



## 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.

Em 2009, o CPC aprovou a recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho, plasmundo que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem (...) elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (...). Volvidos 5 anos sobre esta recomendação, e após uma auscultação e acompanhamento sistemático às entidades públicas, o CPC veio alargar a necessidade de implementação do Plano a todas as unidades orgânicas e não apenas àquelas tradicionalmente envolvidas com a gestão de dinheiro, valores ou património público, marcando assim a importância desta questão para a Administração Pública (recomendação nº., 3 de 2015, publicada na 2.ª série do Diário da República nº. 132, de 9 de julho).

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o Risco de Corrupção e Infrações Conexas (Plano) vigente, aprovado em reunião da Câmara Municipal de Gondomar em 11 de junho de 2014, já contempla a sua aplicação e avaliação relativamente a todas as unidades orgânicas. Neste sentido, antecipando esta necessidade em nome dos princípios da legalidade e boa administração, e atenta a cultura de rigor, transparência e eficiência do serviço público prosseguidos pelo executivo, o Plano vigente está assim consentâneo com a aquela recomendação, permitindo uma monitorização e avaliação transversal e integrada da organização.

O Plano deve assim prever:





# GONDOMAR

*é & sua*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

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, em função dos graus de probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência. 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, controlo efetivo das situações de acumulações de funções públicas com atividades privadas, mecanismos de gestão de conflitos de interesses, definição prévia de critérios gerais e abstratos de concessão de benefícios públicos, realização sistemática de ações de auditoria interna, formação, adoção de regulamentos internos, manuais de procedimentos dos serviços e código de ética, entre outras boas práticas neste domínio.

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.

Neste âmbito, o Plano vigente obriga a produzir-se anualmente um relatório global relativo ao seu grau de execução. Este relatório é elaborado mediante a recolha de informação dos vários serviços / unidades orgânicas, promovida pela Divisão de Cidadania e Participação. O relatório que agora se apresenta traduz, pois, a avaliação de cada responsável / dirigente das várias ações e respetivos riscos identificados e respetivas medidas de prevenção, mitigação ou eliminação, a partir da qual é possível extrapolar conclusões do grau de execução do Plano, e afirmar recomendações para a implementação dos respetivos objetivos.



# GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Desde já impõe-se justificar a oportunidade temporal de apresentação deste relatório. Na verdade, por força das excepcionais circunstâncias vivenciadas este ano, que forçou todas e todos a um reajustamento de horários, formas e meios de desenvolvimento do trabalho, focando-nos em situações *ex novo* a que urgiu dar resposta imediata em prol das populações e do interesse público, a referida recolha de informação e contributos, habitualmente realizada entre fevereiro e março ficou então, prejudicada. Tal recolha apenas se iniciou com a Ordem de Serviço de 21 de outubro de 2020, a que se seguiu a necessária análise, a qual agora culmina com o respetivo relatório de avaliação.

## 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





# GONDOMAR

é o seu.

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

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.

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.





# GONDOMAR

*é de ouro*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

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:

No seguimento da Ordem de Serviço supra identificada, os dirigentes de cada unidade / subunidade orgânica, enviaram os seus relatórios, que se anexam ao presente relatório, e através dos quais se poderão observar os riscos identificados por referência às funções prosseguidas em cada uma, e as medidas propostas e ou implementadas para a respetiva prevenção, mitigação ou eliminação.

Em face desta informação e contributos, torna-se possível uma análise global do funcionamento e organização dos serviços municipais neste domínio, tomando-se por referência essencialmente os pontos comuns.

Ao nível da identificação dos riscos de gestão, verificamos preocupações comuns dos dirigentes das várias unidades / subunidades orgânicas, os quais apontam como potenciais riscos de gestão as seguintes situações: conflito de interesses; acumulação de funções (publicas e privadas); incorreção de interpretação e ou de aplicação das regras / regulamentos, quer pelos serviços, quer por terceiros (parceiros interlocutores ou beneficiários); planeamento inexistente ou insuficiente; dificuldades de articulação / coordenação com outros serviços; incumprimento de prazos; omissão de informação ou informação insuficiente (Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras; Divisão de Intervenção e Gestão Socio Escolar, Departamento de Atendimento Municipal e Inovação; Divisão de Habitação; Divisão de Desenvolvimento Social; Divisão de Aquisições e Contratação Pública, entre outras).

Por outro lado, verificamos que os mesmos responsáveis propõem medidas concretas, preconizadas ou já implementadas, para prevenir ou eliminar os riscos anteriormente identificados, a saber:

- registo e tramitação de pedidos em plataforma de gestão documental dedicada; partilha de informação; introdução de mecanismos de validação sucessiva; formação; rotatividade de funções / trabalhadores; adoção de manual de procedimentos; divulgação / publicitação de regras, regulamentos,





# GONDOMAR

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

decisões aos destinatários concretos ou potenciais; gestão de conflitos de interesses; informação e formação adequadas; auditoria interna; Código de Ética.

Estas propostas permitem aferir a 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.

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

O Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento, o Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização, a Divisão de Juventude e o Núcleo de Gestão das Piscinas classificam o impacto dos riscos supra identificados como significativo, quer pela probabilidade de ocorrência quer pelo gravidade das consequências, apontando desde logo como medidas de prevenção e / ou mitigação a definição criteriosa de responsáveis e intervenientes; a definição prévia de regras e procedimentos; a introdução de mecanismos de controlo.

Pelo que se vem expondo, é justo extrapolar desde logo a preocupação generalizada dos dirigentes face à importância da implementação de mecanismos que ajudem a prevenir e/ou mitigar riscos associados à corrupção e infrações conexas, revelando sensibilidade e especial atenção a este domínio, essencial para as organizações, e que o Município tem como objetivo estratégico de funcionamento e de serviço público.

Com efeito, para além da adoção do Plano, da Carta de Compromisso, de manuais de procedimentos, de um Plano de Formação, dos processos de desmaterialização acompanhados de plataformas de gestão dedicadas, todos processos já bem sedimentados no Município, pretende-se sobretudo uma responsabilização crescente e interiorização de boas práticas que possam conduzir ao resultado





# GONDOMAR

é *Aurora*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

preconizado, que será não a eliminação de riscos, pois esses são inerentes à atividade, mas a sua prevenção.

Por todos, a este propósito refira-se aqui as medidas propostas pela Chefe de Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras para prevenir / mitigar / eliminar o risco de “*não realização dos serviços como planeado*” – “*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)*”.

Por último, e tomndo esta última proposta por mote, concluímos a necessidade de revisão do Plano vigente, quer pela nova estrutura orgânica dos serviços municipais, quer pela necessidade de introdução das novas recomendações do CPC, dos objetivos da estratégia nacional do Governo contra a corrupção, e das novas diretivas europeias nesta matéria.

## IV - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES:

Perante o que se acaba de expor, face à informação recolhida relativamente à atividade desenvolvida em cada unidade / subunidade orgânica relativa ao ano de 2019,

### Conclui-se:

- a) A sensibilidade generalizada dos dirigentes responsáveis por cada unidade / subunidade orgânica para a necessidade de proceder a um acompanhamento e monitorização regular dos riscos e da implementação das medidas propostas ou implementadas para prevenir / evitar / minimizar esses mesmos riscos.
- b) O cumprimento das medidas propostas para prevenir o risco e incentivar a eficácia e eficiência dos serviços, permitindo a concretização das medidas e princípios estabelecidos no Plano e nas recomendações do CPC, designadamente dos mecanismos estabelecidos para a execução do Plano.
- c) A consolidação da implementação dos meios informáticos, mediante a definição de procedimentos e responsáveis, a qual contribui, por um lado, para uma maior eficácia e eficiência dos serviços, e por



# GONDOMAR

*éPouca.*

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

outro, assegura de forma adequada o desenvolvimento e controlo das atividades, constituindo assim um veículo de transparência municipal.

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

Recomenda-se:

e) Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infrações conexas municipal existente, de modo a refletir a atual estrutura orgânica, e bem assim as novas recomendações do CPC, os objetivos da estratégia nacional contra a corrupção e as novas diretrizes europeias sobre a matéria.

f) Informação e divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo o risco de corrupção e infrações conexas, a todos os dirigentes e trabalhadores.

g) Adoção de um Código de Ética.

