

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,
INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO: 2022 -

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	6
2. ENQUADRAMENTO	8
3. ACOMPANHAMENTO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRGCIC.....	9
4. CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	10
4.1. PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES	10
4.2. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES	21
5. CONCLUSÃO.....	22
6. AGRADECIMENTOS.....	23
ANEXO.....	25

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Riscos de Gestão

Figura 2 – Estado da Implementação das medidas propostas – CM de Loures - Total

Figura 3 – Estado da Implementação das medidas propostas – U.O.

Figura 4 – Estado da Implementação das medidas propostas – DPGU

Figura 5 – Estado da Implementação das medidas propostas - DOM

Figura 6 – Estado da Implementação das medidas propostas – DE

Figura 7 – Estado da Implementação das medidas propostas – DA

Figura 8 – Estado da Implementação das medidas propostas – DCSH

Figura 9 – Estado da Implementação das medidas propostas – DCDJ

Figura 10 – Estado da Implementação das medidas propostas – DPFA

Figura 11 – Estado da Implementação das medidas propostas – DGMA

Figura 12 – Estado da Implementação das medidas propostas – DRH

Figura 13 – Estado da Implementação das medidas propostas – Riscos Elevados

LISTA DE SIGLAS E NOTAÇÕES UTILIZADAS

ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
CCP	Código dos Contratos Públicos
CM de Loures	Câmara Municipal de Loures
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DGAV	Direção-Geral de Alimentação e Veterinária
GesDoc	Aplicação informática de Gestão Documental
IRS	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
LCPA	Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
MEDIDATA	Empresa de Software
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MUPI	Mobiliário Urbano Para Informação
OLA	Operational Level Agreement
PDM	Plano Diretor Municipal
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPRGIC	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
SCoT	Sistema de Contraordenações de Trânsito
SEL	Setor Empresarial Local
SGSTI	Sistema de Gestão dos Serviços de Tecnologias de informação
SI_AUGI	Sistema de Informação sobre Áreas Urbanas de Génese Ilegal
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIGO	Sistema de Gestão de Contraordenações
SIMAR	Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos de Loures e Odivelas
SLA	Service Level Agreement
SOPARK	Sistema de gestão de autos de denúncia por infrações rodoviárias e autos de contraordenação
TMDP	Taxa Municipal de Direitos de Passagem
UAI	Unidade de Auditoria Interna
UO	Unidade Orgânica
VORTAL	Plataforma de Contratação Pública Eletrónica
WEBDOC	Aplicação informática de Gestão Documental em uso na CM de Loures

1. INTRODUÇÃO

Da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), datada de 01 de julho de 2009, consta, na alínea d) do ponto 1.1, a indicação de que deverá ser diligenciada a «[e]laboração anual de um relatório sobre a execução do plano» e estabelece que «[o]s órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem [...] elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas».

De acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), que visa substituir o CPC, e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, no n.º 4 do artigo 6.º da Secção I, do Capítulo III, do Anexo, determina que a execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a)...

b) *Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.*

O Capítulo IV, do anexo, no seu artigo 20.º, da Secção I, Contraordenações, determina que:

1 - *Sem prejuízo da responsabilidade civil, disciplinar ou financeira a que haja lugar, é punível como contraordenação:*

- a) *A não adoção ou implementação do PPR ou a adoção ou implementação de um PPR a que falte algum ou alguns dos elementos referidos nos n.º 1 e 2 do artigo 6.º;*
- b) ...;
- c) ...;

2 - *As contraordenações referidas no número anterior são punidas com coima:*

- d) *De (euro) 2.000,00 a (euro) 44.891,81, tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada;*
- e) *Até (euro) 3.740,98, no caso de pessoas singulares.*

3 - *Constituem ainda contraordenações:*

- a) *A não elaboração dos relatórios de controlo do PPR nos termos do n.º 4 do artigo 6.º;*
- b) *A não revisão do PPR nos termos do n.º 5 do artigo 6.º;*
- c) *A não publicitação do PPR e dos respetivos relatórios de controlo aos trabalhadores, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º;*
- d) *A não comunicação do PPR ou dos respetivos relatórios de controlo nos termos dos n.º 7 e 8 do artigo 6.º;*
- e) ...;
- f) ...;
- g) ...;
- h) ...;

4 - *As contraordenações referidas no número anterior são punidas com coima:*

- a) De (euro) 1.000,00 a (euro) 25.000,00, tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada;
- b) Até (euro) 2.500,00, no caso de pessoas singulares.

5 - Se as contraordenações previstas no presente artigo forem praticadas a título de negligência, os limites mínimos e máximos das coimas são reduzidos para metade.

6 - O pagamento da coima não dispensa o infrator do cumprimento do dever em causa, se este for possível.

7 - O produto da aplicação das coimas reverte a favor das seguintes entidades:

- a) 50 % para o Estado;
- b) 50 % para o MENAC.

De modo a dar cumprimento ao estabelecido, e sendo o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC) um instrumento de gestão dinâmico, que carece de aperfeiçoamento e atualização permanente, visando a melhoria dos procedimentos, a análise e verificação da adequação e do grau de implementação das medidas como auxílio à gestão, apresenta-se o presente Relatório de Execução do PPRGIC, reportado ao ano de 2022.

Pretende-se com este documento dar nota da execução do Plano, assente no envio, a Unidade de Auditoria Interna (UAI), do “Relatório de Execução Anual” respeitante aos diversos Departamentos, Divisões e restantes Serviços Municipais, bem como as empresas Municipais “Geslours – Gestão de Equipamentos Sociais, E.M., Unipessoal Lda.” e “Loures Parque – Empresa Municipal de Estacionamento, E.M., Unipessoal Lda.” que se apresentam em anexo, com o objetivo de refletir os resultados da aplicação das medidas propostas, no sentido da mitigação dos riscos identificados em sede de PPRGIC.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, no n.º 5 do Artigo 6º, determina que o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade.

Foi aprovado o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Loures (ROSMLRS) na 2ª Reunião de Extraordinária da Câmara Municipal, realizada em 21 de julho de 2022, na 10ª Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal, realizada a 28 de julho de 2022 e publicado em Diário da República, 2ª série, n.º 165, de 26 de agosto de 2022.

Resultante da alteração da estrutura orgânica, a CM de Loures prosseguiu com a Revisão do PPRGIC para o ano de 2023, denominada Revisão 4:2023.

2. ENQUADRAMENTO

O PPRGCIC do Município de Loures, em vigor no ano de 2022, resulta de revisão efetuada durante o final do ano de 2020 e início do ano de 2021, cujo documento foi aprovado na 92ª Reunião Ordinária de Câmara Municipal de Loures (CM de Loures), realizada a 14 de julho de 2021, integrando os Planos da CM de Loures a Geslours e a Loures Parque.

O seu conteúdo foi atualizado, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos, a análise e verificação da adequação e do grau de implementação das medidas como auxílio à gestão, intensificando a reflexão e ponderação requerida para este tipo de instrumento de gestão de riscos, intuindo a melhoria contínua e continuada do documento, bem como visando incrementar, maior e melhor perceção por parte da Estrutura Municipal.

É neste contexto que se apresenta o relatório de execução do PPRGCIC relativo ao ano de 2022.

3. ACOMPANHAMENTO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRGCIC

Compete a UAI, de acordo com a macroestrutura em vigor na Câmara Municipal de Loures, no âmbito da prossecução das suas atribuições e competências, *«[a]companhar e monitorizar o [PPRGIC], elaborando o relatório anual da sua aplicação.»*¹.

A UAI diligenciou junto dos Serviços Municipais, nomeadamente através dos Dirigentes e Coordenadores de Serviços, enquanto responsáveis pela aplicação efetiva do PPRGCIC, pelo envio de Relatório de Execução Anual reportado ao ano de 2022. O Anexo compila a informação remetida pelos Serviços Municipais.

O presente relato de execução assentou no entendimento de que as medidas elencadas nos “Planos” de cada Serviço Municipal refletem um exercício de autoavaliação, de guia de atuação e instrumento de gestão de riscos, de segurança e de conforto para os decisores, constituindo a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPRGCIC, um compromisso do Órgão Executivo Municipal, do Presidente da CM de Loures e dos Presidentes do Conselho de Administração da Geslours e da Loures Parque, bem como de todos os Dirigentes e responsáveis pelos Serviços.

A avaliação correspondente centrou-se, assim, na análise comparativa resultante da recolha e compilação de dados apresentados no ano em apreço com os patenteados em anos anteriores, visando concluir e prestar informação sobre a situação de aplicação do PPRGCIC.

¹ Aprovada na 44.ª Reunião Ordinária de Câmara Municipal, realizada em 28 de agosto de 2019 e na 1.ª Reunião da 4.ª Sessão Ordinária de Assembleia Municipal, realizada em 26 de setembro de 2019.

4. CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

4.1. PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES

O presente Relatório apresenta a avaliação do grau de implementação das Medidas Propostas no PPRGCIC, das Medidas Adotadas e dos Resultados Obtidos e das Medidas Não Adotadas, bem com as principais constatações e recomendações resultantes da análise aos relatórios de execução anual dos Serviços Municipais.

Assim, no Anexo identificam-se:

- Principais Atividades dos Serviços,
- Riscos Identificados (na operacionalização das Principais Atividades de cada Serviço),
- Medidas Propostas (no sentido da minimização/mitigação dos Riscos),
- Medidas Adotadas,
- Data de Implementação das mesmas,
- Resultados Obtidos e,
- Evidências (que validam a implementação das Medidas Adotadas).

Procede-se, de seguida, ao elencar das principais constatações referentes ao quadro de compilação das informações remetidas:

- ✓ Com a introdução da coluna, a Gradação do Risco, na classificação dos riscos, também se verificou por parte de alguns serviços uma interpretação errada da forma como se devem classificar os riscos. A UAI procedeu ao envio da Matriz do Risco:

Matriz do Risco				
Gradação do Risco		Frequência do Risco		
		Muito Frequente	Frequente	Pouco Frequente
Gravidade da Consequência	Alta	Elevado	Elevado	Moderado
	Média	Elevado	Moderado	Reduzido
	Baixa	Moderado	Reduzido	Reduzido

- ✓ Verifica-se que na Frequência do Risco e Gradação do Risco é atribuída mais do que uma classificação para um único Risco Identificado, na maior parte das vezes, por existir mais do que uma medida proposta. Salienta-se que a cada risco deve ser atribuído uma única gradação que resulta da combinação entre a probabilidade de ocorrência (frequência) e da gravidade da consequência;

O **Nível dos riscos** irá ser uma combinação da probabilidade da ocorrência com a gravidade da consequência, e da qual resultará a gradação do risco, conforme se pode ver no quadro em baixo:

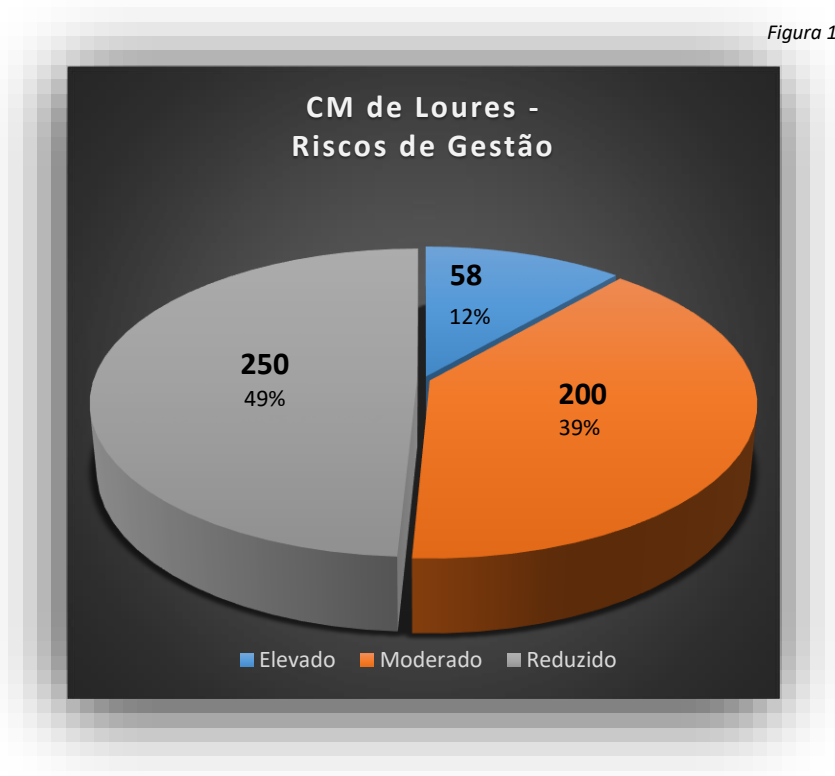
Frequência do Risco	Pouco Frequente	Frequente	Muito Frequente
Fatores de gradação do Risco	Probabilidade de ocorrência, mas com hipóteses de ser evitado com o controlo existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de ser evitado através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de ser evitado, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de gradação do Risco	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

- ✓ Ainda se verifica o reporte de “medidas não adotadas” sem qualquer menção, ou com uma menção pouco clara, ao facto que originou a sua não adoção no período em análise;
- ✓ Foram rececionadas respostas com algumas falhas, inconsistências e faltas de informação no preenchimento principalmente dos campos Data de Implementação, Resultados Obtidos e Evidência, por vezes com expressões subjetivas, não quantificáveis, quantitativa ou qualitativamente, e sem relação com os Riscos Identificados;
- ✓ Verificam-se algumas medidas propostas cuja execução e implementação não dependem somente do serviço que a propôs no plano da sua Unidade Orgânica e que deveriam ser reformuladas.

Apesar das várias diligências efetuadas pela UAI, algumas unidades orgânicas não entregaram as informações relativas a execução do PPRGCIC, sendo elas:

- GP – Gabinete de Planeamento;
- DFTU – Divisão de Fiscalização Técnica Urbanística;
- DCME – Divisão de Conservação de Manutenção de Equipamentos;
- UIEP – Unidade de Intervenção no Espaço Público;
- DTO – Divisão de Transportes e Oficinas;
- GESLOURES.

