decisões emanadas pelo Departamento Económico e Financeiro; b) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais; c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, suas alterações e revisões nos termos das normas contabilísticas em vigor; d) Centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operações relativas à contabilidade do Município; e) Elaborar os documentos de prestação de contas do Município e remetê-los ao Tribunal de Contas, nos termos da lei; f) Colaborar na realização de estudos da situação económica e financeira da Câmara Municipal, que permitam efetuar a análise da gestão financeira do Município; g) Assegurar a cobrança das receitas municipais; h) Assegurar o processamento de despesas no cumprimento da Norma de Controlo Interno aprovada; i) Proceder à arrecadação das receitas e efetuar os pagamentos autorizados; j) Gerir a Tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda; k) Elaborar mapas e estudos sobre a situação	<ul style="list-style-type: none"> Erros técnicos de processamento e classificação Incumprimento de prazos 	0 a 1	1 a 1	NS	Formação Contínua Verificação concomitante e superior Planeamento

					<p>económica e financeira do Município e sobre a evolução dos gastos por cada serviço;</p> <p>l) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor no que respeita à aquisição de bens e serviços;</p> <p>m) Acompanhar a execução financeira dos documentos previsionais do Município;</p> <p>n) Organizar a Conta de Gerência e os outros documentos de prestação de contas do Município;</p> <p>o) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos factos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;</p> <p>p) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos Serviços Municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;</p> <p>q) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes da lei;</p> <p>r) 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>s) Realizar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;</p> <p>t) Assegurar a articulação, com as estruturas da Administração Central do Estado, no lançamento, liquidação e cobrança dos impostos cuja receita esteja, por lei, confiada ao Município;</p> <p>u) Efetuar o controlo 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</p>
--	--	--	--	--	--

fundamentaram as ações programadas; v) Assegurar a elaboração das modificações aos documentos previsionais aprovados, e submetê-los à consideração superior; w) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de atuação aprovados e submetê-los à apreciação superior; x) Organizar e conduzir até ao final os processos respeitantes à concessão ou contração de empréstimos, promovendo, oportunamente, o seu recebimento e o pagamento dos respetivos encargos e amortizações; y) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas de acordo com as normas contabilísticas e financeiras em vigor; z) 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; aa) Coordenar a liquidação e a cobrança das licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais; bb) 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; cc) O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respetiva unidade orgânica.					
---	--	--	--	--	--