Gondomar, 30 de dezembro de 2020

Por delegação do Presidente da Câmara,

A Vereadora,

(Aurora Vieira)

DPCSF	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
	<b>Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização - Diretor Departamento Dr. Artur Teixeira</b>		Omissão da fiscalização e cobrança ou recebimento de valores sem emissão de recibo	1	3	PS	Os Agentes efetuam este tipo de serviço sempre acompanhados e os giros são frequentemente alternados
<b>Núcleo de Segurança, Operações e Informação</b> (Coordenador) Agente Graduado Paulo Pinto	A Polícia municipal têm como missão a fiscalização nas áreas de: Urbanismo e construção, estabelecimentos comerciais, ocupação e publicidade nos espaços públicos, Saúde pública, trânsito rodoviário e pedestre, entrega de notificações e realização de diligências processuais.  A Polícia municipal exerce também as seguintes funções de proteção e segurança: Defesa da natureza e do ambiente, policiamento de parques e jardins municipais, policiamento e ações junto das escolas, segurança de instalações municipais, apoio em tomadas de posse administrativas e despejo de instalações municipais ocupadas abusivamente.	Fiscalização do cumprimento das Normas Regulamentares Municipais e restante legislação	Omissão da fiscalização a troco de favorecimento e benefício ilícito 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 eliminar 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 edifícios 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 eliminar o risco de viciação

**Núcleo de Segurança, Operações e Informação - Cordenador Agente Graduado Paulo Pinto**

	<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 avallar 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 actividades que possam afectar a floresta;</p>	<p>Núcleo de Proteção Civil (Dr. Paulo Guedes)</p>	<p>Omissão do risco identificado, com vista a obtenção de benefícios para o funcionário ou terceiros</p> <p>Verificação de ocorrências</p>	<p>1</p> <p>3</p>	<p>PS</p>	<p>Piquete composto por dois elementos</p>
	<p>Implementação/Manutenção das MAP's</p>	<p>Omissão a troco de favorecimento e benefício ilegítimo próprio ou a terceiros</p>	<p>1</p> <p>3</p>	<p>PS</p>	<p>Execução de relatório/Existência de plano das MAP</p>	<p>Piquete composto por dois elementos</p>
	<p>Vigilância e patrulhamento</p>	<p>Atos ou omissões praticados no exercício das funções, com vista a obtenção de benefícios para o funcionário ou terceiros</p>	<p>1</p> <p>3</p>	<p>PS</p>	<p>Piquete composto por dois elementos</p>	<p>Atos ou omissões praticados no exercício das funções, com vista a obtenção de benefícios para o funcionário ou terceiros</p>

Núcleo de Proteção Civil (Dirigente 3º Grau) Dr. Paulo Guedes					
Núcleo de Fiscalização (Coordenador) Comissário Nuno Lopes	Fiscalização do cumprimento das Normas Legais e Regulamentares em vigor	Omissão da fiscalização a troco de Favorecimento e benefício ilegítimo próprio ou a terceiros	1	3	PS
		Omissão a troco de favorecimento e benefício ilegítimo para o próprio ou para terceiros	2	2	PS
Núcleo de Fiscalização (Dirigente 3º Grau) Comissário Nuno Lopes	Gestão do arquivo físico e digital do Departamento	Acesso a dados pessoais	2	2	PS
		Omissão ou incorreção da informação	2	3	S
	Preparar e distribuir documentação de suporte às decisões	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;			

<p>Núcleo de Gestão Administrativa (Diretor) Dr. Artur Teixeira</p> <p>Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;</p> <p>Assegurar a gestão e a monitorização dos processos de contraordenação no portal da ANSR;</p> <p>Gerir e controlar o acesso à base de dados do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça;</p> <p>Proceder a monitorização de todo o fluxo de informação patente no correio eletrónico;</p> <p>Garantir a qualidade técnica dos serviços, bem como a colaboração e articulação administrativa com os demais serviços;</p>	<p>Colaborar com outras unidades orgânicas (UO)</p> <p>Omissão de informação</p> <p>Atos ou omissões praticados no exercício das funções, prejudiciais aos interesses dos cidadãos</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>S</p> <p>PS</p>	<p>Disponibilizar a documentação às UO envolvidas; Participar no envio de ofícios circulares/ordens de serviço; Apoio na organização de eventos (Auditorias de controlo)</p> <p>Organizada por UC; Circuitos separados:1- a que é dirigida diretamente ao Diretige que dá despacho, envia para a área administrativa para dar entrada;2- a que é dirigida às UO, primeiro dá entrada na área administrativa e depois segue para conhecimento do respetiva UO (Auditorias de controlo)</p>
--	--	----------------------------	--------------------	---

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
<b>Departamento de Planeamento Estratégico e Equipamento - Eng.<sup>º</sup> José Castelo Grande</b>							
		<p>Emitir pareceres prévios preventivos sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos planos e estudos em elaboração.</p> <p>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.</p> <p>Monitorizar, gerir e rever o Plano Diretor Municipal e outros Planos Municipais de Ordenamento do Território</p> <p>Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais</p> <p>Mantener atualizadas as condicionantes ao uso do solo em especial as servidões e as restrições de utilidade pública.</p> <p>Emitir pareceres prévios preventivos sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos planos e estudos em elaboração.</p> <p>Emitir pareceres prévios preventivos ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, para esclarecimentos de dúvidas suscitadas por outros serviços.</p>	<p>Inexistência de regras específicas procedimentos específicos</p>	e	2	3	S
							<p>Facilitar informação o mais célere e com a maior exatidão possível.</p> <p>Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios, técnicos e entidades.</p> <p>Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios, técnicos e entidades.</p> <p>Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios, técnicos e entidades.</p> <p>Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios, técnicos e entidades.</p> <p>Facilitar informação o mais célere e exatidão possível. Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios e técnicos.</p> <p>Facilitar informação o mais célere e exatidão possível. Disponibilização através de novas tecnologias de informação aos municípios e técnicos.</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.	Inexistência de regras e especificas procedimentos específicos	e	2	3	S
Apreciação e emissão de pareceres e certidões, sobre pedidos nas Áreas de Reabilitação Urbana do Município	Inexistência de regras e específicas procedimentos específicos	e	1	1	NS
Estudos de Caracterização do Território	Assegurar a recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, nomeadamente a respeitante ao ordenamento do território, condicionantes ao uso do solo, património classificado, património cultural e arqueológico, equipamentos coletivos, habitação, população, infraestruturas e redes, toponímia.	Inexistência de regras e específicas procedimentos específicos	e	1	1
	Elaboração de estudos de caracterização do território municipal e o apoio a outros serviços municipais na elaboração de estudos de outras naturezas.	Inexistência de regras e específicas procedimentos específicos	e	1	1
Sistema de Informação Geográfica (SIG)	Promover estudos de salvaguarda do património cultural. Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais.	Inexistência de regras e específicas procedimentos específicos	e	1	1
	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.	Inexistência de regras e específicas procedimentos específicos	e	1	1
Cartografia	Dar apoio a todos os serviços municipais em termos de informação georreferenciada e colaboração nos mapas de toponímia.	Inexistência de regras e procedimentos específicos	e	1	1
	Assegurar a manutenção e atualização da cartografia base do concelho.	Inexistência de regras e procedimentos específicos	e	1	1

		específicos				
	Organização e gestão do arquivo cartográfico e topográfico.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	e	1	1	NS
	Dar apoio a todos os serviços municipais em termos de cartografia.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	e	1	1	NS
	Plotagem em grandes formatos	Fornecer cópias em grandes formatos necessários ao funcionamento dos Serviços Municipais ou solicitadas por utentes Municipais.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	e	1	1
	Atendimento e esclarecimentos aos munícipes.	Atendimento e esclarecimentos aos munícipes.	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	e	1	1
	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	e	1	1
	Gestão de economato	Gestão de economato	Inexistência de regras específicas procedimentos específicos	e	1	1
Núcleo de Equipamento / Núcleo de Parque Automóvel e Oficinas	Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico / Planejar 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 no cumprimento dos requisitos de fornecimento.	2	2	PS
António Santos Silva						

Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico / Planejar 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 / Planejar e gerir as necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, pneus e outros materiais consumíveis e ou de desgaste	Non verificação de características relevantes para assegurar cumprimento dos requisitos aplicáveis ao produto comprado.	0	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 / Planejar e gerir as necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, pneus e outros materiais consumíveis e ou de desgaste	Controlo do armazém de peças	Processos de realização não implementados	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 / Planejar 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	
Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico / Planejar e gerir as necessidades de	Coordenação das viaturas e máquinas; Abastecimento de combustível das máquinas nas obras	Risco de falha no controlo 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	Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico / Planejar 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		
		Definição de procedimentos com normas de funcionamento e controlo bem definidos		
	Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico / Planejar 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 por extraordinárias divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	2	2 PS
	Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico / Planejar 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 á gestão dos stocks, receção e armazenagem de bens e produtos.	2	2 PS
		Definição de procedimentos efetivos e documentados		

desgaste	<p>Proceder à manutenção e assistência do equipamento mecânico / Planejar e gerir as necessidades de utilização de combustíveis e lubrificantes, pneus e outros materiais consumíveis e ou de desgaste</p> <p>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.</p>	<p>Deficiências ao nível da inventariação dos bens</p> <p>Controlo do armazém de peças</p>	<p>Definição de procedimentos efetivos e documentados</p>	<p>2</p> <p>2</p>
Núcleo de Estudos Estratégicos Dra. Paula Mendes	<p>Assegurar a recolha, organização e estruturação da informação necessária para a elaboração das candidaturas.</p>	<p>Inexistência de regras e específicas procedimentos específicos</p>	<p>Inexistência de regras e específicas procedimentos específicos</p>	<p>PS</p> <p>1</p> <p>1</p>

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 actividades, 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 conceção e execução de projetos de âmbito a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou resiliabilização 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 inicio 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 Opcões do Plano e Orçamento da Câmara Municipal,O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei, no âmbito da respectiva 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 Gestão de Obras (Eng.º José Diogo Ferreira da Silva) - Divisão de Mobilidade (Eng.º Eurico Ferreira)			Planeamento de Contratação: Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no procedimento	2	2	PS	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes a cargo da Divisão; Disponibilização, através das novas tecnologias de informação de toda a informação de caráter administrativo de acordo com a legislação em vigor.
			Procedimentos pré-contratuais:				implementação de um sistema de controlo interno que garanta:
			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

<b>Execução dos trabalhos:</b>					<b>melhor eficácia no sistema de controlo interno que garanta:</b>
Existência deficiente na quantificação dos materiais a utilizar	2	2	PS		Rigor na quantificação dos materiais dos materiais a utilizar
Existência deficiente das especificações técnicas dos materiais a adquirir	2	2	PS		Especificações técnicas dos materiais a adquirir adequadas