Os Relatórios apresentados pelas Unidades Orgânicas (UO) da CM de Loures totalizam 508 riscos de gestão, sendo a sua distribuição de acordo com o gráfico apresentado:



O Plano da GesLoures, apresenta um total de 32 riscos de gestão, dos quais 1 está classificado com gradação de Elevado, 26 com gradação de Moderado e 5 com gradação de Reduzido, conforme quadro e gráfico abaixo:

	Elevado	Moderado	Reduzido	Total
GESLOURES	0	1	0	1
PCA - Presidente do Conselho de Administração	0	4	0	4
GAAD - Gabinete de Apoio à Administração e Direção	0	3	2	5
DAF - Departamento de Administração e Finanças	0	15	0	15
DTAF - Departamento Técnico e Atividade Física	1	0	0	1
DOMCE - Departamento Operacional de Manutenção e Conservação de Equipamentos	0	1	1	2
SAC - Serviço de Atenção ao Cliente	0	2	2	4
GESLOURES(Total)	1	26	5	32

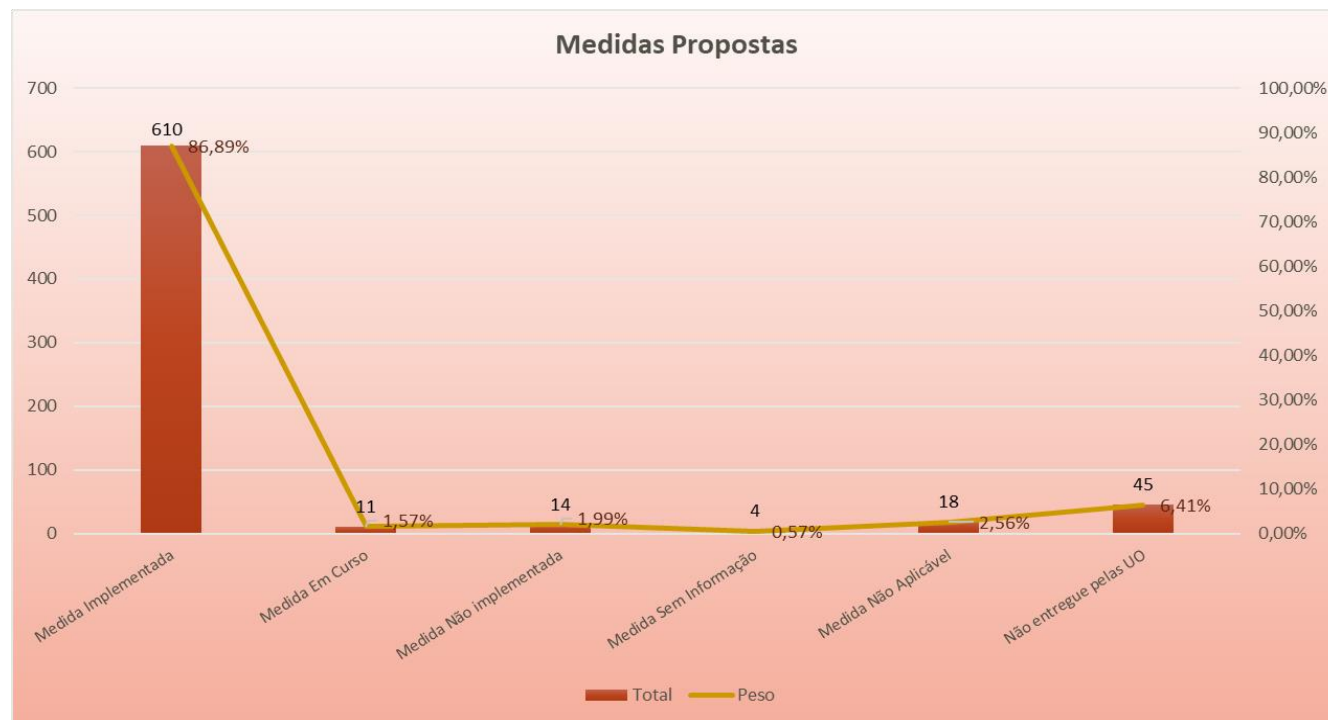
A Loures Parque apresenta 17 riscos de gestão, 11 Reduzidos, 6 Moderados e nenhum Elevado, conforme quadro e gráfico abaixo:

	Elevado	Moderado	Reduzido	Total
LOURESPARQUE	0	0	2	2
Departamento de Fiscalização	0	2	3	5
DAF - Departamento Administrativo e Financeiro	0	4	6	10
LOURESPARQUE (Total)	0	6	11	17

ESTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS

No Plano da CM de Loures, estão contempladas 702 Medidas Propostas, das quais 610 foram implementadas, 11 encontram-se em curso, 14 não foram implementadas, 4 medidas sem informação, 18 não são aplicáveis e 45 sem dados devido a não entrega dos ficheiros pelas UO.

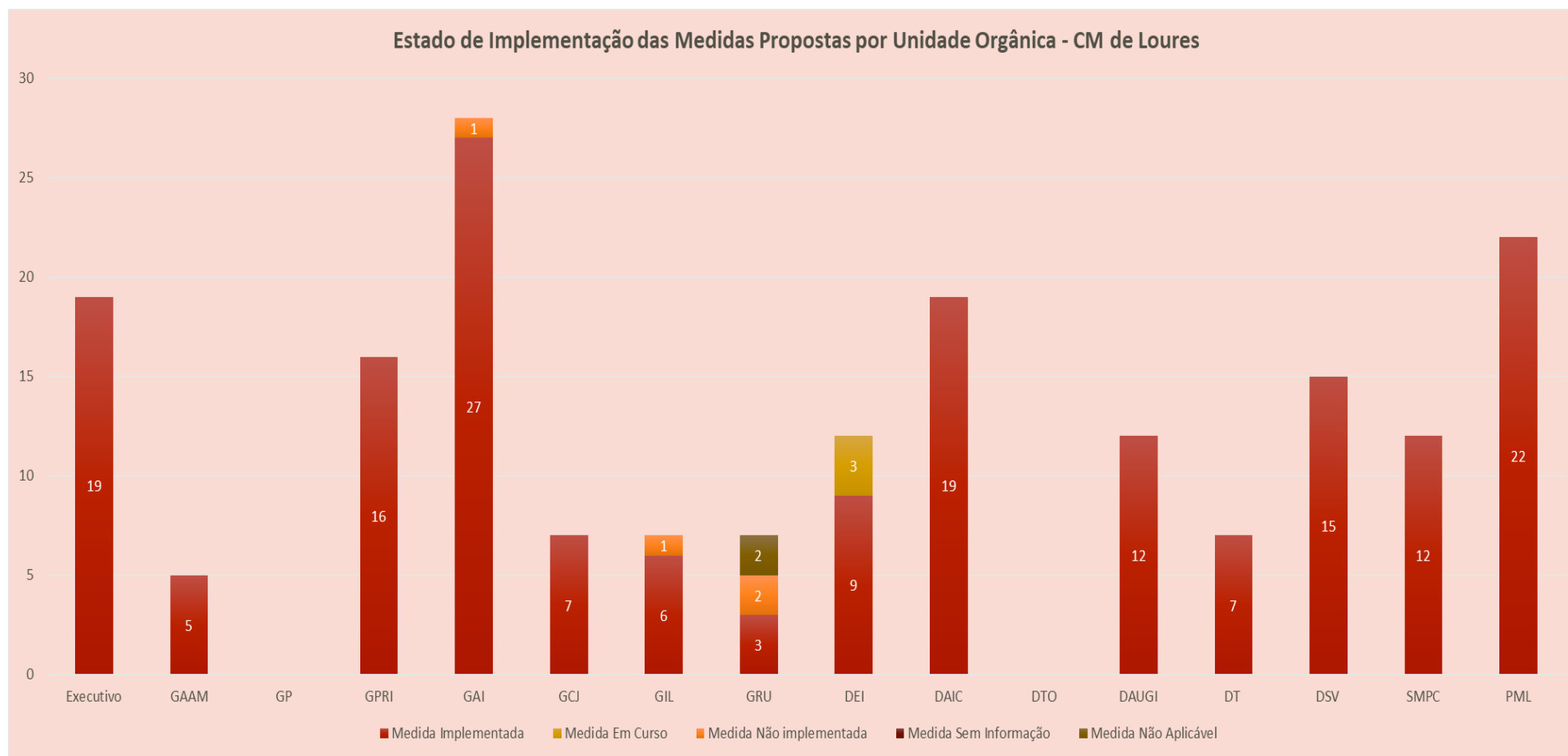
Figura 2



Face ao gráfico apresentado, das 702 medidas propostas, foram implementadas 610 medidas, indicando que a sua percentagem de execução ronda os 86,9%. O valor da percentagem de execução está abaixo dos anos anteriores devido a não entrega do relatório por parte de algumas UO, que corresponde a 6,4% do total das medidas propostas.

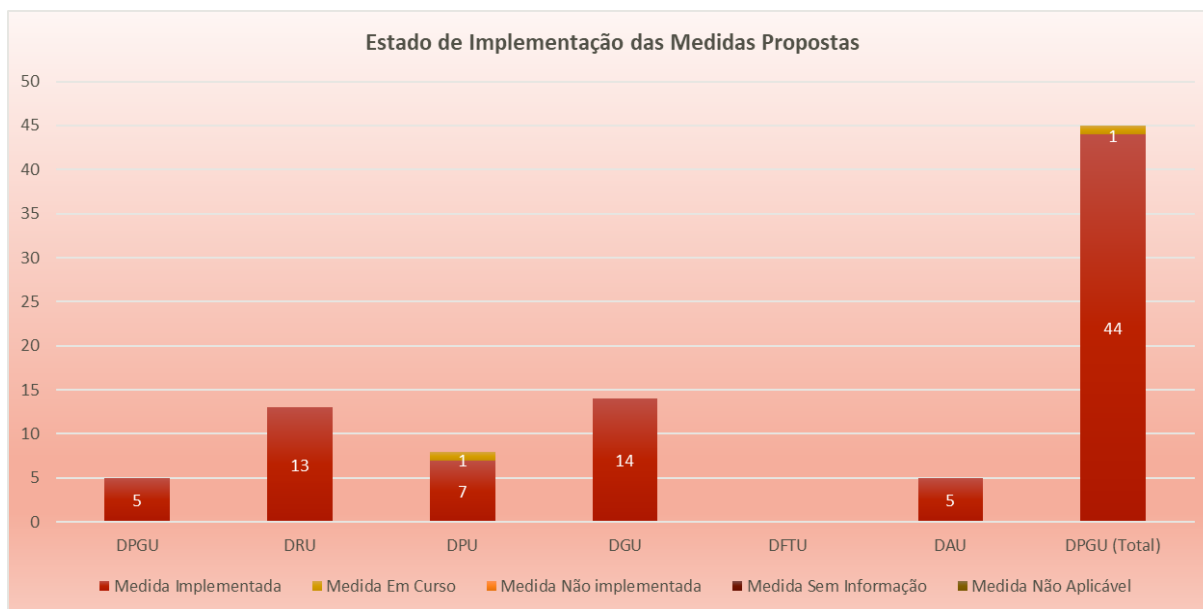
Abaixo apresenta-se um gráfico com o estado de implementação das medidas pelas UO que não estão afetas a nenhum Departamento e várias representações gráficas por cada Departamento da CM de Loures:

Figura 3



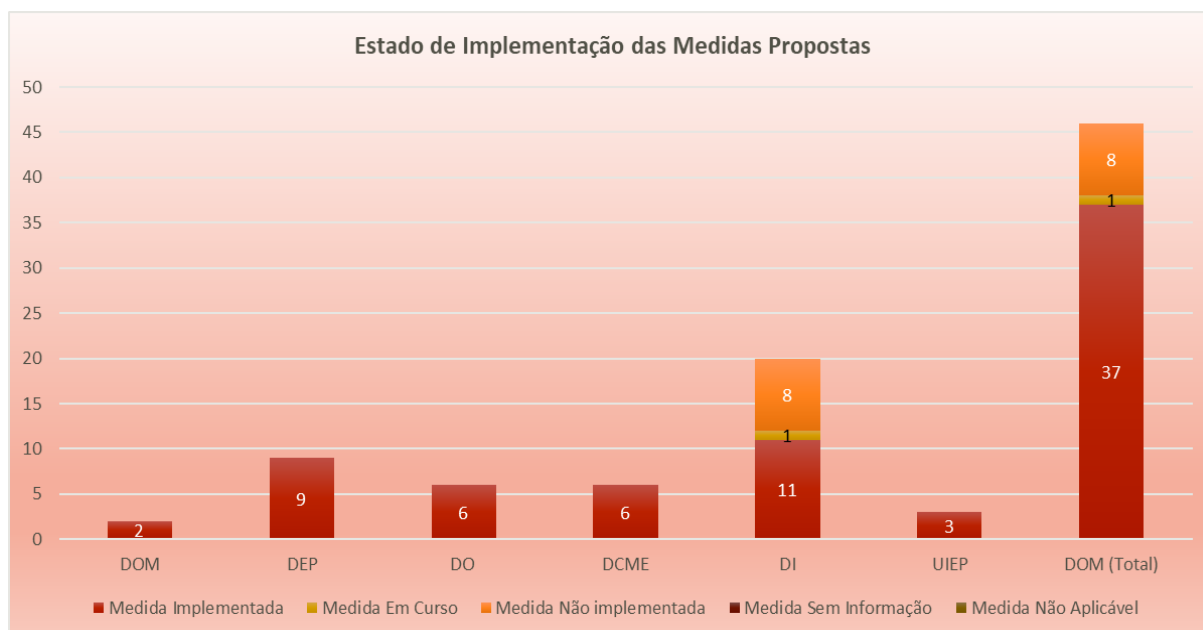
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

Figura 4



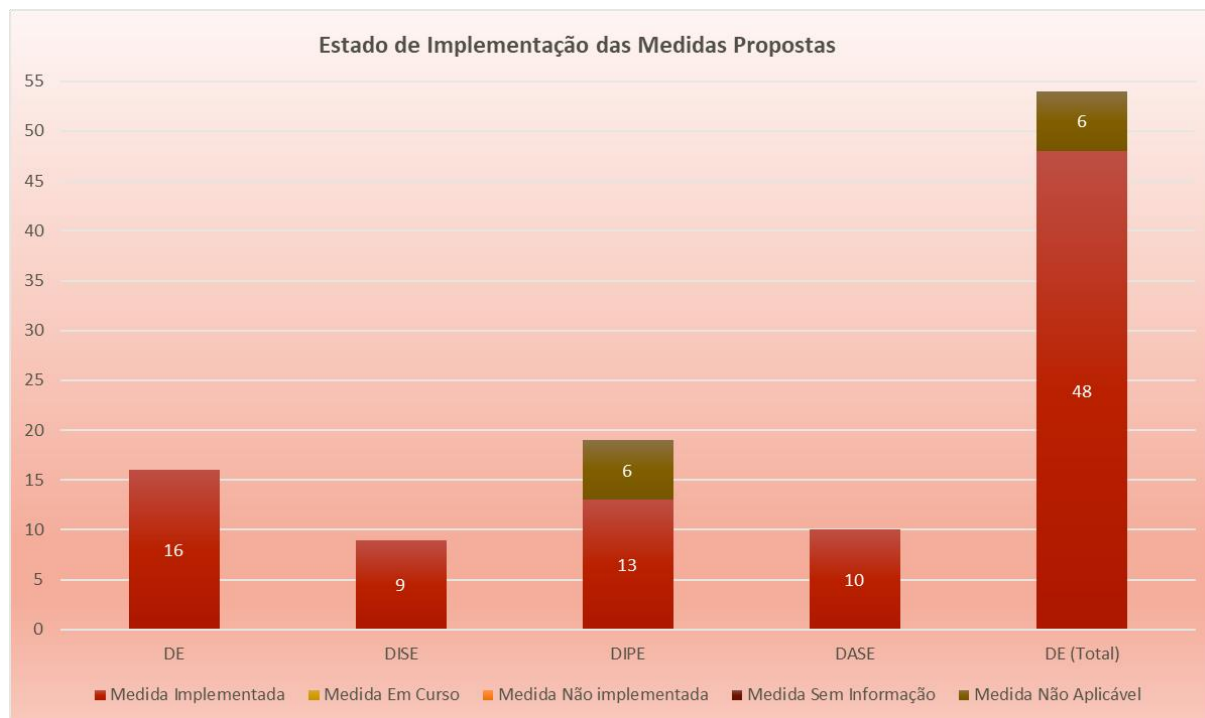
Departamento de Obras Municipais (DOM)