# GONDOMAR

D.O.A.D.  
Divisão Operacional de Administração Direta  
O Chefe de Divisão  
  
Mário J. Ferreira da Silva, Eng.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua- ção de Riscos	Medidas Propostas
<b>Divisão Operacional de Administração Direta, Mário Ferreira da Silva, Chefe de Divisão</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informação técnica e projeto - Eng. Artur Teixeira</li> <li>- Eng. Daniel Monteiro</li> <li>- Construção civil Enc. Manuel Valente</li> <li>- Pavimentações betuminosas Enc. António Almeida</li> <li>- Pavimentações a cubos Enc. Anselmo Almeida</li> <li>- Drenagens de águas pluviais Enc. David Nogueira</li> <li>- Canalizador Enc. António Amaral</li> <li>- Carpintaria Enc. Dario Castro</li> <li>- Pintura Enc. José António</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Acompanhar as obras efetuadas pelo Município e proceder à sua receção,</li> <li>- 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;</li> <li>- Executar tarefas relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Autarquia;</li> <li>- Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre as matérias relativas à Divisão</li> <li>- 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, Elétricidade, Serralharia) que superiormente lhe forem determinados e que estiverem no âmbito das suas funções;</li> <li>- Assegurar a manutenção, conservação, monitorização dos sistemas de drenagem de águas pluviais no município;</li> <li>- Executar todos os trabalhos necessários à conservação e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prazos de execução</li> </ul>	2	1	PS	Fiscalização e coordenação de segurança das obras a entidades externas ao Município	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes a cargo da Divisão</li> <li>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo de acordo com a legislação em vigor</li> </ul>	2	1	PS	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo das diversas fases</li> </ul>	2	1	PS	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</li> </ul>				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Uma avaliação estruturada das necessidades</li> </ul>	2	1	PS	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Que os prazos de execução das informações sejam razoáveis</li> </ul>	2	1	PS	

# GONDOMAR

<p>– Eletricidade Enc. David Páiva – Serralharia Enc. Agostinho Azevedo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>reparações de viadutos, pontes e outras obras de arte na via pública que sejam competência do Município;</li> <li>Elaborar os estudos e levantamentos topográficos destinados à conservação e alterações na via pública, bem como ao funcionamento das várias infraestruturas existentes;</li> <li>Apoiar sob o ponto de vista técnico, operacional e logístico as atividades que sejam necessárias no domínio da proteção civil;</li> <li>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;</li> <li>O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito da respectiva Unidade Orgânica.</li> <li>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</li> <li>Gerir equipas operativas de trabalhadores dos diversos setores profissionais, elaborando planos semanais dos trabalhos a desenvolver nas diversas frentes de atividades</li> <li>Promover uma política de qualidade municipal de melhoria contínua nas diferentes subunidades dependentes da divisão</li> </ul>	<p>razoáveis na execução</p>		
	<p>Tratamento deficiente da estimativa de custos</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>PS</p>
	<p><b>Execução dos trabalhos</b></p>			<p><b>Melhor eficácia no sistema de controlo interno que garanta:</b></p>
	<p>Existência deficiente na quantificação dos materiais a utilizar</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>PS</p>
	<p>Existência deficiente das especificações técnicas dos materiais a adquirir.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>PS</p>
	<p>Controlo de materiais em obra</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>PS</p>
	<p>Existência deficiente na receção dos materiais em obra, relativamente à quantificação e especificação técnica.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>PS</p>
	<p>Gestão das equipas operativas (meios humanos e materiais)</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>PS</p>
				<p>Medição final da obra por elementos que não pertençam ao sector produtivo</p>

# GONDOMAR

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e manter atualizado o Inventário das existências em armazém;</li> <li>- Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços e pelas Juntas de Freguesia;</li> <li>- Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- 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;</li> <li>- Colaborar com a Divisão de Aquisições e Contratação Pública na organização de um sistema de controlo das existências;</li> <li>- Organizar e manter atualizados os ficheiros dos fornecedores, materiais e respectivos preços;</li> <li>- O exercício, em geral, das atribuições e competências definidas por lei no âmbito do Armazém Geral.</li> </ul>	<p>Gestão da carteira de obras por Administração Direta</p>	2	1	PSS	Manutenção de sistemas de informação relativos à carteira de obras com vista à decisão
	<p><b>Sector de Armazenamento de Materiais</b> Gestor de Contratos Responsável António Lascasas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<p>Procedimentos de gestão do stock</p>	2	1	PSS	<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><b>Secretaria de apoio à Divisão Operacional de Administração Direta</b> Responsável Vitor Castro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<p>Gestão do stock</p> <p>Gestão dos pedidos internos</p> <p>Existência deficiente no controlo de materiais em armazém</p>	2	1	PSS	<p>Verificação e execução estruturada e atempada dos processos</p> <p>Melhoria na interligação dos vários setores</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Assegurar o atendimento do público a que se dirige diariamente, aos Serviços Municipais, e prestar-lhe informações dentro do âmbito da sua competência;</li> <li>- Elaborar estatísticas e relatórios do Departamento Municipal;</li> <li>- Assegurar o atendimento telefónico e ao público, e proceder ao seu encaminhamento;</li> <li>- Registar e arquivar os processos com vista à elaboração dos relatórios e demais trabalhos necessários</li> <li>- Assegurar a circulação de informação, processos e demais documentação interna da divisão e para dentro e fora desta,</li> </ul>	<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>	2	1	PSS	

DOAD\_Tabela 2020\_Plano riscos e infrações

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
<b>DEPARTAMENTO DO URBANISMO, Arq. António Barros CHIEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES, Arq. Miguel Mendes Jorge</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceder ao estudo, pareceres e informações, de caráter técnico no âmbito do Departamento do Urbanismo;</li> <li>- Participar na elaboração dos projectos regulamentares municipais no âmbito da unidade orgânica e providenciar pela sua actualização;</li> <li>- 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;</li> <li>- Prestar esclarecimentos aos municípios, no âmbito dos processos a tramitar e quando para tal haja solicitação;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Com todas estas alterações conseguiu-se evitar o risco de perda de processos;</li> <li>- Existindo o Serviço Online faz com que evite a os munícipes/técnicos sigam os critérios uma vez que estão todos definidos</li> </ul>	2	2	PS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mais Formações na nossa área;</li> <li>- Pessoal qualificado para o nosso Departamento.</li> </ul>
<b>Departamento do Urbanismo Arq. António Barros</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceder à digitalização dos processos arquivados e do expediente para tratamento interno;</li> <li>- Implementação das informações + processos em formato digital, através do SPO;</li> <li>- Elaboração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (RMUE);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicitação dos documentos de suporte no Serviço On-Line (requisimentos, instruções de preenchimento, emissão de plantas, respostas às perguntas frequentes);</li> </ul>	+			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicitar os editais e as Consultas Públicas para evitar ignorância nas alterações aos loteamentos, através do site da autarquia e no Balcão Único;</li> <li>- Publicitar todos os processos que foram alvo de aprovação ou de indeferimento, no Balcão Único;</li> <li>- 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 morosidade na apreciação dos diversos pedidos;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivar os trabalhadores para apresentação de sugestões e melhorias;</li> <li>- Forneceu-se portáteis aos administrativos/ técnicos, permite um trabalho à distância e contínuo.</li> <li>- Controlar os cumprimentos dos processos, dando inicio à receção de processos através da plataforma digital;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar meios de difusão e divulgação no âmbito do Departamento para uma melhor transparência com ajuda na criação do Serviço Online</li> <li>- Possibilidade de submeter, através dos gabinetes técnicos, os processos novos, aditamentos, ou respostar aos aperfeiçoamentos, plantas... Bastando seguir o Manuel de Submissão de Requerimentos nos Serviços Online, evitando a deslocação à Autarquia</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento de formações a fim de melhorar o desempenho de cada funcionário deste Departamento;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procura-se diminuir o tempo de resposta aos interessados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Com a saída destes administrativos ficamos reduzidos nos Apoios aos Gestores podendo existir</li> </ul>

		atrasos no serviço.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vieram mais técnicos para ajudar na fluidez do expediente/processos</li> <li>- Com abertura do gabinete de saneamento, com 4 técnicos e 3 administrativos, para analisar a instrução dos pedidos e fazer o respetivo saneamento, tendo em vista uma maior fluidez no expediente.</li> </ul>		

A CHEFE DE DIVISÃO,



Arq. Miguel Jorge

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO,



Arq. António Barros

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Departamento Económico e Financeiro – Dra. Anabela Freire de Sousa							
Divisão de Aquisições e Contratação Pública / Dra. Manuela Silva	Desencadear todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços destinados aos diferentes serviços municipais, com vista a uma otimização da aplicação dos recursos financeiros	<p>Contratação de bens e serviços de acordo com o mencionado no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro na sua redação atual; Instruir, acompanhar e avaliar o processo de pré-contratação de aquisição de bens móveis e serviços, sob proposta das unidades orgânicas; Identificar o enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens móveis e serviços, bem como a respetiva uniformização processual; Elaborar as peças jurídicas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens móveis e serviços, nomeadamente, caderno de encargos, programa de concurso, convite e anúncio, em colaboração com as demais unidades orgânicas; Proceder ao lançamento dos procedimentos via plataforma eletrónica de contratação pública ou qualquer outro meio eletrónico; Elaborar em colaboração com as diferentes unidades orgânicas, o Plano Anual de Aquisições; Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores de forma a manter atualizada uma base de dados, com interesse para o Município; Colaborar e prestar apoio nas áreas de sua competência aos demais serviços.</p>	<p><b>Planeamento de Contratação:</b> Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de contratação pública</p> <p><b>Procedimentos pré-contratuais:</b> Violação do limite trienal, aplicável aos ajustes diretos (art.º 113º do CCP)</p> <p><b>Procedimentos pré-contratuais:</b> Não publicitação dos ajustes diretos no Portal dedicado aos contratos públicos (artigo 127º do CCP)</p> <p><b>Procedimentos pré-contratuais:</b> Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento por ajuste direto, quando baseado em critérios materiais</p> <p><b>Procedimentos pré-contratuais:</b> Enunciação deficiente das especificações técnicas do objeto do contrato, e enunciação insuficiente de outros aspetos essenciais da execução do contrato</p> <p><b>Procedimentos pré-contratuais:</b> Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas</p> <p><b>Procedimentos pré-contratuais:</b> Fundamentação insuficiente ou incorreta para os serviços a mais</p>	2	1	NS	<p>Identificação clara de cada um dos intervenientes nos processos de contratação e das suas responsabilidades.</p> <p>Informação atualizada da Divisão de Contabilidade sobre as entidades que atingiram o limite trienal, em termos de adjudicações.</p> <p>Verificação da publicitação como forma de eficácia do respectivo contrato, antes de qualquer pagamento.</p> <p>Fundamentação Jurídica para sustentar o recurso a este tipo de procedimento (independentemente do valor)</p> <p>Criação de um sistema de controlo interno que permita que essas deficiências e insuficiências sejam detetadas pelos serviços da DACP, corresponsável pela versão final do caderno de encargos, com vista à sua correção pelo serviço requisitante</p> <p>Utilização de critérios de avaliação objetivos, tais como o preço e o prazo de entrega, desde que os restantes aspectos da execução do contrato estejam previamente definidos pelo serviço requisitante</p> <p>Verificação dos requisitos legais, de acordo com o previsto no artigo 454º do CCP</p>

DEOLINDA  
MANUELA  
MADUREIRA  
FERREIRA E  
SILVA

Assinado de forma  
digital por DEOLINDA  
MANUELA  
MADUREIRA  
FERREIRA E SILVA  
Dados: 2020.10.29  
10:50:25 Z

Unidade/Subunidade e Orgânicas	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência dos Riscos	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
		Divulgação Cultural; Promocção de Espetáculos e Exposições; Apresentação de obras Literárias; Divulgação do Património	1 - Utilização indevida de equipamentos; 2 - Na promoção de eventos, pode também haver conflitos de interesses, na seleção de programas e empresas; 3 - Critérios ambíguos para a concessão dos apoios ao associativismo em termos culturais; 4 - Utilização indevida de bens municipais; 5 - inexistência de seguro adequado de riscos/responsabilidade civil;	Moderado	1 - Criação de registos diários e relatórios mensais, com supervisão do superior hierárquico; 2 - Existência de procedimentos de análise com parâmetros bem definidos, de modo a que a seleção cumpra com rigor os requisitos técnicos; 3 - Elaboração de critérios irrefutáveis de apoio ao associativismo; 4 - Definição do serviço deposito de chaves dos edifícios e regras para entrega de equipamentos a terceiro, controlo sistemático da utilização dos bens imóveis e equipamentos; 5 - contratação de serviço adequado à cobertura do seguro de riscos/responsabilidade civil	
	Biblioteca		1 - Discriminação no atendimento 2 - controlo de Tesouraria, podem entregar documentos sem cobrar	Fraçoo	1 - Realização de reuniões com formação de atendimento e protocolo 2 - reuniões periódica com os colaboradores	
Divisão da Cultura		Arquivo e Documentação - 1 - Promover o inventário, classificação, proteção conservação e restauro do património histórico e cultural do concelho; 2 - Classificação de documentos na Gestão documental; 3 - Utilização e conservação de documentos	1 - Por negligéncia intencional e/ou de forma a beneficiar terceiros; 2 - Erros de classificação de documentos na Gestão documental ; 3 - Utilização e conservação de documentos indevida ou inadequada, dispersão do espólio do arquivo histórico em várias salas e corredores dos diversos pisos e corredores dos espaços camarários; Delocação dos processos e documentos à guarda do arquivo para outros serviços camarários, acesso indevido aos depósitos/espaços dos Arquivos Municipais	Moderado	1 - estabelecer critérios rígidos e específicos para cada uma das áreas, de modo a que sejam seguidos procedimentos equitativos para todos os casos; 2 - Implementação em todos os serviços do plano de classificação da informação arquivística para a administração local - MEF; 3 - Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização de documentos, digitalização e desmaterialização de processos, plano de conservação digital, instalação de um só espaço para o arquivo municipal, implementação de procedimentos de vigilância nos espaços dos arquivos, acesso condicionado aos espaços dos depósitos.	

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas	
<b>Departamento de Atendimento Municipal e Inovação – Julia Ribeiro, Diretora de Departamento</b>								
<b>Divisão de Atendimento Municipal e Inovação</b>		<p>Prestação de um serviço de atendimento de qualidade.</p> <p>Implementação de medidas inovadoras.</p> <p>Desmaterialização de processos.</p> <p>Desburocratização e simplificação de processos e procedimentos.</p> <p>Promoção da aproximação do cidadão à Administração</p> <p>Implementação de metodologias de trabalho que assegurem a melhoria contínua das práticas administrativas e otimização dos processos</p> <p>Garantia da defesa e prossecução dos direitos, liberdades e garantias e interesses legítimos dos particulares.</p>	<p>Coordenar o funcionamento do Balcão Único de Atendimento; Espaços Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado.</p> <p>Promover o atendimento ao cidadão através de um modelo multicanal (Presencial / Telefônico / On Line)</p> <p>Uniformização de documentos e procedimentos (formulários, minutas, manuais de procedimentos)</p> <p>Gabinetes de Atendimento Específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Defesa do Consumidor</li> <li>- Apoio ao Sobreendividado</li> <li>- Apoio ao Emigrante</li> </ul> <p>Apoiar as associações para o registo na Plataforma do associativismo, produção de informação e criação de eventos;</p> <p>Gestão da Reclamações</p>	<p>Prestação de informação deficiente; Erros de encaminhamento; Atendimento prioritário ilícito; Desconhecimento das normas legais e regulamentares; Desconhecimento da Estrutura Organizacional</p>	<p>baixa</p>	<p>baixa</p>	<p>NS</p>	<p>Aumentar a Formação (interna e externa) Garantir a participação dos cidadãos Garantir o direito à informação Respeitar o prazo de resposta às reclamações</p>
				<p>Falta de reserva (sigilo profissional) relativamente a informação contida nos processos</p>	<p>baixa</p>	<p>baixa</p>	<p>PS</p>	<p>Exigência do cumprimento do dever de sigilo com as consequências legais em caso de incumprimento</p>

<p><b>Núcleo de Expediente</b></p> <p>Tratamento do Expediente Assegurar o serviço de protocolo interno com os diversos Serviços Garantir a atualização cadastral das associações do Município</p>	<p>Registo, digitalização e encaminhamento de todo o expediente recebido e expedido</p> <p>Distribuição de expediente pelos diversos Serviços Municipais</p> <p>Cadastro associativo atualizado</p>	<p>Erros de encaminhamento; Redação do assunto deficiente; Entidades mal criadas/associadas; Existência de entidades duplicadas;</p> <p>Atraso no registo e encaminhamento da correspondência;</p> <p>Expedição de correspondência institucional via eletrónica a partir de endereços pessoais.</p>	<p>baixa</p>	<p>média</p>	<p>Definição de funções com a devida segregação;</p> <p>Monitorização sistemática;</p>	<p>PS</p> <p>Attuar em obediência à lei e ao direito;</p> <p>Saneamento liminar de processos para evitar atrasos na instrução;</p> <p>Indeferir liminarmente pedidos que entram fora de prazo;</p> <p>Respeitar ordem de entrada dos pedidos.</p>
<p><b>Núcleo de Tramitação Documental</b></p>		<p>Instrução de procedimentos e elaboração de propostas fundamentadas para sustentar decisão superior e emissão dos respectivos títulos.</p>	<p>Liquidação de taxas e outras receitas municipais e tomada de contas de débitos e créditos</p>	<p>baixa</p>	<p>baixa</p>	<p>PS</p>
<p>Arrecadação de receitas diversas (Liquidação de Taxas provenientes de Feiras, Publicidade, Ocupação de Espaço Público, Urbanismo, Piscinas, Pavilhões Desportivos, Pavilhão Multiusos, GoldPark, Explorações de bares e de outros espaços públicos ou do domínio privado do Município)</p>		<p>Tomada de contas e de débitos e escrituração dos livros da receita relativos a receita arrecadada fora da Tesouraria do BU</p>	<p>Desconhecimento das normas legais e regulamentares em vigor.</p>	<p>baixa</p>	<p>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; Gestão de praias, licenciamento de jogos de fortuna e azar.</p>	<p>PS</p>
<p>Execuções Fiscais - Emissão de certidões de dívida; cumprimento de deprecadas e procedimentos para cobrança coerciva de dívidas</p>					<p>Erros de cálculo de juros de mora ou não reclamação de juros de mora devidos</p>	