Figura 5



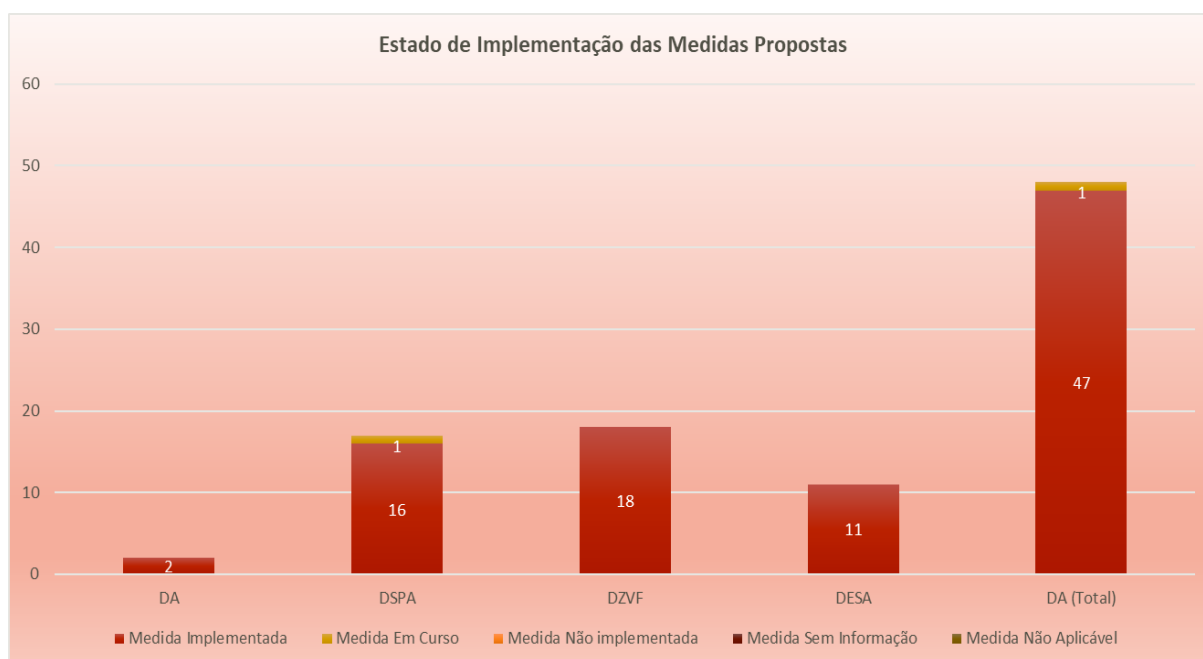
Departamento de Educação (DE)

Figura 6



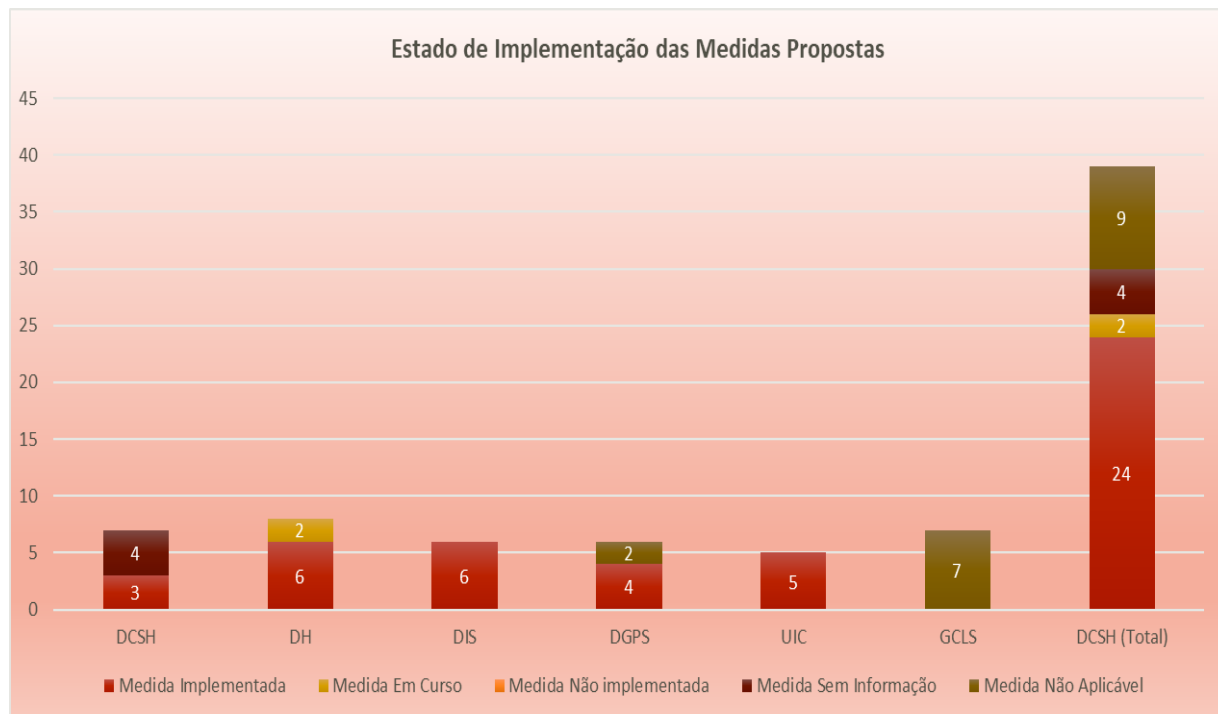
Departamento de Ambiente (DA)

Figura 7



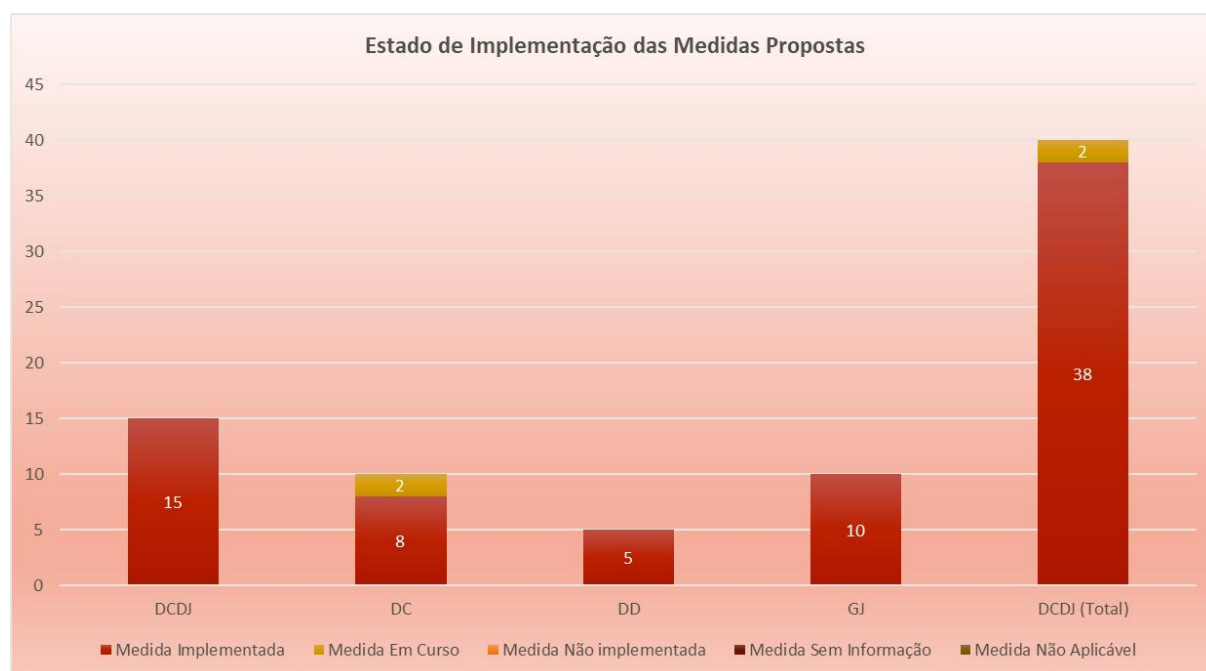
Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH)

Figura 8



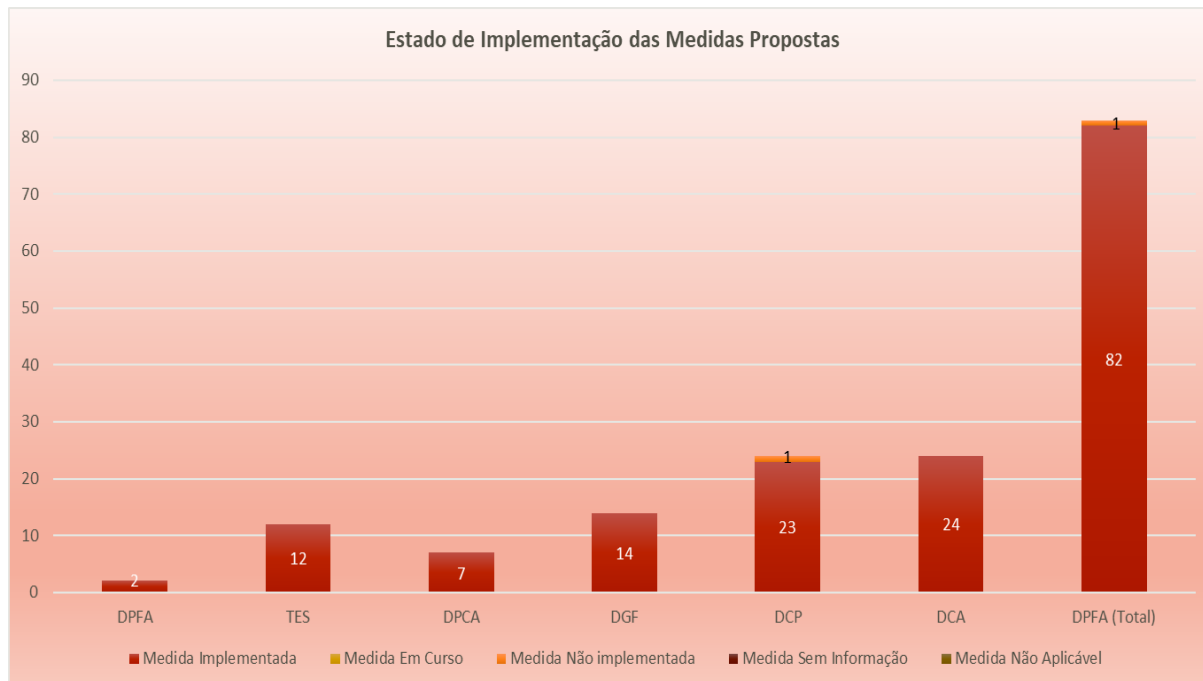
Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ)

Figura 9



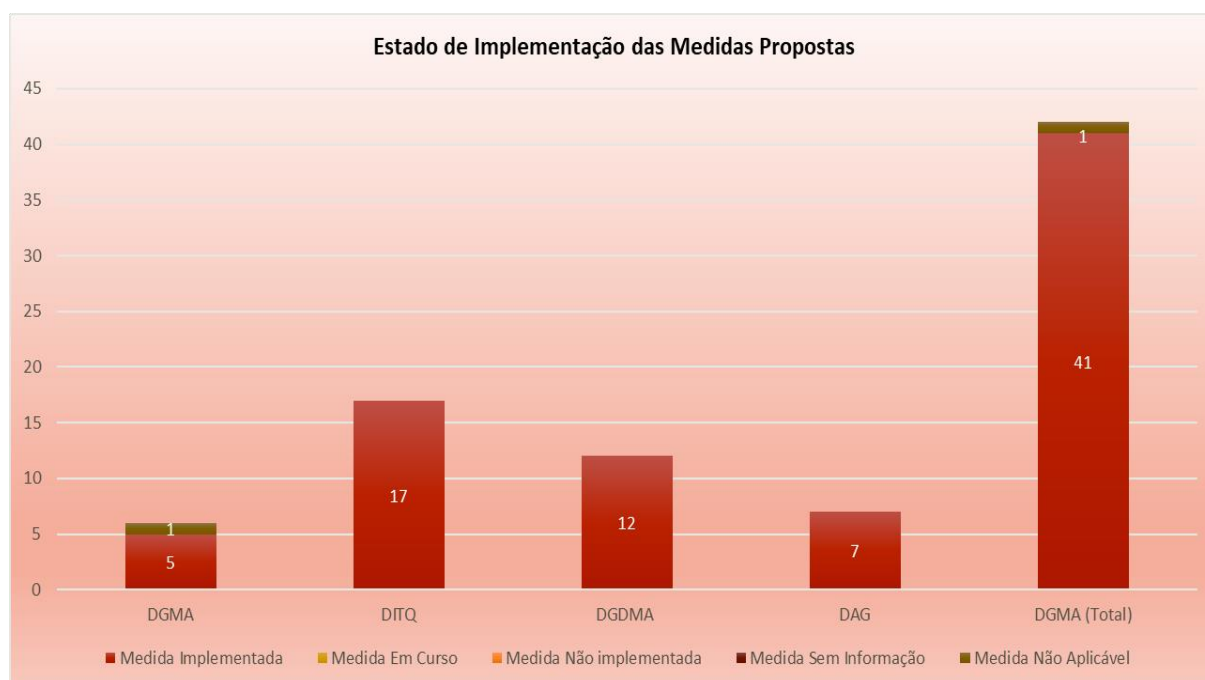
Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento (DPFA)