## GONDOMAR

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Matriz de graduação de riscos	Medidas Propostas
Divisão dos Recursos Humanos - Dr.ª Carlota Teixeira							
Núcleo de Desenvolvimento profissional, avaliação e Recrutamento	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de Recursos Humanos	Apoiar técnica e administrativamente as atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, assegurar as políticas e medidas de gestão administrativa, geral e em matéria de recursos humanos, gerindo as relações de trabalho, as carreiras, os processos de recrutamento e seleção, os processos individuais de cada trabalhador, o processamento de remunerações, abonos e outros benefícios sociais, com vista à sua valorização, racionalização e optimização	Conflito de interesses na análise e informação de processos;	Média	Média	PS	Rotatividade de trabalhadores para efetuar uma determinada tarefa; Disponibilização de informação de caráter administrativo.
Núcleo de Desenvolvimento profissional, avaliação e Recrutamento	Propor anualmente a atualização do Mapa da Pessoa da Câmara Municipal de Gondomar;	Efectuar a gestão previsional de recursos humanos para o Município;	Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos trabalhadores	Média	Média	PS	Definição a priori dos critérios de aplicação das quotas de desempenho relevante e excelente; instruir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho dos trabalhadores
Núcleo de Desenvolvimento profissional, avaliação e Recrutamento	Assegurar a gestão de carreiras dos trabalhadores do Município;	Promover, assegurar e acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos Serviços Municipais, incluindo administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP, nomeadamente, a atribuição de quotas, apoio técnico e administrativo à Secção Autónoma e ao Conselho Coordenador da Avaliação, bem como o processo de indigitação e eleição da Comissão Paritária	Risco de acumulação de funções públicas ou privadas sem autorização superior;	Baixa	Baixa	NS	Registar todos os pedidos de acumulação de funções privadas/públicas numa base de dados - necessidade de pedido anual
Núcleo de Desenvolvimento profissional, avaliação e Recrutamento	Promover, assegurar e acompanhar todo o processo de avaliação dos trabalhadores	Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;	Risco de designação de elementos que integrem os júris dos procedimentos concursais, que possam po impedimento ou suspensão prevista nos artigos 448 e seguintes do CPA, pôr em risco a isenção de resultados	Média	Baixa	PS	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de forma a evitar favoritismo de candidatos
Núcleo de Desenvolvimento profissional, avaliação e Recrutamento	Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes	Efectuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;	Risco de acumulação de funções públicas ou privadas sem autorização superior;	Baixa	Baixa	NS	Propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
Núcleo de Desenvolvimento profissional, avaliação e Recrutamento	Organizar e instruir os procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho para recrutamento e seleção de pessoal	Propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;	Média	Média	PS	Organizar os processos relativos a ajudas de custo e 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 (ADE), elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguro e outras entidades	
Núcleo de Gestão dos Recursos Humanos		Processar as remunerações do pessoal à feito aos Serviços Municipais nos termos da lei, organizar os processos relativos a ajudas de custo e 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 (ADE); 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 baixa	Baixa	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 incorretos	Baixa	Baixa	NS	Sensibilização e fiscalização
Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de Condições de Trabalho	Planejar a organização das ações de formação internas e externas tendo em vista a valoriização profissional dos trabalhadores municipais	Possível surgimento de Incompatibilidades em termos espaciais e temporais entre a entidade formadora e a Autarquia	Baixa	Baixa	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 Subjetividade e discricionariedade específica relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho; Assegurar o enquadramento das tarefas na aplicação da legislação nesta matéria	Verificar com os técnicos de SHT quais os métodos mais corretos e eficientes no tempo mais vantajoso para a Autarquia e trabalhadores	Média	Média	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	Inexistência de regras específicas e procedimentos específicos	Baixa	Baixa	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	Baixa	Baixa	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	Média	Média	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	Baixa	Baixa	NS	Agendar eleições para eleger um Representante dos trabalhadores nesta área

<p><b>Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional e de Condições de Trabalho</b></p> <p>Promover as melhores condições de segurança, higiene e saúde em todos os serviços da Autarquia, desenvolvendo o trabalho nessa área de gestão, em articulação com a Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho</p>	<p>Instituição de regras específicas e procedimentos específicos</p>	<p>Média baixa</p>	<p>Instituir ação de vigilância e fiscalização das empresas e profissionais que prestam serviços ao Município.</p>
			<p>Levar a cabo as diligências necessárias, através de um conjunto de atividades ou medidas adotadas ou previstas em todas as fases de atividade do órgão ou serviço, com o fim de evitar, eliminar ou diminuir os riscos profissionais. O órgão ou serviço, qualquer que seja a organização dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho, deve ter uma estrutura interna que assegure as actividades de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores em situações de perigo grave e iminente, designando os trabalhadores responsáveis por essas actividades.</p>

GONDOMAR

CONDOR

**CARLOTA FERREIRA  
BRÁS CÉSAR TEIXEIRA** Assinado de forma digital por  
**CARLOTA FERREIRA BRÁS CÉSAR  
TEIXEIRA** Dados: 2020.10.28 16:39:58 Z



GONDOMAR

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos identificados	PO	GC	Manutenção de Riscos	Grau/júri de Medidas Propostas
<b>Divisão de Prospective Educativa - Dra. Lígia Nôra</b>							
Núcleo de Planeamento e Projetos Eduacionais	Acompanhamento de projetos e programas de âmbito local, regional, nacional e internacional, no domínio da promoção do sucesso educativo e da prevenção da exclusão e do abandono escolar. Propor planos e desenvolver os projetos educativos com impacto municipal, em articulação com outras unidades orgânicas, com as Escolas e Agrupamentos de Escolas e outras entidades públicas e privadas, Coordenar medidas educativas, que garantam o acesso e o sucesso para todos. Promover a constituição de equipas multidisciplinares de apoio ao desenvolvimento educacional, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, bem como com outras entidades públicas e privadas; Promover e dinamizar projetos no âmbito da Cidade Educadora e Amiga das Crianças.	Análise, tratamento e encaminhamento do expediente e recado e estabelecimento de contactos telefónicos Investimentos de material / equipamentos/serviços destinados aos Estabelecimentos Escolares; ao Setor de Compras	Falta de resposta atempada Falta de encaminhamento/Incumprimento de prazos	2	1	PS	Tratamento eficaz e assertivo das questões, resposta eficaz
Núcleo de Intervenção e Acompanhamento Educativo	Promover e monitorizar os projetos em curso, em articulação com os demais setores da rede escolar; organizar e acompanhar as atividades pedagógicas e de animação sociocultural, tendo em vista o apuramento da relação entre a escola-mundo e a comunidade; planejar, gerir e monitorizar as atividades de enriquecimento curricular; garantir a igualdade de oportunidades dos cidadãos com deficiência com vista à sua plena inclusão; apoiar e promover o desporto escolar, saúde escolar, escolas e os demais projetos educativos em articulação com as diversas unidades orgânicas; planejar, promover, gerir e monitorizar atividades socioculturais; acompanhar, assegurar e monitorizar o funcionamento do Conselho Municipal da Educação	Falta de articulação com os parceiros em detrimento de outros Falta de favorável envolvimento de projectos	Filigran e clareza na definição e aplicação dos critérios de participação de todos os parceiros.	2	1	PS	Melhor articulação com os setores intervenientes
Atividades de Animação e Apoio à Família	Atividades de Animação e de Apoio à Família	Falta de articulação com os parceiros dos projetos dinamizados, que impeçam a participação da comunidade educativa	Falta de articulação com os parceiros em detrimento de outros	2	1	PS	Melhor articulação com os parceiros.
Projeto Esmeraldas nos Jardins de Infância	Projeto Esmeraldas nos Jardins de Infância	Falta 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'Outro	Falta 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'Outro	2	1	PS	Agendamento atempado e gestão das marcações
Atividades de Enquadramento Curricular	Atividades de Enquadramento Curricular	Eventuais desistências e dificuldade na colocação imediata	Eventuais desistências e dificuldade na colocação imediata	3	1	S	Alertação atempada da relação horários/necessidades
Admimistração e eleição dos membros para o Conselho Municipal da Educação	Admimistração e eleição dos membros para o Conselho Municipal da Educação	Perfil dos profissionais não se coadunar com as funções	Perfil dos profissionais não se coadunar com as funções	2	3	S	Envio à entidade contratada lista com requisitos para a contratação dos vários profissionais
Aplicação de bens/serviços	Aplicação de bens/serviços	Eventuais desistências e dificuldade na colocação imediata	Eventuais desistências e dificuldade na colocação imediata	2	1	PS	Base de dados que depende de uma entidade externa
Alimentação	Alimentação	Bases de recrutamento insuficiente, para dar resposta às desistências de professores	Bases de recrutamento insuficiente, para dar resposta às desistências de professores	3	1	PS	Maior flexibilidade no horário; permitir nova fase de candidaturas dentro do mesmo concelho; até as milhas serem premiadas
Avaliação de candidaturas por mais do que umérico	Avaliação de candidaturas por mais do que umérico	Avaliação incorreta das candidaturas	Avaliação incorreta das candidaturas	2	3	S	Envio à entidade contratada lista com requisitos para a contratação dos vários profissionais
Elaboração de um caderno de encargos detalhado	Elaboração de um caderno de encargos detalhado	Elenco de uma descrição insuficiente dos requisitos	Elenco de uma descrição insuficiente dos requisitos	2	2	PS	Elaboração de um caderno de encargos detalhado
Código de Ética	Código de Ética	Falta de transparência na eleição / nomeação dos representantes	Falta de transparência na eleição / nomeação dos representantes	1	3	PS	Código de Ética
Elaboração de um caderno de encargos detalhado	Elaboração de um caderno de encargos detalhado	Favorecimento de entidades privadas	Favorecimento de entidades privadas	2	3	S	Elaboração de um caderno de encargos detalhado
Filigran e clareza na definição e aplicação dos critérios de participação de todos os parceiros	Filigran e clareza na definição e aplicação dos critérios de participação de todos os parceiros	Falta de favorável envolvimento de projectos	Falta de favorável envolvimento de projectos	2	1	PS	Favorecimento de parceiros em detrimento de outros
Melhoria na articulação com os parceiros	Melhoria na articulação com os parceiros	Falta de articulação com os parceiros dos projetos dinamizados, que impeçam a participação da comunidade educativa	Falta de articulação com os parceiros dos projetos dinamizados, que impeçam a participação da comunidade educativa	2	1	PS	Melhoria na articulação com os parceiros
Elação de falhas nas fases de planeamento e execução do projeto	Elação de falhas nas fases de planeamento e execução do projeto	Elaborar cronograma das várias fases do projeto	Elaborar cronograma das várias fases do projeto	3	2	S	Clarificar metas e realizar verificações periódicas do projeto