Figura 10



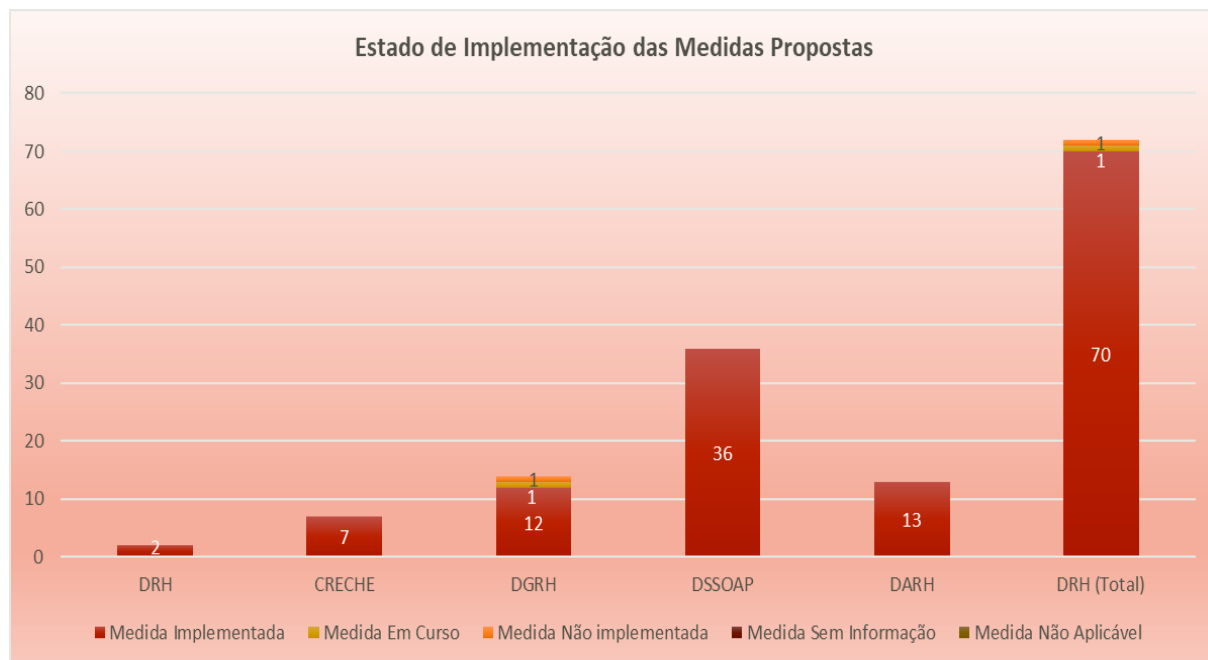
Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA)

Figura 11



Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Figura 12



O Plano da Loures Parque, apresenta um total de 29 Medidas Propostas, 27 foram implementadas e 2 não foram implementadas. Conforme quadro abaixo:

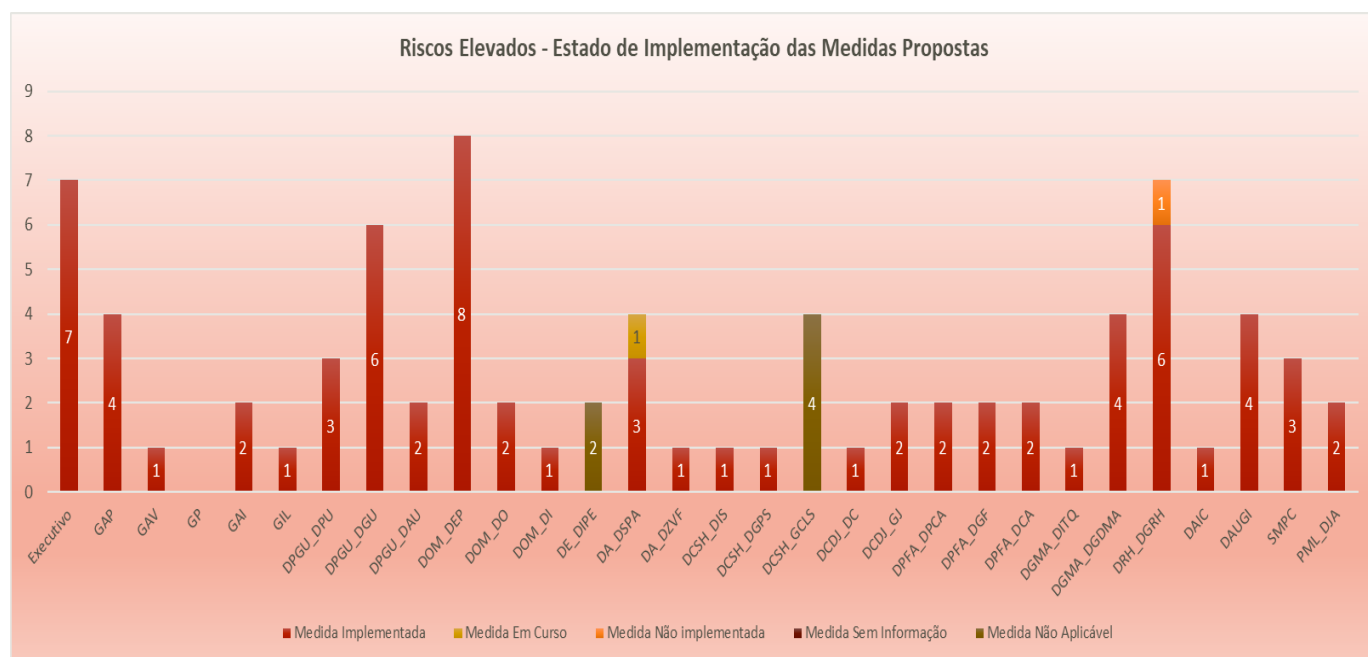
Figura 19 - Estado de implementação das Medidas Propostas Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ)

	Medida Implementada	Medida Em Curso	Medida Não implementada	Medida Sem Informação	Medida Não Aplicável
LOURESPARQUE	3	0	0	0	0
Departamento de Fiscalização	13	0	0	0	0
DAF - Departamento Administrativo e Financeiro	11	0	2	0	0
LOURESPARQUE (Total)	27	0	2	0	0

Riscos Elevados

Relativamente aos 58 riscos com gradação de Elevado da CM de Loures, foram propostas 90 medidas, das quais 73 se encontram implementadas, 6 não são aplicáveis, 1 em curso, 1 medida não implementada e 9 medidas sem dados devido a não entrega do ficheiro pelas UO.

Figura 13



Na Loures Parque, todas as medidas propostas, relativamente a riscos de gestão com gradação de elevado encontram-se implementadas.

A GESLOURES tem um risco com gradação de elevado, mas devido a não entrega das informações do PPRGCIC pela empresa municipal, não há dados sobre este risco.

Entende-se, e reitera-se, que a adoção e respetiva aplicação e controlo de um documento desta natureza é decisiva, enquanto conjunto de procedimentos, regras e boas práticas de gestão.

Contudo, de mencionar que ao longo dos anos de vigência do PPRGCIC, e não obstante todos os constrangimentos sentidos e todas as dificuldades de operacionalização encontradas, tem-se verificado, genericamente, uma maior sensibilização por parte de alguns Serviços, nomeadamente no que respeita a:

- ✓ preocupação com a apresentação, atempada, dos Planos-Tipo;
- ✓ cada vez menos campos por preencher;
- ✓ melhoria na explanação das Medidas Adotadas;
- ✓ identificação de Evidências.

4.2. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES

Em jeito de corolário, e para além do constatado e afirmado ao longo da parte introdutória ao presente documento, entende-se ser de elencar um conjunto de recomendações, que a seguir se expõem:

- ✓ Designação de um Interlocutor com a UAI, responsável pelo acompanhamento e harmonização do documento, em cada Serviço Municipal;
 - ✓ Intensificação do acompanhamento nas áreas de risco identificadas, nomeadamente as de risco mais elevado, designadamente por via do incremento da disponibilidade e da alocação de recursos humanos para o efeito e do incremento de procedimentos de monitorização;
 - ✓ Promoção de medidas de divulgação, reflexão e esclarecimento do PPRGCIC, garantindo um maior envolvimento e compromisso de todos os Trabalhadores;
 - ✓ Os serviços devem sempre documentar as medidas adotadas, por forma a garantir a evidência da sua implementação;
 - ✓ Recomenda-se o preenchimento do campo, data de implementação somente quando a medida estiver efetivamente implementada;
 - ✓ Encetar diligências e procedimentos que visem alargar a todos os Serviços Municipais no que concerne à elaboração de Manuais de Funções e de Procedimentos, enquanto componentes inter-relacionados do sistema de controlo interno do Município, no âmbito de *«... processo levado a cabo pela Administração, Direção, Gestão e outros membros da entidade para aperfeiçoar a gestão do risco e melhorar a possibilidade do alcance dos objetivos e metas da organização, com o objetivo de proporcionar um grau de confiança razoável na concretização dos seguintes objetivos:*
 - *Cumprimento das leis e normas estabelecidas;*
 - *Eficácia e eficiência dos recursos;*
 - *Fiabilidade da informação financeira;»*
- «... a gestão planeia, organiza e dirige o desempenho de ações suficientes para assegurar com razoabilidade que os objetivos e metas serão alcançados.», «... a fim de garantir a salvaguarda de ativos, verificar a adequação e confiabilidade dos dados contabilísticos, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão às políticas estabelecidas pela gestão.»².*

² Adaptado de definições de MORAIS e MARTINS (2007), que se baseou na definição de controlo interno do AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) e do IIA (The Institute of Internal Auditors);

5. CONCLUSÃO

O presente Relatório procura refletir os resultados da avaliação da execução do PPRGCIC 2022, bem como as insuficiências e constrangimentos encontrados, apresentando recomendações, em face dos ajustamentos considerados adequados e resultantes das não conformidades perçecionadas, visando, assim, concorrer para o aperfeiçoamento e sucesso da sua aplicação.

Um dos objetivos da elaboração e implementação de um instrumento de gestão de riscos é o da instituição da aplicação de uma ferramenta de gestão e da interiorização da mais-valia desta enquanto auxiliar das diferentes áreas de atividade na prossecução dos seus objetivos, através da monitorização dos efeitos das variáveis de risco nos resultados da organização, evidenciando a crescente preocupação pelo acompanhamento, controlo e mitigação dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, que qualquer organização enfrenta no decorrer da sua atividade.

Assim, a gestão do risco deve ser encarada pelas organizações como um todo, na medida em que a necessidade vai para além da gestão de riscos individuais, sendo que, cada Serviço Municipal deve, também, ter em conta a análise e gestão do risco numa perspetiva transversal dado que o impacto dos riscos se cruza e interliga.

Neste contexto, **a consciencialização da aplicação do PPRGCIC como mais-valia na gestão do risco organizacional, assume um papel decisivo, uma vez que entendida como responsabilidade de todos enquanto intervenientes e interessados no processo da gestão de riscos, resultará em maior eficiência, eficácia e economia para a atividade municipal.**

Apesar de constituir atribuição da Gestão Municipal a conceção de uma metodologia de gestão de riscos, e não existindo no Município de Loures órgão específico e especializado na gestão do risco, a UAI, na extensão da prossecução das suas competências, tem vindo a assumir e a apoiar uma atividade que entende essencial no que respeita à avaliação da gestão dos riscos, à monitorização dos mesmos e à produção de recomendações que visem conduzir a expectáveis melhorias pela mitigação dos riscos identificados.

6. AGRADECIMENTOS

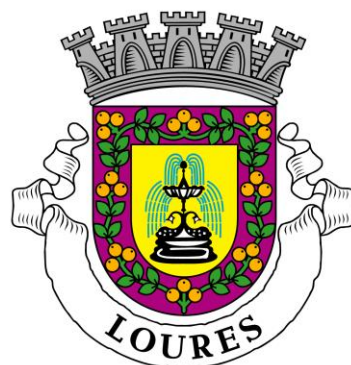
A UAI agradece a disponibilidade e atitude colaborante manifestada pelos Serviços Municipais, intervenientes indispensáveis para a execução do presente Relatório, intrínsecos à aplicação de ferramenta em apreço e imprescindíveis na prossecução dos objetivos que este visa prosseguir e alcançar.

Loures, 21 de março de 2023

*Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas*

- Relatório de Execução: 2022 -

ANEXOS



CÂMARA MUNICIPAL

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

1. Riscos Transversais

Responsável: Todas as unidades orgânicas

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Cultivar o exercício ético e profissional das funções	R1. Quebra de valores e deveres institucionais (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade)	PF	B	M	M1. Estabelecimento da competência “Responsabilidade e compromisso com o serviço” nas fichas de avaliação de todos os trabalhadores	Despachos de delegação e subdelegação de competências. Fichas de avaliação do SIADAP 2 e SIADAP 3.	< 2021	Maior compromisso e responsabilidade por parte dos responsáveis e trabalhadores.	Despachos de delegação e subdelegação de competências. Fichas de avaliação do SIADAP.
					M2. Análise de todas as queixas e reclamações	Criação do Portal “Mais perto de Si”	< 2021	Análise de todas as queixas e reclamações apresentadas com resposta num curto espaço de tempo	Registo no Portal
					M3. Formação e sensibilização dos trabalhadores	Divulgação em plataforma eletrónica e nos locais de atendimento ao público das formações existentes no plano de formação, bem como o envio do email para as U.O.	< 2021	Formações mais direcionadas para as varias categorias profissionais	Certificados de formação
					M4. Missão, visão, valores e objetivos estratégicos da instituição disponíveis nas plataformas eletrónicas	Definição da Missão, visão, valores e objetivos estratégicos da instituição disponíveis e das U.O nas plataformas eletrónicas	< 2021	Tarefa não iniciada mas prevista para 2022	Diário da República, Estrutura orgânica de CM de Loures colocada no site institucional
					M5. Obrigatoriedade do preenchimento da Declaração de inexistência de conflito de interesses em determinados tipos de procedimentos	Preenchimento obrigatório da Declaração de inexistência de conflito de interesses em determinados tipos de procedimentos	< 2021	Trabalho já foi iniciado em anos anteriores.	Carta da Declaração de inexistência de conflitos de interesse nos processos
					M6. Divulgar e promover a adoção do Código de Conduta e Ética	Divulgar e promover a adoção do Código de Conduta e Ética com formações pontuais	2020	Tarefa não iniciada mas prevista para 2022	Código de Ética e Conduta na internet e intranet.
					M7. Política de segurança e controlo de acessos a informação reservada, a instalações e a sistemas informáticos	Pedidos de acessos através de plataforma que necessita de aprovação superior.	< 2021	Todos os pedidos de acesso à informação e aplicações informáticas ficam registadas na plataforma para o efeito.	Plataforma de pedido de assistência.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar a guarda e conservação de documentos e equipamentos	R2. Extravio ou deterioração de documentos e/ou equipamento, bem com a utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais	F	M	M	M8. Implementação da funcionalidade de assinatura digital para efeitos de assinatura e despacho de documentos via Webdoc	Foi implementado a funcionalidade de assinatura digital para efeitos de assinatura e despacho de documentos via Webdoc	< 2021	Maior rapidez no despacho de documentação e menos desperdício de papel	Assinatura digital Webdoc
					M9. Regras de conservação e manuseamento dos equipamentos e documentos	Maior sensibilização dos trabalhadores no que respeita aos equipamentos e documentos	< 2021	Ainda não foi possível a realização de ações de sensibilização, mas estão previstas para 2022	Plano de ação
					M10. Sensibilizar/formar os trabalhadores, com carácter obrigatório, em áreas como ética, deontologia, direitos e deveres	Realizar ações de formação com os trabalhadores	> 2021	Ainda não foi possível a realização de ações de formação, mas encontram-se prevista para 2022.	Plano de ações
					M11. Regulamentar a utilização de equipamentos e bens municipais	Existência de um gestor de contratos	< 2021	Nomeação de um responsável de cada U.O	Email
A3. Garantir a articulação entre Serviços	R3. Omissão de informação entre serviços	MF	A	E	M12. Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades	Realização de reuniões periódicas entre os dirigentes dos serviços das Câmara	< 2021	Maior conhecimento por parte dos Serviços sobre a atividade desempenhadas	Convocatórias para as reuniões
					M13. Normalização de procedimentos	Elaboração de um Manual de Procedimentos transversal a todas as U.O.	> 2021	Manual em elaboração	Manual
	R4. Dificuldade na articulação entre Serviços	MF	A	E	M14. Estabelecer objetivos partilhados entre Serviços			Tarefa não iniciada	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Dever de informação	R5. Prestação de informação inadequada, desatualizada e/ou pouco clara/percetível	F	M	M	M15. Formação dos trabalhadores	Realização de formações	< 2021	Planos de formação direcionados para as várias U.O.	- Plano de formação - Divulgação na internet e locais de atendimento ao público.
					M16. Definição de níveis de responsabilidade e de validação da informação prestada	Divulgação dos Despachos sempre que existe uma alteração bem como de qualquer informação útil para os técnicos.	< 2021	Através do Outlook, informação mais atualizada.	Despachos e Informação.
					M17. Adoção e difusão de melhores práticas	Emails enviados. Divulgação da Informação no Site Intranet	< 2021	Divulgação da Informação no site Institucional e Intranet.	Site da Câmara de Loures e emails.
					M18. Partilha de informação, conhecimentos e experiências entre departamentos	Reuniões Departamentais com frequência.	< 2021	Melhor perceção das atribuições de cada Departamento no que concerne às atividades de cada um.	Emails com convocatória das reuniões.
	R6. Prestação de informação pouco apelativa	F	M	M	M19. Identificar o público alvo e as melhores técnicas de comunicação (vídeos promocionais)	Alertas para informações na Intranet e através de email.	< 2021	Envio de emails com informação e divulgação das atividades da Câmara	- Site - Emails
A5. Cultivar as competências técnicas e comportamentais	R7. Inadequação do perfil técnico e comportamental para o exercício das funções	F	M	M	M20. Formação técnica e comportamental	Realização de formações	>2019	Maior conhecimento sobre as formações com a divulgação do plano de formação.	Plano formação
					M21. Implementação de mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções	Realização de questionários externos sobre o exercício das funções dos trabalhadores da Câmara	<2021	Apresentação de propostas para melhoria dos serviços.	- Questionários - Intranet e Internet.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A6. Executar procedimentos de Contratação Pública	R8. Incumprimento das regras de contratação pública	PF	B	R	M22. Planeamento das atividades com a antecedência adequada (Plano Anual de Compras)	Elaboração do Plano Anual de Compras	< 2021	Divulgação do Manual através da Internet e Intranet.	Manual de Apoio a Contratação Pública de Bens e Serviços.
					M23. Reforçar a rotatividade dos prestadores de serviços	Rotatividade dos prestadores dos serviços no âmbito da aplicação das regras de contratação pública	< 2021	Por força da Lei dos contratos Públicos existe uma plataforma que monitoriza a rotatividade dos Prestadores de Serviços	Plataforma
					M24. Informar e sensibilizar os dirigentes e trabalhadores sobre a importância do cumprimento das regras de contratação pública	Divulgação do Manual de Apoio à Contratação Pública de Bens e Serviços	2018	Uniformização dos procedimentos e garantia do cumprimento das regras de contratação pública	Manual de Apoio à Contratação Pública de Bens e Serviços
A7. Tomada de decisão	R9. Falta de informação ou utilização de informação inadequada para a tomada de decisões	PF	B	R	M25. Tomada de decisão em grupo, com partilha de informação	Consulta dos vários serviços intervenientes para a tomada de decisão	<2021		Reuniões Periódicas com os vários Serviços
					M26. Monitorizar os resultados/as consequências da tomada de decisão		<2021	Tarefa não iniciada	
					M27. Análise dos fluxos procedimentais e incentivo à formação de sugestões de melhoria dos fluxos existentes		<2021	Tarefa não iniciada	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

2. Executivo

Responsável: Ricardo Leão

Missão: Coordenar todas as unidades orgânicas

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Exercício das competências do executivo com pelouros atribuídos	R1. Ausência de decisão, demora na tomada de decisão ou decisão não fundamentada	F	A	E	M1. Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas	Análise dos relatórios elaborados pelos dirigentes com competências delegadas, sobre os atos praticados	<2021	Atos praticados de acordo com delegação de competências e decisão tomada mais rápida	Relatórios
					M2. Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais e regulamentares	Consulta dos vários serviços intervenientes na tomada de decisão	<2021	As imperfeições e omissões são detetadas em fase de elaboração antes da tomada de decisão	Registo Webdoc remetidos às unidades orgânicas, instrutoras do processo
					M3. Transparência nas tomadas de decisão, disponibilização de informação nas plataformas eletrónicas	Disponibilização de todas as decisões em plataforma	<2021	Informação constante nas plataformas eletrónicas	Plataforma eletrónica
					M4. Emissão de decisão, obrigatoriamente, com base em informação dos serviços devidamente fundamentada e em conformidade com preceitos legais e regulamentares	Consulta dos vários serviços intervenientes na tomada de decisão	<2021	Decisões revista por trabalhador com formação em direito	Emissão de informações ou despachos
					M5. Sensibilização e divulgação da "Carta Ética - Dez princípios éticos da Administração Pública"	Sensibilização dos funcionários para a carta de ética.	<2021	Divulgação por plataforma eletrónica a todos os funcionários	Distribuído na tomada de posse
					M6. Preferência de colegialidade nas tomadas de decisão		<2021	Divulgado na plataforma	Publicado na plataforma e boletim
					M7. Elaborar atas das reuniões do executivo	Deliberação das atas na R C	<2021	Atas aprovadas e deliberadas	Atas aprovadas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

2.1. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

Responsável: André Antunes

Missão: Prestar apoio direto à Presidência da Câmara no desempenho das suas competências

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas	R1. Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	F	A	E	M1. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	Elaboração de mapas da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente	<2021	Marcação de reuniões com os trabalhadores alertando para a sensibilização	Reuniões conjuntas
A2. Assegurar e agendar o atendimento público	R2. Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	F	B	R	M2. Registo dos pedidos de atendimento público	Análise mais detalhada dos pedidos	<2021	Prestação de informação mais cuidada	Registo dos pedidos
					M3. Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas	Verificação semanal dos pedidos de reuniões	<2021	Atendimentos assegurados	Agenda
A3. Assegurar a representação do presidente em atos públicos	R3. Informação não concertada que ponha em causa a efetiva representação	F	A	E	M4. Validação e verificação periódica da agenda	Verificação semanal das representações institucionais	<2021	Representação institucional do presidente assegurada	Agenda
A4. Elaborar a "Ordem do Dia", em articulação com a Divisão de Gestão e Modernização Administrativa	R4. Lapsos na elaboração da "Ordem do Dia"	F	A	E	M5. Análise da conformidade legal, processual, regulamentar e da organização dos processos	Análise das propostas inscritas na OD, antes da sua disponibilização na plataforma	<2021	Diminuição de erros nas propostas apresentadas	Propostas na plataforma
					M6. Conferência administrativa e técnica do documento efetuada por 2 trabalhadores (segregação de funções)	Análise das propostas inscritas na OD, antes da sua disponibilização na plataforma	<2021	Diminuição de erros nas propostas apresentadas	Propostas na plataforma

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

2.2. Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

Responsável: André Antunes

Missão: Prestar apoio direto à vereação da Câmara Municipal no desempenho das suas competências

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas	R1. Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	PF	B	R	M1. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	Elaboração de mapas da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente	<2021	Marcação de reuniões com os trabalhadores alertando para a sensibilização	Reuniões conjuntas
A2. Assegurar e agendar o atendimento público	R2. Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	PF	B	R	M2. Registo dos pedidos de atendimento público	Análise mais detalhada dos pedidos	<2021	Prestação de informação mais cuidada	Registo dos pedidos
					M3. Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas	Verificação semanal dos pedidos de reuniões	<2021	Atendimentos assegurados	Agenda
A3. Assegurar a representação dos vereadores em atos públicos	R3. Informação não concertada que ponha em causa a efetiva representação	F	A	E	M4. Validação e verificação periódica da agenda	Verificação semanal das representações institucionais	<2021	Representação institucional do presidente assegurada	Agenda
A4. Remessa de processos ao Gabinete de Apoio à Presidência para inclusão na "Ordem do Dia"	R4. Processos insuficientemente instruídos	PF	M	R	M5. Análise da conformidade legal, processual, regulamentar e da organização dos processos	Análise das propostas inscritas na OD, antes da sua disponibilização na plataforma	<2021	Diminuição de erros nas propostas apresentadas	Propostas na plataforma
					M6. Conferência administrativa e técnica do documento efetuada por 2 trabalhadores (segregação de funções)	Análise das propostas inscritas na OD, antes da sua disponibilização na plataforma	<2021	Diminuição de erros nas propostas apresentadas	Propostas na plataforma

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

3. Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM)

Responsável: Susana Amador

Missão: Assegurar o apoio à Assembleia Municipal no desempenho das suas competências

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas	R1. Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	PF	B	R	M1. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	Elaboração de mapas da atividade desenvolvida a apreciar pelo Presidente	2018	Trabalhadores mais sensibilizados	Atas e lista de presenças
A2. Assegurar e agendar o atendimento público	R2. Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	PF	B	R	M2. Registo dos pedidos de atendimento público	Análise mais detalhada dos pedidos	2018	Prestação de informação mais cuidada	Registo dos pedidos
					M3. Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas	Análise de todos os pedidos por ordem de receção	2019	Envio às Comissões Especializadas / Marcação de reuniões para tornar mais célere o atendimento	Atas e lista de presenças
A3. Assegurar a representação do Presidente da AM em atos públicos	R3. Informação não concertada que ponha em causa a efetiva representação	PF	B	R	M4. Validação e verificação periódica da agenda	Criação de acesso da agenda a todos os trabalhadores	2019	Melhoria na coordenação do trabalho	Atas e lista de presenças
A4. Elaborar as atas das reuniões	R4. Lapsos na elaboração das atas	PF	B	R	M5. Elaboração e conferência do documento efetuada por 2 trabalhadores (segregação de funções)	Envio das atas aos Secretários da Mesa para validação final	2019	Sugestões de alteração e deteção de lapsos	Atas para aprovação

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

5. Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais (GPRI)

Responsável: Rolando Santos

Missão: Assegurar a representação institucional do Município

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a logística protocolar das iniciativas municipais.	R1. Favorecimento de determinado fornecedor em detrimento de outros, aquando das propostas de aquisição de bens e serviços	PF	M	R	M1. Efetuar obrigatoriamente duas ou mais consultas para pedido de propostas de orçamento e fundamentar os critérios de seleção	Aquisição do cunho da CML (medalhas)	2018	Ao ser detentores do Cunho da Câmara, poderão ser consultadas mais empresas para apresentar a sua proposta de orçamento.	Cunho
	R2. Inexistência, ou existência deficiente, da avaliação das necessidades	PF	M	R	M2. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetivo acompanhamento	Requisição de Serviço GPRI; Check-list da Iniciativa;	2018/2019	Maior comunicação entre os serviços, o que provoca um menor numero de constrangimentos e erros	Ficha de Representação Institucional, Requisição de Serviço
					M3. Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar	Requisição de Serviço GPRI; Check-list da Iniciativa;			
	R3. Incumprimento das regras de protocolo (interno e externo)	PF	A	M	M4. Formação/sensibilização do pessoal interveniente	Participação de um elemento no Espaço A, participando em reuniões com Elaboração de uma brochura sobre protocolo associativo, distribuída ao movimento associativo	2018	Maior envolvimento dos serviços/movimento associativo na importância do cumprimento das regras protocolares, resultando um menor número de erros.	Fichas de atendimento/ Brochura Protocolo Associativo
	R4. Inventário dos bens para oferta desatualizado	PF	M	R	M5. Controlo trimestral das existências	Base de Dados	2016	Maior controlo das existências	Base de Dados
	R5. Utilização indevida dos bens para oferta	PF	M	R	M6. Registo dos bens oferecidos, a quem e no âmbito de que evento/atividade	Chave de acesso guardada em local reservado	Anterior a 2016	Maior proteção dos bens existentes	Base de Dados
					M7. Bens guardados em local com acesso restrito	Ficha de Registo de oferta e base de dados dos brindes existentes atualizada a cada novo registo	Anterior a 2016	Maior controlo das existências	Ficha registo de oferta/ Base de dados
	R6. Falhas no envio da correspondência oficial	PF	M	R	M8. Envio, pelos Serviços, de dados atualizados	Solicitação periódica aos serviços de dados atualizados	2019	Menos falhas de correspondência	E-mail enviado aos serviços