LÍGIA  
MARIA DA  
SILVA NORÁ  
Assinado de forma  
digital por LÍGIA  
MARIA DA SILVA  
NORÁ  
Data: 2020-10-03  
1120552 Z



GONDOMAR

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos identificados	Po	Gc	Métrica de Gratidão de Pedidos	Medida de Prevenção
<b>Divisão de Perspectiva Educativa - Dpe - Unidade Nona</b>							
	Promover a implementação das Políticas Educacionais com o objetivo de garantir o acesso universal à educação ao longo da vida; Cumprir as obrigações em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente, as que decorrem do quadro legal de transferência de competências; promover projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento na área da educação; Elaborar e dinamizar o Projeto Educativo de Intervenção Municipal, bem como elaborar e manter atualizada a Carta Educativa; Assegurar o representante do Município nos órgãos de gestão escolar e em outras entidades públicas ou privadas; Desenvolver e apoiar, no âmbito do Conselho Municipal de Educação e em outras estruturas que o Município participe; Assegurar o funcionamento do Sistema de Informação e gestão escolar; Administrar os estabelecimentos, equipamentos e materiais escolares, sob gestão municipal e proceder à sua manutenção; Promover e desenvolver programas, projetos e atividades de educação e formação, em cooperação com as diversas entidades públicas e privadas, designadamente com vista à inclusão e divulgação do conhecimento; Promover sinergias entre o Município, os equipamentos escolares, os tecidos empresariais e demais entidades para a definição e implementação de programas educativos e formativos; Exercer as demais competências previstas na lei ou superiormente determinadas.	Gestão do Email- Divisão de Educação - Análise, tratamento, encaminhamento e resposta do expediente remetido ao Departamento de Educação; Conduzir Telefónica com as Direções das Agregações de Escola e Escola Não Agrupada MGD - Verificação de todo o expediente do Departamento e Divisão; Plataforma SIGA - gestão e encaminhamento de tickets Realização de audiências	Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Falta de tempestividade de resposta; Incumprimento de prazos; Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Faltas de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Faltas de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Faltas de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Demora/ausência de resposta; Incompleto/inexistente dos requisitos necessários aos materiais/projetos; Atraso na instrução e decisão dos pedidos; Atraso na instrução e decisão dos pedidos; Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Favorável na colocação do Pestal / não docente; Acompanhamento e informação sobre os pedidos de pessoal não docente dos agrupamentos de escolas; Análise das solicitações dos Agrupamentos de Escolas para aquisição de bens e prestação de serviços e elaboração das requisições internas, com todos os procedimentos inerentes; Verificação dos pedidos de obras, análise e submissão a decisão do supervisor;	1	1	NS	Tardade e tratamento eficaz do tempo e tarefas
Divisão de Perspectiva Educativa				2	1	PS	Registro dos pedidos e garantia de resposta
	Promover a implementação das Políticas Educacionais com o objetivo de garantir o acesso universal à educação ao longo da vida; Cumprir as obrigações em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente, as que decorrem do quadro legal de transferência de competências; promover projetos e programas nacionais e internacionais de financiamento na área da educação; Elaborar e dinamizar o Projeto Educativo de Intervenção Municipal, bem como elaborar e manter atualizada a Carta Educativa; Assegurar o representante do Município nos órgãos de gestão escolar e em outras entidades públicas ou privadas; Desenvolver e apoiar, no âmbito do Conselho Municipal de Educação e em outras estruturas que o Município participe; Assegurar o funcionamento do Sistema de Informação e gestão escolar; Administrar os estabelecimentos, equipamentos e materiais escolares, sob gestão municipal e proceder à sua manutenção; Promover e desenvolver programas, projetos e atividades de educação e formação, em cooperação com as diversas entidades públicas e privadas, designadamente com vista à inclusão e divulgação do conhecimento; Promover sinergias entre o Município, os equipamentos escolares, os tecidos empresariais e demais entidades para a definição e implementação de programas educativos e formativos; Exercer as demais competências previstas na lei ou superiormente determinadas.	Gestão e encaminhamento de tickets	Incumprimento de prazos; Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Faltas de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Faltas de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Demora/ausência de resposta; Incompleto/inexistente dos requisitos necessários aos materiais/projetos; Atraso na instrução e decisão dos pedidos; Atraso na instrução e decisão dos pedidos; Falta de encaminhamento; Incumprimento de prazos; Favorável na colocação do Pestal / não docente; Acompanhamento e informação sobre os pedidos de pessoal não docente dos agrupamentos de escolas; Análise das solicitações dos Agrupamentos de Escolas para aquisição de bens e prestação de serviços e elaboração das requisições internas, com todos os procedimentos inerentes; Verificação dos pedidos de obras, análise e submissão a decisão do supervisor;	2	1	PS	Gestão e tratamento eficaz do tempo e tarefas
Núcleo de Gestão de Equipamentos e Recursos Educativos				2	1	PS	Garantir a consulta de várias empresas
				2	1	PS	Registro dos pedidos e garantia de resposta respeitando a ordem de entrada de pedidos e disponibilidade das AE.
				2	1	PS	Elaboração de cadernos de encargo detalhado
				2	1	PS	Gestão e tratamento eficaz do tempo e tarefas
				2	1	PS	Formalizar regras e definir procedimentos internos
				1	1	NS	Registro das visitas e trabalhos realizados, devidamente comprovada por responsáveis do estabelecimento escolar

LÍGIA  
MARIA DA  
SILVA NORÁ  
Assinado de forma  
digital por LÍGIA  
MARIA DA SILVA  
NORA  
Data: 20/20/2013  
Data: 20/20/2013

Unidade/Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
<b>Divisão de Intervenção e Gestão Socio Escolar</b>							
		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	Incorrências do escalão do abono de família e de ASE	2	1	PS	Candidaturas analisadas pelo Núcleo
		Assegurar o serviço de refeições escolares e lanches	Desadequada prestação de serviços (qualidade)	2	1	PS	Conferência sistemática de processos
			Incorrências do escalão ASE	2	1	PS	Cruzamento de informações das escolas e associações de pais
		Duplicação da faturação		2	1	PS	Conferência das candidaturas no início do ano letivo
		Incórrrecção do número de refeições consumidas		2	1	PS	Ajustar a plataforma da educação
		Assegurar a faturação dos serviços aos encarregados de educação		2	1	PS	Assegurar a aplicação das normas e critérios que fundamentam a atividade
		Incórrrecta ativação do Alargamento de Horário		2	1	PS	Assegurar a aplicação das normas e critérios que fundamentam a atividade
		Atraso e perda de receita		2	1	PS	Monitorização mensal dos pagamentos em atraso
							Informação mensal dos pagamentos em atraso
							A Divisão tem como Missão corresponder às aspirações dos cidadãos mediante o cumprimento das medidas de apoio social, assente
							Núcleo de Gestão Socio Escolar

Assegurar o pagamento das refeições escolares e lanches às empresas adjudicadas	Discrepância em relação aos valores de consumos	2	1	PS
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 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, cujas escolas encerraram	Deficiente monitorização do processo de contrataualização	2	1	NS
Assegurar a celebração de Contratos Interadministrativos com os Agrupamentos de Escolas	Deficiente monitorização do processo de contrataualização	2	1	NS
Assegurar a informação e atendimento aos Agrupamentos de Escolas e Municípios	Lacunas na informação prestada	1	1	NS
Assegurar a manutenção do Expediente e Arquivo	Incorrências na forma de arquivo	1	1	NS

qualidade, equidade e imparcialidade.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
<b>Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias</b>							
<b>Núcleo das Florestas e Recursos Naturais</b> Iva Carla Ferreira		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"> <li>• Carta de Ética e Deontologia Profissional.</li> <li>• Elaboração de declaração de conflito de interesses por cada um dos intervenientes nos processos.</li> <li>• Verificação sistemática da possível acumulação de funções e das atividades exercidas no âmbito da acumulação de funções.</li> </ul>
<b>Gabinete do Ruido</b> Joana Beatriz Costa		Planejar e gerir todas as atividades relacionadas com o ambiente, designadamente em matéria de resíduos urbanos e higiene pública, linhas de água e bacias hidrográficas, ruído, defesa do solo e subsolo, qualidade do ar, energia e educação ambiental, com vista ao bem estar da população, à proteção do ambiente e à sustentabilidade dos recursos naturais.	Morosidade na resposta às solicitações; Ausência/ deficiência na realização de medições e ensaios acústicos; Manipulação dos resultados; Violiação do dever de confidencialidade.	1	3	PS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Ética e Deontologia Profissional</li> <li>• Formação específica dos intervenientes nos processos.</li> <li>• Elaboração de Regulamento Municipal do Ruido.</li> <li>• Auditoria interna.</li> </ul>
<b>Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços</b> Joana Ferreira Costa Ana Filipa Lopes		Assegurar a gestão/controlo do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos	Processo de fiscalização deficiente ou inadequada quando se trate de prestações de serviços	1	1	NS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação clara dos intervenientes no processo de controlo/fiscalização da prestação de serviços.</li> <li>• Regulamentação da Organização e Funcionamento de Serviços de Prestação de Resíduos Sólidos e Higiene Urbana do Concelho de Gondomar.</li> <li>• Programa de controlo Interno e procedimentos de ação, com indicadores de medição do desempenho.</li> <li>• Auditorias internas.</li> </ul>