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Efetuar contatos institucionais, nacionais e internacionais no âmbito da Cooperação Externa/Protocolo	R7. Incumprimento na concretização das atividades apoiadas pelo Município (geminção e/ou cooperação)	PF	A	M	M9. Elaboração e análise dos relatórios de atividade no âmbito dos protocolos de geminação e/ou cooperação	Relatórios de atividade no âmbito dos protocolos de geminação e/ou cooperação	Desde de sempre	Informação mais detalhada de cada projeto	Relatórios
					M10. Elaborar mapas do ponto de situação dos protocolos para reporte ao Executivo	Elaboração de mapas	Desde de sempre	Maior controlo das atividades desenvolvidas/por desenvolver	Elaboração de relatórios
					M11. Acompanhamento/monitorização contínua das ações e projetos realizados	Acompanhamento/monitorização contínua das ações e projetos realizados	Desde de sempre	Maior controlo das atividades desenvolvidas/por desenvolver	Acompanhamento das Missões "In Loco"
A3. Candidaturas a Projetos Comunitários	R8. Incumprimento de prazos de apresentação de candidaturas	PF	A	M	M12. Análise regular do financiamento existente através dos IMVF/RICD	Análise regular do financiamento existente através dos IMVF/RICD	Anterior a 2016	Informação atualizada das candidaturas	Candidaturas
A4. Gerir a Agenda de Representação Institucional	R9. Utilização indevida de informação privilegiada para a obtenção de vantagens pessoais	PF	A	M	M13. Implementação e acompanhamento de manual de procedimentos	Manuais de procedimentos (Reserva do Salão Nobre; Luto, Agenda Institucional)	Desde 2016	Método de trabalho	Criação de diversos Manuais de Procedimentos, Ficha de Representação Institucional, Cartões de Agradecimento de Convite, Cartões de Condolências
					M14. Sensibilização dos colaboradores e divulgação da carta deontológica da F. Pública	Sensibilização dos colaboradores e divulgação da carta deontológica da F. Pública	2019	Conhecimento da carta deontológica	Conhecimento da Carta Deontológica
	R10. Eliminação ou adulteração de eventos previamente agendados	PF	M	R	M15. Definição de níveis de acesso por perfil de utilizador	Definição de níveis de acesso por perfil de utilizador	2019	Ausência de Erros	Agenda de Representação Institucional sem erros
	R11. Calendarização intempestiva	F	M	M	M16. Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar	Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar	desde 2016	Poucas alterações no que respeita à intervenção do GPRI	Requisição Interna remetida a todos o serviços envolvidos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

6. Gabinete de Auditoria Interna (GAI)

Responsável: Lara Barata

Missão: Otimização da gestão, acrescentando valor através da promoção da simplificação, agilização, inovação, integridade, confiança e transparência nos processos e atividades desenvolvidas pelas diferentes Unidades Orgânicas, visando a sua eficiência, eficácia, rendibilidade e sustentabilidade, e assim concorrer para o êxito da gestão das finanças públicas

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Elaborar a proposta e garantir a execução do 'Programa Anual de Auditoria Interna'	R1. Proposta não incluir as áreas de maior risco da câmara	PF	M	R	M1. Levantamento das necessidades em articulação com a Presidência e tendo também em consideração o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas	No plano foram contempladas auditorias sobre as quais foram identificados riscos elevados no PPRGCIC	2018	Garantir o acompanhamento do PPRGCIC	Programa Anual de Auditoria Interna
	R2. Não realização e/ou atraso na realização das atividades previstas no Programa	F	M	M	M2. Monitorização de acompanhamento da execução do 'Programa Anual de Auditoria Interna'	Monitorização trimestral do 'Programa Anual de Auditoria Interna'	2018	Garantir o acompanhamento do PAAI	Relatórios de informação à Gestão
A2. Realizar ações de auditoria interna	R3. Quebra dos princípios deontológicos (sigilo, confidencialidade, independência, integridade, objetividade, competência, transparência e imparcialidade)	PF	A	M	M3. Contínua divulgação e atualização da Carta de Auditoria Interna da CM Loures	Fomento da necessidade de incremento da aplicação efetiva das práticas profissionais de Auditoria Interna, bem como do estipulado em Carta de Auditoria Interna, objetivando o desenvolvimento dos trabalhos de Auditoria interna com proficiência e adequado cuidado profissional.	2018	Sistematização da aplicação, entre outros, dos princípios da independência, da imparcialidade, da integridade, da objetividade e da orientação para os resultados, que conduzem a que as constatações, conclusões, sugestões e recomendações produzidas se apresentem adequadamente suportadas e devidamente fundamentadas.	Relatórios de Auditoria Interna

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Realizar ações de auditoria interna. (cont.)	R3. Quebra dos princípios deontológicos (sigilo, confidencialidade, independência, integridade, objetividade, competência, transparência e imparcialidade). (cont.)	PF	A	M	M4. Difundir a obrigatoriedade de entrega da Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e inibições	Difundir a obrigatoriedade de entrega da Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e inibições	2019	Trabalho já foi iniciado em anos anteriores mas não foi concluído, considera-se importante a sua implementação em conformidade com a nova Norma de Controlo Interno	
					M5. Promover a aplicação dos Princípios e Regras de Conduta constantes do Código de Ética do IIA - The Institute of Internal Auditors	Acompanhamento e controlo por parte da Coordenação do Gabinete de Auditoria Interna	<2010	Não se verificaram ocorrências de obtenção indevida de benefícios decorrentes da atividade desenvolvida	Ausência de relatos desta natureza.
					M7. Promover a rotatividade dos auditores	Promover a rotatividade dos auditores	2019	Maior segurança e imparcialidade nas Auditorias realizadas	Relatórios de Auditoria Interna
					M8. Realização de auditorias em equipa	Realizada sete auditorias com equipa de 2 técnicos e a coordenadora do gabinete de auditoria;	2022	Verificou-se uma melhor distribuição do trabalho e uma maior partilha de informação sobre a auditoria em causa	Relatórios de Auditoria Interna
	R4. Constatações, sugestões e recomendações (constantes dos Relatórios de Auditoria) inadequadamente suportados e fundamentados	PF	M	R	M9. Promover a aplicação das Normas para a Prática Profissional da Auditoria Interna - NPPAI, bem como do estabelecido na Carta de Auditoria Interna da CM de Loures	Fomento da necessidade de incremento da aplicação efetiva das práticas profissionais de Auditoria Interna, bem como do estipulado em Carta de Auditoria Interna, objetivando o desenvolvimento dos trabalhos de Auditoria interna com proficiência e adequado cuidado profissional.	2018	Sistematização da aplicação, entre outros, dos princípios da independência, da imparcialidade, da integridade, da objetividade e da orientação para os resultados, que conduzem a que as constatações, conclusões, sugestões e recomendações produzidas se apresentem adequadamente suportadas e devidamente fundamentadas.	Relatórios de Auditoria Interna

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Realizar ações de auditoria interna. (Cont.)	R4. Constatações, sugestões e recomendações (constantes dos Relatórios de Auditoria) inadequadamente suportados e fundamentados. (cont.)	PF	M	R	M10. Elaborar e implementar o Manual de Auditoria Interna	Elaborar e implementar o Manual de Auditoria Interna	2019	Equipa mais consciencializada	Manual de Auditoria Interna
	R5. Reporte de auditoria insuficiente ou inexato devido à não deteção de irregularidades materialmente relevantes e/ou inexistência ou pouco conhecimento e competências em matérias de particular especificidade	PF	A	M	M11. Promover o incremento de competências técnicas, bem como de procedimentos executados pelo Auditor visando a redução dos riscos de auditoria	Participação em ações (in)formativas promovidas pelo IPAI	2017 e anteriores	Diligenciar o acompanhamento evolutivo da função, visando o incremento de competências técnicas.	Certificados de participação
					M12. Recurso a colaboradores especialistas, internos ou externos	Recurso a colaboradores especialistas, internos nomeadamente no que concerne a questões do foro jurídico	2016	Fundamentação de reporte, nomeadamente no que concerne a questões do foro jurídico	E-mails e Webdoc
					M13. Realizar obrigatoriamente uma reunião de preparação e uma reunião de abertura antes de cada ação de auditoria	Para todas as auditorias realizadas foram efetuadas as devidas reuniões de preparação e de abertura	2018	Melhor articulação com o serviço auditado	Atas das reuniões de abertura
					M14. Promover a formação da equipa de auditoria	Participação da equipa de auditoria em ações de formação (RGPD, ...)	2018	Incremento das competências dos técnicos do GAI	Certificados de participação
	R6. Incumprimento de prazos nos planos e/ou programas de auditoria interna	F	B	R	M15. Realização de reuniões periódicas de acompanhamento	Realização de reuniões periódicas de acompanhamento	2019	Considerando o n.º de técnicos do GAI não foi possível implementar esta medida	Email trocados com as U.O.
					M16. Calendarização das atividades	Calendarização das atividades	2019	Considerando o n.º de técnicos do GAI não foi possível implementar esta medida	PAAI

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Realizar ações de auditoria interna. (Cont.)	R7. Falta de colaboração dos serviços	PF	M	R	M17. Envio prévio do Plano Anual de Auditoria para análise	Envio prévio do Plano Anual de Auditoria para análise	2019	À data optou-se por não efetuar o envio aos serviços	Webdoc
					M18. Remeter informação atempada aos serviços, sobre a equipa e a calendarização da auditoria	Em todas as auditorias efetuadas, na reunião de abertura é efetuada a apresentação da equipa de auditoria, onde é apresentado também o Plano Geral de Auditoria e respetiva calendarização	2018	Melhor articulação com o serviço auditado	Atas das reuniões de abertura e e-mails trocados com os serviços
A3. Acompanhar as recomendações formuladas nos relatórios de Auditoria Interna (Relatórios de Follow Up)	R8. Não implementação ou aplicação não tempestiva das recomendações aprovadas	F	A	E	M19. Divulgar os relatórios de auditoria pelos serviços	Relatórios de auditoria são divulgados aos serviços sobre os quais incidiu a auditoria	2018	Garantir a contratualização das recomendações produzidas	Relatórios de Auditoria Interna
					M20. Promover medidas de acompanhamento da implementação das recomendações, conjuntamente com os serviços e efetuar a respetiva monitorização	Contacto com os serviços sobre a aplicação das recomendações produzidas nos relatórios de auditoria	2018	Maior sensibilização dos serviços auditados, para a implementação das recomendações	Informações de serviço e relatórios de ações de follow-up
A4. Acompanhar as ações inspetivas e auditorias externas do ROC, auditores externos e de todas as entidades com competência de fiscalização e avaliação	R9. Abordagem direta das entidades externas aos serviços do Município sem conhecimento do GAI	PF	M	R	M21. Reforçar a divulgação das competências do GAI junto dos serviços do Município e das entidades externas	Reforço da divulgação das competências do GAI junto dos serviços do Município e das entidades externas	2018	Maior sensibilização dos serviços	E-mails pedidos de informação / Ofícios Webdoc
					M22. Sensibilizar a organização e as entidades externas para a importância do acompanhamento das ações ser efetuado pelo GAI	Sensibilização da organização e as entidades externas para a importância do acompanhamento das ações ser efetuado pelo GAI	2018	Melhoria na forma como as entidades externas efetuam as suas ações inspetivas	E-mails / Ofícios Webdoc
	R10. Reforçar a vistoria sobre os dados enviados	PF	A	M	M23. Celebração de um novo contrato com a equipa de auditores externos que contemple a RGPD.	Abertura de concurso	2022	Maior concorrência	Procedimento de aquisição da prestação de serviços

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. Elaborar, monitorizar e rever periodicamente a Norma de Controlo Interno	R11. Não identificação das áreas de maior risco	PF	A	M	M24. Promover a divulgação da Norma pelos meios considerados adequados	Promover a divulgação da Norma pelos meios considerados adequados	2019	Maior sensibilização dos vários setores do Município	Entrega da Norma
					M25. Realização de testes de controlo	Realização de testes de controlo	2019	A realização dos teste vai ser feita em 2019, considerando que o documento está em fase de publicação	Encontram-se dentro do processo da auditoria
A6. Acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas	R12. Não identificação das áreas de maior risco	PF	A	M	M26. Realizar sessões de esclarecimento com os serviços	Realizar sessões de esclarecimento com os serviços	2022	Maior esclarecimento por parte dos serviços	Reunião efetuadas
	R13. Falha no acompanhamento e no reporte da execução do Plano	PF	A	M	M27. Realização de auditorias às áreas de maior risco	Realização de auditorias às áreas de maior risco	2019	Minimização dos riscos	Auditorias realizadas
					M28. Acompanhamento da aplicação das medidas previstas no Plano	Acompanhamento da aplicação das medidas previstas no Plano	2019	Minimização dos riscos	Auditorias realizadas
A7. Acompanhar a contagem de caixa e de inventários	R14. Falha na contagem ou conluio	PF	A	M	M29. Acompanhamento das contagens por 2 auditores	Acompanhamento da aplicação das medidas previstas no Plano	2019	Minimização dos riscos de erro	Contagem de tesouraria

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

7. Gabinete de Consultadoria Jurídica (GCJ)

Responsável: Ricardo Leão

Missão: Assegurar a representação forense do Município e o apoio jurídico geral aos serviços do Município.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a representação forense do Município	R1. Extravio de processos	PF	A	M	M1. Assegurar que toda a documentação recebida no GCJ se encontra registada em webdoc	Toda a documentação entregue em papel no GCJ está registada no webdoc e em suporte digital	2013	Controlo de funcionamento do GCJ	WEBDOC Correio eletrónico (email) Backup GCJ
					M2. Efetuar movimentação de documentação em Webdoc, efetuar registo de processos em formato digital e identificação da situação atual dos processos judiciais	Organizada informação em papel e em suporte digital dos processos, entregues em Tribunal	2014 e 2016	Controlo de funcionamento do GCJ	Registo digital dos processos judiciais e camarários.; Correio Eletrónico (email) de envio dos processos (judiciais e camarários) digitalizados, BACKUP GCJ
	R2. Não observância de prazos fixados pelos Tribunais	PF	B	R	M3. Monitorização da recolha de elementos e testemunhas para cumprimento de prazos através do contato direto com os serviços	Assim que notificada a CML de um prazo é de imediato informado o Advogado	Anterior 2010	Controlo dos prazos dos processos judiciais pelos Advogados	Notificações dos Tribunais com identificação de prazos, enviados de imediato aos Advogados
	R3. Insuficiência de registo de processos a cargo do GCJ bem como dos advogados responsáveis	PF	M	R	M4. Manter permanentemente atualizado o inventário de processos judiciais/administrativos e correspondente atribuição ao Advogado respetivo	Elaboradas listas (Excel)	2013	Controlo e distribuição dos processos judiciais e fases processuais	Listagens digitais do registo dos processos
					M5. Manter atualizadas as Capa de Processo (identificação de Advogado/nº de processo)	Processos judiciais corretamente identificados	Anterior 2010	Controlo da informação existente	Processos existentes no GCJ

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município	R4. Extravio de documentação remetida ao GCJ	PF	M	R	M6. Assegurar que toda a documentação recebida se encontra registada em webdoc e em formato digital	Toda a documentação entregue em papel no GCJ está registada no webdoc e em suporte digital	Anterior 2010	Controlo de funcionamento do GCJ	WEBDOC Correio eletrónico (email) Backup das Informações
	R5. Não emissão de pareceres jurídicos em tempo útil	PF	B	R	M7. Acautelar o cumprimento de prazos através de monitorização regular de expediente	Importa obter dos serviços a identificação do prazo limite para a emissão do parecer	Anterior 2010	Cumprimentos dos prazos	WEBDOC Correio eletrónico (email) Backup das Informações

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

8. Gabinete de Intervenção Local (GIL)

Responsável: Maria Carlos Santos Gama

Missão: Promover a articulação com as Juntas de Freguesia e coordenar processos integrados de atuação no território.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Monitorizar e acompanhar o exercício das competências delegadas pelo Município nas Freguesias	R1. Deficiente serviço público às populações com desperdício de recursos públicos	F	M	M	M1. Rever e atualizar o Manual de Plataforma informática "Mais perto de si" por forma a promover a participação cidadã sobre o exercício das competências delegadas	Realização de reuniões com os serviços	nov/22	Alteração de tipo de ocorrência passando a incluir não só as escolas de 2º e 3º Ciclo como também as secundárias, por indicação do Departamento de Educação, por forma a iniciar-se o trabalho com os agrupamentos de escolas de centralização dos pedidos de intervenções. Criação de novo tipo de ocorrência (Transporte público rodoviário), por indicação do DOM, por forma a centralizar, a partir de janeiro de 2023, todas as reclamações dos transportes públicos rodoviários sob gestão dos TML.	Aplicação Mais Perto de Si (disponível no site da câmara) Reunião realizada a 10 de novembro com o DE E/166851/2022
					M2. Articulação com corpo técnico interdepartamental de acompanhamento e monitorização das competências delegadas sob coordenação do GIL	Realizadas 12 reuniões de articulação com as U.O	abr/22	Definição de proposta de atuação	Informação disponível no servidor da EMDL em \\datausers\EMDL
					M3. Realização reuniões e visitas regulares de monitorização e controlo	Realizadas visitas a equipamentos e ao espaço público em articulação com as freguesias	jan/22	sem resultados	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Monitorizar e acompanhar o exercício das competências delegadas pelo Município nas Freguesias. (cont.)	R2. Ausência de informação fundamentada à gestão decorrente da falta de cultura de avaliação	F	M	M	M4. criar e implementar sistema de monitorização comum que sustente a produção de informação fundamentada	não será implementada			
	R3. Possibilidade de se verificar margem de erro nas transferências financeiras para as Freguesias	PF	B	R	M5. Estabelecer parceria interna para controlar resultados	Articulação com DFCG para elaboração da informação financeira	jan/22		Informação disponível no servidor da EMDL em \\datausers\EMDL\01_DOC ADMINISTRATIVOS\01_02_Informações e \\datausers\EMDL\15_PRESTACAO CONTAS
A2. Uniformizar procedimentos relativos aos licenciamentos delegados nas juntas de freguesia	R4. Cobrança diferenciada das taxas municipais	F	A	E	M6. Rever Manual dos licenciamentos e insistir com novas ações de informação e formação junto das Freguesias	Realizadas reuniões de articulação com as JF	mar/22		Reunião realizada com UF de Santo António dos Cavaleiros e Frietas a 9/3/2022 Reunião realizada com UF de Santa Iria de Azóia, São João da talha e Bobadela a 11/3/2022
A3. Coordenar a elaboração de novos instrumentos de delegação de competências	R5. Défice de informação de gestão que condiciona a correta afetação de recursos	PF	M	R	M7. Promover a produção regular de informação à gestão no sistema de monitorização a implementar	Realizadas reuniões de articulação com os serviços da câmara Realizadas reuniões com todas as freguesias. Elaboração de proposta de deliberação - Auto de Transferência	jul/22	Aprovação dos Autos de transferência e novo contrato interadministrativo	Propostas de deliberação n.º 382/2022; 383/2022; 385/2022 e 411/2022, aprovadas na reunião de câmara realizada a 29/6/2022 e na reunião da assembleia municipal de 06/07/2022

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

9. Gabinete de Revitalização Urbana (GRU)

Responsável: Margarida Tomás

Missão: Promover de forma integrada a revitalização dos Centros Urbanos, fomentando a participação ativa dos vários agentes locais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Coordenar projetos de revitalização urbana	R1. Inadequação dos projetos às realidades e às necessidades dos vários centros urbanos	PF	A	M	M1. Elaboração de diagnóstico correto e detalhado das necessidades das várias especialidades, potencialidades e condicionantes dos vários centros urbanos	Realização de reuniões com os serviços envolvidos e reuniões de obra.	Janeiro a setembro de 2021	Obra terminada conforme o projeto.	Atas elaboradas.
	R2. Desarticulação entre serviços	F	M	M	M2. Promoção de reuniões de acompanhamento	Realização de várias reuniões internas.	De Janeiro a Dezembro de 2021	Envolvimento de vários serviços, no entanto, registou-se algumas entropias e desfasamento de tempos de resposta.	Mails de insistência
A2. Acompanhar as obras de revitalização urbana	R3. Incumprimento dos prazos divulgados publicamente	PF	A	M	M3. Criação de uma plataforma Inter-Serviços visando a gestão integrada de prioridades, tempos de decisão e monitorização dos prazos	Realização de várias reuniões internas.	De Janeiro a Dezembro de 2021	Envolvimento de vários serviços, no entanto, registou-se algumas entropias e desfasamento de tempos de resposta.	Mails de insistência
	R4. Desarticulação entre serviços	PF	A	M					
A3. Analisar e responder a reclamações, queixas e participações	R5. Ausência de imparcialidade	PF	A	M	M4. Segregação de funções e rotatividade dos técnicos	Segregação de funções e rotatividade dos técnicos	Não existiam e continuam a não existir recursos humanos que permitam implementar esta medida.		O GRU tem apenas 5 trabalhadores
					M5. Implementação de relatórios semestrais, com indicação de tipologia, frequência e decisão	Implementação de relatórios semestrais, com indicação de tipologia, frequência e decisão			
A4. Analisar pretensões para atribuição de isenções e reduções fiscais aos vários agentes existentes na áreas intervencionadas	R6. Não cumprimento ou cumprimento deficiente dos instrumentos que regulam a atribuição de isenções e reduções fiscais	PF	B	R	M6. Registo sequencial em suporte informático				
					M7. Elaboração de relatório trimestral para monitorização das pretensões (por tipo, frequência e resultado da decisão)				

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

10. Departamento e Planeamento de Gestão Urbanística (DPGU)

Responsável: Luís Carvalho

Missão: Assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do ordenamento do território, da reabilitação urbana e do urbanismo

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento	R1. Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao do Departamento	PF	B	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.	Reuniões com os dirigentes no sentido da implementação da nova orgânica e de novas dinâmicas.	out/22		
A2. Direção das Divisões: DAU; DFTU; DGU; DPU; DRU	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1	Reuniões com os dirigentes no sentido da implementação da nova orgânica e de novas dinâmicas.			
A3. Atendimento ao público	R3. Incumprimento da obrigações legais de informação ao cidadão	PF	M	R	M3. Disponibilização do organograma do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e Trabalhadores, em local visível e acessível ao público.	Reuniões com os dirigentes no sentido da implementação da nova orgânica e de novas dinâmicas.	out/22		
					M4. Elaboração de atas de reunião, Registo de pedidos de reunião	Reuniões com os dirigentes no sentido da implementação da nova orgânica e de novas dinâmicas.	out/22		
					M5. Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.	Reuniões com os dirigentes no sentido da implementação da nova orgânica e de novas dinâmicas.	out/22		

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

10.1. Divisão de Reabilitação Urbana (DRU)

Responsável: Ana Luís

Missão: Assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do ordenamento do território, da reabilitação urbana e do urbanismo

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final.	R1. Ausência de Imparcialidade	PF	M	R	M1. Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores em funções públicas	Reuniões com os novos trabalhadores alertando-os para a obrigatoriedade em causa	início do ano	Consciencialização dos trabalhadores	Não se verificaram novas situações de acumulação de funções privadas
					M2. Difundir a obrigatoriedade de, nas situações previstas na lei, entrega de uma Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, que deverá ser apenas ao processo em análise.	Reuniões com os novos trabalhadores alertando-os para a obrigatoriedade em causa	início do ano	Consciencialização dos trabalhadores	Não se verificaram situações de incompatibilidade ou impedimento que obrigassem à entrega da declaração
					M3. Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.	Tramitação de todos os processo e documentação nas aplicações informáticas AGIL e Webdoc	início do ano	Impossibilidade material de adulterar a entrada e registo de documentos	Aplicações informáticas AGIL e Webdoc. Quadros de monitorização
					M4. Existência de um relatório trimestral das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.	Registo e monitorização dos procedimentos em curso, em folhas Excel, com os dados para relatório anual	início do ano	Conhecimento e controlo dos tipos de procedimento, afetação de técnicos e dos respetivos prazos de apreciação.	Quadros de monitorização
					M5. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho por áreas geográficas de atividade.	Reafecção dos grupos de trabalho de pessoal técnico afeto a áreas geográficas diferentes do município.	início do ano	Maior celeridade na resposta aos pedidos.	Nota de serviço

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final. (cont.)	R1. Ausência de Imparcialidade. (cont.)	PF	M	R	M6. Comunicação de infrações às respetivas associações profissionais.	Uma comunicação à Ordem Arquitetos, Ordem dos Engenheiros, APAP	Durante o ano de 2022		
	R2. Erro e saturação face à sobrecarga processual	PF	M	R	M7. Redistribuição de processos	Redistribuição em função de ausências por férias ou baixas médicas	Durante o ano de 2022	Maior celeridade na resposta aos pedidos.	despacho em processos
A2. Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a reabilitação urbana	R3. Ausência de imparcialidade	PF	M	R	M8. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.	Reafecção dos grupos de trabalho de pessoal técnico afeto a áreas geográficas diferentes do município.	início do ano	Maior celeridade na resposta aos pedidos.	Nota de serviço
A3. Atendimento ao público.	R4. Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.	PF	M	R	M9. Disponibilização do organigrama do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e Trabalhadores, em local visível e acessível ao público.	Colocação na zona de atendimento, de organigrama do serviço com identificação de todos os trabalhadores	Durante o ano de 2022	Informação dos munícipes	Informação afixada na zona de atendimento
					M10. Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.	Colocação na zona de atendimento de informação relativa à existência do livro de reclamações	Durante o ano de 2021	sem registos no livro de reclamações.	Informação afixada na zona de atendimento
					M11. Disponibilização, através do Balcão Único, de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Disponibilização de minutas, instruções de preenchimento dos pedidos desmaterializados	Durante o ano de 2022	Maior facilidade e correção na instrução de pedidos.	Informação disponível no Balcão Único
A4. Promover a elaboração e acompanhamento de estudos e projetos de apoio a Instrumentos de gestão urbanística e de Reabilitação Urbana	R5. Falha na definição dos requisitos a contratar	PF	M	R	M12. Reforço da equipa por integração de técnicos da área ou através de formação específica	O serviço teve reforço de 2 técnicos superiores (arquitetos)	novembro de 2022	Melhor capacidade de resposta na elaboração do trabalho	Mapa de pessoal da divisão
	R6. Ausência de realismo na viabilidade económica dos projetos	F	M	M	M13. Reforço da vertente económica ou por integração de técnicos da área ou através de formação específica	O serviço solicitou reforço de um arquiteto paisagista, engenheiro civil, jurista, mas ainda se aguarda uma resposta.	Durante o ano de 2022	Melhor capacidade de resposta na elaboração do trabalho	Mapa de pessoal da divisão

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

10.2. Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)

Responsável: Ana Paula Félix

Missão: Assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do ordenamento do território.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados obtidos	Evidências
A1. Assegurar a elaboração, alteração e revisão de Planos Municipais.	R1. Ausência de imparcialidade.	PF	M	R	M1. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.	Não foi possível implementar a rotatividade na totalidade das equipas face ao reduzido n.º de recursos humanos em algumas especialidades.	jan/21	Sem reclamações	Reuniões da Divisão e reuniões internas de trabalho
					M2. Promoção da participação, no âmbito da discussão Pública dos IGT	Elaboração, em parceria com a DAIC, de documentos de divulgação dos IGT aos cidadãos.	jan/21	Adesão à participação pública	Relatórios de ponderação das discussões públicas
	R2. Incumprimento de prazos	MF	M	E	M3. Calendarizar as tarefas	Elaboração de quadro de calendarização dos planos	jan/21	Melhor organização do trabalho em equipa e identificação dos desvios	Reuniões internas de trabalho
					M4. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos.	São monitorizados quotidianamente os prazos	jan/21	Identificação dos desvios ocorridos	Relatório de atividades
A2. Emitir pareceres no âmbito do direito à informação, legalmente previstos e relacionados com os IGT.	R3. Falta de clareza ou percetibilidade das informações emitidas.	PF	M	R	M5. Elaboração de informações tipo e estabelecer conjunto de regras de expressão, privilegiando linguagem clara, limitando as meras remissões a legislação, de forma a facilitar a comunicação entre serviços e com o público.	Estruturação das informações de resposta	jan/21	Sem reclamações	Reuniões internas de trabalho
					M6. Solicitação de parecer jurídico, sempre que haja dúvidas sobre a informação a prestar.	Solicitação de parecer jurídicos por parte dos técnicos	jan/21	Informações melhor fundamentadas	Informações realizadas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados obtidos	Evidências
A3. Propor a delimitação de Unidades de Execução, no âmbito dos IGT, em vigor.	R4. Falha na definição dos requisitos a contratualizar	F	M	M	M7. Reforço da equipa por integração de técnicos da área ou através da contratualização específica	Celebração de contratos com equipa externas para apoio no desenvolvimento de trabalhos específicos	jan/21	Melhor suporte técnico no desenvolvimento dos trabalhos	Contratos celebrados
	R5. Dificuldade na compatibilização das dinâmicas urbanísticas	MF	M	E	M8. Reforçar as ações de esclarecimento e concertação das dinâmicas entre os intervenientes	Realização de reuniões com os vários intervenientes para concertação com os proprietários	jan/21	Aumento significativo do n.º de reuniões	Relatório de atividades

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

10.3. Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

Responsável: João Costa

Missão : Garantir o correto ordenamento do território no âmbito da Gestão Urbanística, pela aplicação dos instrumentos e disposições legais aplicáveis, pelo exercício de ação pedagógica relativamente aos particulares, na prossecução do interesse público, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das populações