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua- ção de Riscos	Medidas Propostas
<b>Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias</b>							
<b>Núcleo de Gestão de Resíduos e Serviços</b> <b>Joana Ferreira Costa</b> <b>Ana Filipa Lopes</b>		<p>Assegurar a gestão/controlo do Serviço Municipal de Resíduos Urbanos</p> <p>Planejar e gerir todas as atividades relacionadas com o ambiente, designadamente em matéria de resíduos urbanos e higiene pública, linhas de água e bacias hidrográficas, ruído, defesa do solo e subsolo, qualidade do ar, energia e educação ambiental, com vista ao bem estar da população, à proteção do ambiente e à sustentabilidade dos recursos naturais.</p>	<p>Acumulação de funções ou interesses privados em conflito com o exercício da função pública, que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.</p> <p>Morosidade no atendimento/ resposta às solicitações</p> <p>Desvio de resíduos (ex: sucata, madeiras, REEE, monos)</p> <p>Obtenção de vantagens pecuniárias ou outras para a descarga de resíduos (ou quantidades) não autorizados.</p>	1	1	NS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Ética e Deontologia Profissional.</li> <li>Elaboração de declaração de conflito de interesses por cada um dos intervenientes nos processos.</li> <li>Verificação sistemática da possível acumulação de funções e das atividades exercidas no âmbito da acumulação de funções.</li> <li>Carta de Ética e Deontologia Profissional.</li> <li>Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos.</li> <li>Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas; Verificação das atividades através do sistema de Videovigilância</li> <li>Auditorias de Controlo.</li> </ul>
			<p>Assegurar o estado de salubridade dos terrenos do domínio público do Município e dos terrenos de domínio privado;</p> <p>Promover e executar ações de desratização e desinfestação.</p>	2	3	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Ética e Deontologia Profissional.</li> <li>Instrução de Trabalho padronizada. Matriz de responsabilidades e de procedimentos.</li> <li>Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas; Verificação das atividades através do sistema de Videovigilância</li> <li>Auditorias de Controlo.</li> </ul>

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
<b>Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias</b>							

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
<b>Divisão de Desenvolvimento Ambiental, José Ferreira Dias</b>							
Planejar e gerir todas as atividades relacionadas com o ambiente, designadamente em matéria de resíduos urbanos e higiene pública, linhas de água e bacias hidrográficas, ruído, defesa do solo e subsolo, qualidade do ar, energia e educação ambiental, com vista ao bem estar da população, à proteção do ambiente e à sustentabilidade dos recursos naturais.		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 PS	
José Ferreira Dias Ana Filipa Lopes		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		Utilização indevida e abusiva de viaturas e máquinas da Autarquia; Retenção de material para uso próprio do trabalhador.		1 PS	
		Ausência/ deficiência da realização do serviço;		Ausência/ deficiência na gestão da informação; Revelação indevida/ imprecisa de informação.		1 NS	

**JOSÉ FERREIRA  
DIAS**  
 Assinado de forma digital  
 por JOSE FERREIRA DIAS  
 Dados: 2020.11.04  
 18:15:06 Z

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
<b>Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos</b>							
		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	Conflito de interesses.  Informações imprecisas, arbitrárias e discricionárias.	2	1	NS	Verificação do cumprimento das normas Regulamentares.
			Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.	2	1	NS	Código de Ética.
			Conflito de interesses.	1	1	NS	Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções públicas e privadas.
			Ausência / deficiência na avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços e na fundamentação das propostas de aquisição.	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
<b>Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos</b>							
			<p>Executar o controlo metroológico dos instrumentos de pesagem.</p> <p>Falha na cobrança das taxas devidas e na entrega das receitas arrecadadas</p>	2	2	<b>PS</b>	<p>Conferir as taxas arrecadadas através dos mapas de trabalho.</p> <p>Programa de Controlo Interno (procedimentos).</p> <p>Auditoria de controlo.</p>
			<p>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.</p> <p><b>Metrologia</b> José Marques</p> <p>Propor, analisar e seleccionar a aquisição de bens e serviços.</p> <p>Subjetividade ou deficiência na apreciação das propostas.</p> <p>Riscos de falha no cumprimento dos requisitos de fornecimento.</p>	1	1	<b>NS</b>	<p>Código de Ética.</p> <p>Ausência / deficiência na avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços e na fundamentação das propostas de aquisição.</p> <p>Risco de falha na descrição dos requisitos de compra.</p> <p>Assegurar que os serviços descrevem de forma adequada o produto a comprar, comunicando ao fornecedor os requisitos relevantes.</p> <p>Avaliar a capacidade dos fornecedores para o fornecimento do produto desejado.</p> <p>Assegurar que o bem ou serviço fornecido está conforme com os requisitos de compra especificados.</p> <p>Confirmação da receção dos bens ou execução dos serviços por mais de um funcionário.</p>

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
<b>Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos</b>							
		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.
			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.
			Propor, analisar e seleccionar a aquisição de bens e serviços.				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	
<b>Divisão de Espaços Verdes e Mercados e Feiras, Flávia Santos</b>								
			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).	
			Gestão, conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas.	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.
			Gerir os espaços verdes urbanos - Parques e jardins do Município-, racionalizar e optimizar os recursos humanos e materiais existentes, tendo em vista a eficácia e a eficiência dos serviços e melhoria do bem-estar da população	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.
				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.
				Elaborar os estudos, os regulamentos e as normas necessários à criação e gestão dos espaços verdes urbanos.	1	3	PS	Criar e aprovar um regulamento de utilização de viaturas e máquinas municipais.
				Acumulação de funções públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.				Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções públicas e privadas.
								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 Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Unidade, responsável	Núcleo de Gestão das Piscinas Municipais	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"> <li>- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo, no que concerne à celebração de protocolos;</li> <li>- Possibilidade de algum incumprimento dos pressupostos de equidade na atribuição de horários de ocupação das piscinas municipais;</li> <li>- Gerir as piscinas municipais;</li> <li>- Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das Instalações e Equipamentos;</li> <li>- Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das Instalações e Equipamentos;</li> <li>- Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais que incidam sobre as piscinas municipais;</li> <li>- Proceder à fiscalização do cumprimento das normas de utilização das instalações e Equipamentos.</li> </ul>	1	1	PS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Definir critérios de atribuição de horários de ocupação das piscinas municipais através da implementação de procedimentos no âmbito do Regulamento Geral das Piscinas Municipais;</li> <li>- 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.</li> <li>- Implementação de um plano de manutenção preventivo dos equipamentos das piscinas municipais.</li> </ul>

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
<b>Divisão de Desporto, Vereadora Dr.<sup>a</sup> Sandra Almeida</b>							
<b>Núcleo de Gestão do Pavilhão Multiusos</b> 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.	<b>Paula Soares</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, programar e gerir a agenda do 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;</li> <li>- Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização do Multiusos de Gondomar;</li> <li>- Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais, nomeadamente o Regulamento de Utilização do Pavilhão Multiusos;</li> <li>- Otimizar os recursos existentes: financeiros, humanos, técnicos e infraestruturas;</li> <li>- Planejar e assegurar a elaboração e execução de planos anuais de manutenção e conservação de infraestruturas e equipamentos.</li> </ul>	NS (risco não significativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de algum incumprimento dos pressupostos de equidade na cedência do Multiusos.</li> </ul>	NS (risco não significativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação de um plano de verificação e avaliação das atividades realizadas.</li> </ul>	

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
<b>Divisão Do Desporto</b>	<b>Núcleo de Desporto</b> Fernando Jorge	<p>Prestar um serviço orientado para a satisfação do cidadão, apostando na gestão criteriosa e sustentada dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços, implementando ações que garantam a satisfação de todos os cidadãos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planos anuais de eventos e atividades desportivas</li> <li>- Promover estudos e protocolos de colaboração com parceiros locais, associações, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo, no que concerne à celebração de protocolos;</li> </ul>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>PS</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover e colaborar na elaboração e atualização do plano estratégico de desenvolvimento desportivo e da Carta Desportiva Municipal;</li> <li>- Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito das atividades de promoção e desenvolvimento do desporto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de algum incumprimento dos pressupostos de equidade na atribuição de apoios financeiros e elaboração de protocolos com as associações desportivas</li> </ul>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>PS</b>
<b>Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos</b>		<p>Prestar um serviço orientado para a satisfação do cidadão, apostando na gestão criteriosa e sustentada dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços, implementando ações que garantam a satisfação de todos os cidadãos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerir os equipamentos desportivos.</li> <li>- Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;</li> <li>- Colaborar no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de algum incumprimento dos pressupostos de equidade na atribuição de horários de ocupação das instalações desportivas municipais;</li> </ul>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>PS</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelar pela aplicação dos Regulamentos Municipais.</li> <li>- Proceder à fiscalização do cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos desportivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir e melhorar os critérios de atribuição de horários de ocupação das instalações desportivas no âmbito do Regulamento em vigor.</li> </ul>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>PS</b>

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
<b>Unidade: Divisão da Juventude. Responsável: Vereadora da Juventude, Dra. Sandra Almeida.</b>							
		a) Promover, programar e coordenar a definição e a execução de projetos, iniciativas, ações, eventos no âmbito da Juventude;	Inexistência ou de planificação iniciativas.	deficiente e projetos	3	1	PS
		b) Elaborar planos anuais de eventos e atividades no âmbito da Juventude;	Ausência procedural de forma clara e disponível	informação	2	1	NS
		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 aspectos ligados ao seu desenvolvimento biopsicossocial;	Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação.	de	3	2	S
		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 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
		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	Medidas Propostas			
			Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua- ção de Riscos
Unidade, responsável						
Subunidade Responsável						
Gabinete do Turismo Daniel Martins, Coordenador		Promoção e informação Turística do Município enquanto destino turístico de qualidade, com uma oferta diferenciadora nos seus diferentes segmentos estratégicos	Promoção de visitas à Rota da Filigrana; promoção do destino natureza e fluvial; organização da época balnear; organização de festivais gastronómicos; atendimento ao público na Loja Interativa de Turismo; participação em eventos e feiras promocionais nacionais e internacionais	Inexistentes	1 1	NS

Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradação de Riscos	Medidas Propostas
a) Assegurar o atendimento dos cidadãos e a dinamização de serviços que promovem o bem-estar social e psicológico da população, procurando responder às suas necessidades de uma forma específica, diversificada e articulada com outras instituições públicas e privadas, locais e exteriores;		Manipulação de dados na elaboração de informações sociais, nomeadamente nos pareceres técnicos e no cálculo de captações com vista ao benefício de respostas sociais e apoios económicos promovidos quer por outros serviços (apoios económicos no âmbito da Ação Social) quer pelos programas de apoio promovidos pela autarquia (Rede Gondomar Protege, Banco de Recursos, Programa Social+; Tarifário especial de Água, Redução de taxas e Câmpus no âmbito de processos do Departamento do Urbanismo)				
b) Apoiar os grupos mais vulneráveis, com especial destaque para as crianças, as famílias com insuficiência de recursos ou em situação de exclusão, as pessoas com deficiência, as vítimas de violência e as pessoas de maior longevidade;		Manutenção de Validação de Informações sociais e parceiros técnicos por parte da Cheia de Distrito, validação de deferimento/ndeferimento de processos de candidatura na respectiva comissão de análise. Utilização de manuais de procedimentos para uniformização da avaliação/intervenção. Manutenção da realização semanal de reuniões de equipa para discussão/processual e partilha de informação.	NS			
c) Apoiar o défice, no sentido de alternar políticas e planos, promovendo a criação de equipamentos e a melhoria das acessibilidades para os cidadãos com deficiência, considerando numa visão integrada o apoio às respetivas famílias;		Inexistente				
d) Promover programas de intervenção social e comunitària	Aprendizamento Social					
e) Promover programas de apoio aos munícipes em situações de carência económica, atendendo aos novos fatores de soberba numa lógica de equidade e justiça social, capacitação e responsabilização;	acompanhamento no âmbito dos Eixos de Intervenção: intervenção familiar e Gestão Doméstica; Pessoa idosa em situação de Risco Social; Pessoas portadoras de deficiência; Serviço de Intervenção Psicológica e Parentalidade.					
f) Participar e acompanhar os trabalhos no Núcleo Local de Inserção, no Aprendizado Integrado;	Promocão e dinamização de projectos de intervenção Comunitária					
g) Dinamizar programas de apoio aos munícipes de maior longevidade;	Dinamização de Banco de Recursos					
h) Promover medidas preventivas que visem a prevenção da ocorrência de situações de exclusão;	Programa de apoio ao desenvolvimento social com âmbito de Intervenção em 4 eixos de apoio: + Alimentação; + Saúde; + Habitação e Fundo de Emergência					
		Manipulação / Alteração de dados na realização de Trânsitos e preenchimento das fichas de processos familiares, nomeadamente na alteração dos diagnósticos sociais / parceiro técnico e línha, no cálculo da captação, com vista ao benefício de respostas sociais e apoios económicos				
		Inexistente				
		Possibilidade de favorecimento de municípios ao nível da inscrição / participação de atividades no âmbito do Programa Idade D'OURO.				
		Inexistente				
		Ação do Gabinete foca-se em quatro grandes domínios, nomeadamente o empreendedorismo social e a inovação, a promoção de projetos nacionais e internacionais, a empregabilidade e a dinamização de iniciativas que promovem o envelhecimento ativo e saudável, mediante o acompanhamento e monitorização do Programa Idade D'OURO e a conterização do Banco Local de Voluntariado de Gondomar como estrutura municipal de promoção, valorização e capacitação na área do voluntariado.				
		Promoção de programas e projetos que potenciem e favoreçam a intervenção e o desenvolvimento social.				
		Prende-se com este Gabinete combater/minimizar determinados problemas sociais, através a implementação de medidas inovadoras e com um potencial de transformação positiva no município, a nível social.				

Possibilidade de favorecimento de municípios voluntários ao nível da inserção /participação em momentos de capacitação e projetos de voluntariado.	Inexistente	NS	<p>As medidas de prevenção de riscos estão a ser implementadas, sem esquecer o cumprimento dos princípios da Cartaética da Administração Pública.</p> <p>Principais medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento do Regulamento do Banco Loral de Voluntariado de Gondomar;</li> <li>Informação em Banco de dados de todas os voluntários, instituições parceiras, ofertas de voluntariado e monitorização de todas as ofertas de voluntariado;</li> <li>Assessoria de uma entidade externa ao nível da capacitação.</li> </ul>

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua- ção de Riscos	Medidas Propostas
		<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>Divisão de Habitação Pública</p>	<p>Análise de requerimentos e avaliação de requisitos</p> <p>Monitorizar, fiscalizar e planejar, 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>(2) Baixa</p>	<p>(1) Baixa</p>	<p>N.S [1]</p>	<p>Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção; implementação de rotatividade de trabalhadores e funções</p> <p>Considerar indevidamente que se encontram cumpridos, ou não, os requisitos; ocultação de informação a fim de beneficiar ou prejudicar os requerentes</p>

Medidas de caráter 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.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Gradua ção de Riscos	Medidas Propostas
Departamento de Coesão Social / Núcleo de Saúde		<p>Elaborar, acompanhar e monitorizar o Plano Municipal de Saúde no contexto ambiental da saúde e da prevenção da doença;</p> <p>Dinamizar e apoiar ações de educação e promoção da saúde e de prevenção da doença, em parceria com instituições públicas e privadas;</p> <p>Deteção de situações que constituam perigo para a saúde pública, alertando as unidades orgânicas e outras entidades, com competências e meios para a resolução dos problemas;</p> <p>Encaminhamento de pedidos de desinfestação/desratização de espaços de património da autarquia;</p> <p>Colaboração com outras instituições na divulgação das suas iniciativas e projetos relacionados com a saúde;</p> <p>Realização seminários/iniciativas que tenham como objetivo a sensibilização e a promoção de hábitos saudáveis, destinados a uma população alvo, nomeadamente dias mundiais, conferências, entre outras;</p> <p>Realização e colaboração em campanhas de sensibilização destinadas à população em geral;</p> <p>Promoção e sensibilização de educação ambiental, em contexto escolar e promoção da saúde. Os equipamentos de proteção individual enquadraram-se numa política ativa de apoio, contributo e</p>	<p>Sistema pouco estruturado de avaliação de necessidades;</p> <p>—</p> <p>Prazo de execução;</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>NS</p>	<p>Avaliação estruturada das necessidades;</p> <p>Monitorização do cumprimento do caderno de encargos;</p> <p>Acesso a uma plataforma de gestão de dados partilhada.</p>

**Responsável:** Antónia Ferreira (Dirigente Intermédia de 3º grau)

proteção da saúde pública de tod@s os  
colaboradores da Câmara.

Unidade/ Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PO	GC	Matriz de Graduação de Riscos	Medidas Propostas
Gabinete de Tecnologias de Informação, Sara Roma		<p>Garantir uma boa gestão do sistema e parque informático municipal</p> <p>Gestão e manutenção do sistema e parque informático municipal.</p>	<p>No desenvolvimento da atividade não se identifica nenhum risco no âmbito da gestão de riscos e infrações conexas</p> <p>Ausência/deficiência na avaliação das necessidades de aquisição de bens e serviços e na fundamentação das propostas de aquisição.</p> <p>Desencadear e acompanhar os processos de aquisição de produtos e de serviços na área da informática e das telecomunicações, e monitorizar a execução dos respectivos contratos</p>	<p>Inexistente</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>Risco de falha na definição dos requisitos e especificações técnicas associadas aos pedidos de aquisições de bens e serviços</p> <p>Risco de falha no cumprimento dos requisitos e especificações técnicas dos bens ou serviços fornecidos ou prestados</p> <p>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</p>	<p>Inexistente</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>NS</p> <p>NS</p> <p>NS</p> <p>NS</p>	<p>Apresentação da declaração de interesses</p> <p>Assegurar que os bens e serviços a adquirir são descritos de forma adequada e que os requisitos técnicos relevantes são descritos de modo claro e objetivo</p> <p>Assegurar que os bens fornecidos e os serviços prestados estão em conformidade com os requisitos técnicos descritos nos pedidos de aquisição.</p> <p>Inexistente</p>

	Colaborar com os fornecedores de hardware, software e de telecomunicações, na instalação, desenvolvimento e manutenção de produtos e equipamentos	Risco de falha no cumprimento dos requisitos e especificações técnicas dos bens ou serviços fornecidos ou prestados	Inexistente	Inexistente	Assegurar que os bens fornecidos e os serviços prestados estão em conformidade com os requisitos técnicos descritos nos pedidos de aquisição.
	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