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final.	R1. Ausência de Imparcialidade	F	A	E	M1. Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções provadas por parte dos trabalhadores em funções públicas	Reuniões com os novos trabalhadores alertando-os para a obrigatoriedade em causa	07/03/2022	Consciencialização dos trabalhadores	pedidos reg. E/55748/2022 e E/50069/2022
					M2. Difundir a obrigatoriedade de, nas situações previstas na lei, entrega de uma Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, que deverá ser apensa ao processo em análise.	Reuniões com os novos trabalhadores alertando-os para a obrigatoriedade em causa	07/03/2022	Consciencialização dos trabalhadores	Não se verificaram situações de incompatibilidade ou impedimento que obrigassem à entrega da declaração
					M3. Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.	Tramitação de todos os processo e documentação nas aplicações informáticas AGIL e Webdoc	02/01/2022 a 30/12/2022	Impossibilidade material de adulterar a entrada e registo de documentos	Aplicações informáticas AGIL e Webdoc. Quadros de monitorização
					M4. Existência de um relatório semestral das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.	Registo e monitorização dos procedimentos em curso, em folhas Excel, com os dados para relatório anual	02/01/2022 a 30/12/2022	Conhecimento e controlo dos tipos de procedimento, afetação de técnicos e dos respetivos prazos de apreciação.	Quadros de monitorização

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final. (cont.)	R1. Ausência de Imparcialidade. (cont.)	F	A	E	M5. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho por áreas geográficas de atividade.	Reafecção dos grupos de trabalho de pessoal técnico e administrativo afeto a um conjunto de Freguesias.	08/06/2022 e 03/11/2022	Maior celeridade na resposta aos pedidos.	Notas internas de serviço
					M6. Comunicação de infrações às respetivas associações profissionais.	Dever de nas situações mais gravosas ou de reincidência efetuar comunicação às Ordens Profissionais respetivas.	02/01/2022 a 30/12/2022	Responsabilização, nos termos legais, dos técnicos	Não se verificaram situações no período em referência
	R2. Deferimento tácito de pedidos de licenciamento.	PF	M	R	M7. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos.	Registo e monitorização de prazos de tramitação de procedimentos em folhas Excel. Reuniões do A.T. Direção com DOSIN para melhoria da aplicação AGIL.	2/1/2022 a 30/12/2022	Conhecimento e controlo dos prazos de apreciação dos pedidos, por trabalhador. Possibilidade de aferir razões de maior demora (complexidade técnica, pendência de pareceres exteriores). Disponibilização de informação com vista à redistribuição de processos pelos técnicos em caso de maior acumulação ou demora.	Aplicações informáticas AGIL e Webdoc. Quadros de monitorização
					M8. Disponibilização de fluxograma dos diversos processos	Redefinição e divulgação de fluxo de tramitação de processos de operações urbanísticas	22/1/2021	Maior celeridade na resposta aos pedidos.	Nota de serviço
					M9. Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços.	Processo digital - alteração do gestor na aplicação com conhecimento ao requerente via Balcão Único ; processos físicos - Oficiar no prazo de 2 dias úteis os interessados para nomeação	02/01/2022 a 30/12/2022	Informação dos munícipes	Aplicações informáticas Webdoc - Balcão Único ; Cópia ou digitalização dos ofícios emitidos (por via postal e correio eletrónico) juntos aos processos
	R3. Erro e saturação face à sobrecarga processual	F	M	M	M10. Redistribuição de processos	Redistribuição em função de ausências por férias ou baixas médicas	02/01/2022 a 30/12/2022	Maior celeridade na resposta aos pedidos.	Despacho em processos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística.	R4. Falta de clareza ou percetibilidade das informações emitidas.	F	M	M	M11. Elaboração de informações tipo e estabelecer conjunto de regras de expressão, privilegiando linguagem clara, limitando as meras remissões a legislação, de forma a facilitar a comunicação entre serviços e com o público.	Início com disponibilização de informações tipo referentes a processos urbanísticos	06/07/2022	Uniformização de tipos de informação entre os diversos técnicos e facilitação de leitura e interpretação das informações	Modelos de informação-tipo
A3. Atendimento ao público.	R5. Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.	PF	M	R	M12. Disponibilização do organigrama do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes, em local visível e acessível ao público.	Colocação na zona de atendimento, de organigrama do serviço com identificação de todos os trabalhadores	2/1/2022 a 30/12/2022	Informação dos munícipes	Informação afixada na zona de atendimento
					M13. Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.	Colocação na zona de atendimento ao Departamento de informação relativa à existência do livro de reclamações	2/1/2022 a 30/12/2022	Informação dos munícipes	Não houve registo em livro de reclamações à Divisão no período em referência
					M14. Disponibilização, através do Balcão Único de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Disponibilização de minutas, instruções de preenchimento dos pedidos desmaterializados	2/1/2022 a 30/12/2022	Maior facilidade e correção na instrução de pedidos.	Informação disponível no Balcão Único

10.4. Divisão de Administração Urbanística (DAU)

Responsável: Anabela Nunes

Missão: Garantir o correto ordenamento do território, no âmbito da Gestão Urbanística, pela aplicação das disposições legais aplicáveis, pelo exercício de uma ação pedagógica relativamente aos particulares na prossecução da defesa do interesse público e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das populações.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Registo tramitação documental e formalização processual A2. Emitir títulos urbanísticos, certidões e reprodução documental A3. Registo georeferencial e aplicação de taxas A4. Informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística	R1. Ausência de Imparcialidade	PF	M	R	M1. Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.	Utilização das bases informáticas disponíveis Webdoc e AGIL	03.01.2022	Os procedimentos foram concluídos em consonância com as datas de entrada dos projetos e do expediente solto.	Confirmação nas bases informáticas em causa.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. Propor licenciamentos e autorizações de utilização	R2. Deferimento tácito	MF	M	E	M2. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos.	Utilização das bases informáticas disponíveis Webdoc e AGIL	03.01.2022	Os procedimentos foram concluídos em consonância com as datas de entrada dos projetos e do expediente solto.	Confirmação nas bases informáticas em causa.
	R3. Erro e saturação face à sobrecarga processual	MF	M	E	M3. Redistribuição de processos.	Foi efetuada redistribuição nos períodos de sobrecarga processual ou na ausência de trabalhadores.	03.01.2022	Foram evitados grandes atrasos na apreciação e resposta dos pedidos.	Confirmação nas bases informáticas Webdoc e AGIL.
	R4. Ausência de Imparcialidade	PF	M	R	M4. Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores em funções públicas.	Foi transmitida a medida a todos os trabalhadores da Divisão	03.01.2022	Não foi detetada qualquer infração.	Reuniões com todas as diferentes áreas da Divisão. Não há atas das reuniões.
					M5. Difundir a obrigatoriedade de, nas situações previstas na lei, entrega de uma Declaração de Compromisso a Incompatibilidades e Impedimentos, que deverá ser apensa ao processo em análise.	Foi transmitida a medida a todos os trabalhadores da Divisão	03.01.2022	Não foi detetada qualquer infração.	Reuniões com todas as diferentes áreas da Divisão. Não há atas das reuniões.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

11. Departamento de Obras Municipais (DOM)

Responsável: Ana Luísa Ferreira

Missão: Promover e garantir a manutenção e construção de equipamentos, no domínio das infraestruturas viárias municipais, espaço público municipal, equipamentos coletivos municipais e edifícios municipais, com exceção dos edifícios destinados à habitação social

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento.	R1. Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao Departamento.	PF	B	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.	Relatórios mensais de monitorização da atividade das unidades orgânicas	2016	Cumprimento do plano de atividades e orçamento da responsabilidade de cada divisão	Execução física e financeira de cada UO
A2. Direção das Divisões: DCME, DEP, DI, UIEP, DO	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP	Relatórios de atividade para AM	2016	Cumprimento dos objetivos do PA e orçamento da responsabilidade do DOM	Execução física e financeira do PA DOM

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

11.1 Divisão de Estudos e Projetos (DEP)

Responsável: João Félix

Missão: Projetar os equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Elaboração de projetos de equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias	R1. Ausência de imparcialidade	F	A	E	M1. Prescrição de materiais para projeto efetuada pela descrição das características técnicas	Foi dada a indicação para que se incluía nos cadernos de encargos de aquisição de projetos que a prescrição de materiais deverá ser efetuada por características técnicas.	Jan. 2019	Pontualmente não foi possível respeitar esta prescrição por dificuldades técnicas na especificação de alguns materiais, tendo-se nesses casos recorrido à expressão "igual ou equivalente"	Processos DOM
					M2. Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros	Nota de Serviço 02/DOM/AP de 31.01.2019 (E/13619/2019)	Mai. 2019	Garantiu-se a rotatividade dos membros do Júri pelo técnicos	Relatórios de Júri
	R2. Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	F	A	E	M3. Validação através de <i>checklist</i> dos elementos de projeto obrigatórios	Foi elaborada <i>checklist</i> de elementos obrigatórios do projeto que serviu de base à apreciação quer das propostas de concurso, quer dos elementos apresentados.	Jan. 2019	Foram detetadas em tempo e retificadas as situações de falha na apresentação de elementos de concurso e de projeto	Processos DOM
					M4. Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros	Nota de Serviço 02/DOM/AP de 31.01.2019 (E/13619/2019)	Mai. 2019	Garantiu-se a rotatividade dos membros do Júri pelo técnicos	Relatórios de Júri

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Procedimentos para o fornecimento de bens e serviços de projetos de equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias	R3. Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	F	A	E	M5. Validação através de checklist dos elementos de projeto obrigatórios	Foi elaborada checklist de elementos obrigatórios do projeto que serviu de base à apreciação quer das propostas de concurso, quer dos elementos apresentados.	Jan. 2019	Foram detetadas em tempo e retificadas as situações de falha na apresentação de elementos de concurso e de projeto	Processos DOM
					M6. Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros	Nota de Serviço 02/DOM/AP de 31.01.2019 (E/13619/2019)	Mai. 2012	Garantiu-se a rotatividade dos membros do Júri pelo técnicos	Relatórios de Júri
					M7. Promover a melhoria da formação profissional dos trabalhadores	Foram divulgadas várias ações de formação profissional	2019	Alguns técnicos da DEP frequentaram ações de formação durante 2022, mediante a sua inscrição	Webdoc
	R4. Ausência de imparcialidade	F	A	E	M8. Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros	Nota de Serviço 02/DOM/AP de 31.01.2019 (E/13619/2019)	Mai. 2019	Garantiu-se a rotatividade dos membros do Júri pelo técnicos da Divisão	Processos DOM
	R5. Incumprimento de prazos definidos no caderno de encargos e especificações técnicas para a obtenção do serviço	F	M	M	M9. Definir prazos realistas e garantir a monitorização da execução dos contratos	Tentou-se definir prazos mais adequados às tarefas e programá-las com maior antecipação, nem sempre com sucesso	2019	Elaboram-se mapas de programação de atividades para controlo dos prazos de execução das tarefas	Mapas de funcionamento do APC

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

11.2 Divisão de Obras (DO)

Responsável: Ana Luísa Ferreira

Missão: Promover e garantir a manutenção e construção de equipamentos, no domínio das infraestruturas viárias municipais, espaço público municipal, equipamentos coletivos municipais e edifícios municipais, com exceção dos edifícios destinados à habitação social

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas	R1. Planeamento insuficiente	F	M	M	M1. Planear as atividades de forma atempada e adequada às necessidades (Plano Anual de Compras), evitando o clima de urgências injustificadas que favorecem o recurso recorrente aos procedimentos excecionais	Monitorização eficaz do Plano de Atividades	jan/20	Execução financeira rigorosa, cumprimento de prazos	Receções provisórias no final do prazo contratual, sem desvios
	R2. Favorecimento decorrente da ausência de imparcialidade	F	M	M	M2. Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros	Rotatividade entre técnicos na afetação de trabalhos de índole semelhante	jan/20	Melhoria no desempenho da UO	Procedimento com definição de regras de afetação de trabalho
					M3. Seleção das entidades a convidar por ajuste direto, tendo por base os dados das empresas previamente validados pelo DOM (análise técnica e financeira das empresas).	Recurso à aplicação informática que permite a criação de uma base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, não só na forma de ajuste direto, mas também para consultas prévias.	jan/20	Maior número de entidades a convidar	Existe um maior leque de entidades a trabalhar nesta u.o.
	R3. Indemnizações decorrentes de incumprimento de prazos	PF	A	M	M4. Verificação dos procedimentos através de checklist, para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil	Elaboração de ficha de controle de procedimentos	jan/20	Cumprimento dos prazos estabelecidos	Procedimentos elaborados pela u.o.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta	R4. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	F	A	E	M5. Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais	Elaboração e implementação de planos de aprovação de materiais	jan/20	Utilização/aprovação de materiais de superior qualidade	Empreitadas executadas e intervenções levadas a cabo por administração direta
A3. Controlar a operacionalização do Protocolo de Delegação de Competências com as Juntas de Freguesia	R5. Aplicação de materiais e técnicas adequadas	F	A	E	M6. Implementar maior fiscalização e promover ações de sensibilização sobre materiais e técnicas construtivas	Ações de sensibilização sobre técnicas construtivas e novos materiais	jan/16	Melhorias visíveis na qualidade de trabalho executado.	Relatórios técnicos elaborados durante as ações de monitorização do contrato

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

11.3 Divisão de conservação e Manutenção de Equipamentos (DCME)

Responsável: Marta Rosa

Missão: Construir, conservar e manter Edifícios Municipais e Equipamentos Escolares

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas	R1. Planeamento insuficiente	PF	M	R	M1. Planear as atividades de forma atempada e adequada às necessidades (Plano Anual de Compras), evitando o clima de urgências injustificadas que favorecem o recurso recorrente aos procedimentos excecionais.	Monitorização eficaz do Plano de Atividades	jan/16	Execução financeira rigorosa, cumprimento de prazos	Receções provisórias no final do prazo contratual, sem desvios
	R2. Favorecimento decorrente da ausência de imparcialidade	F	M	M	M2. Definição do modo de seleção dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros.	Rotatividade entre técnicos na afetação de trabalhos de índole semelhante	jan/16	Melhoria no desempenho da UO	Procedimento com definição de regras de afetação de trabalho
					M3. Seleção das entidades a convidar por ajuste direto, tendo por base os dados das empresas previamente validados pelo DOM (análise técnica e financeira das empresas).	Recurso à aplicação informática que permite a criação de uma base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, não só na forma de ajuste direto, mas também para consultas prévias.	jan/16	Maior número de entidades a convidar	Existe um maior leque de entidades a trabalhar nesta u.o.
	R3. Indemnizações decorrentes de incumprimento de prazos	PF	M	R	M4. Verificação dos procedimentos através de checklist, para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil.	Elaboração de ficha de controle de procedimentos	jan/16	Cumprimento dos prazos estabelecidos	Procedimentos elaborados pela u.o.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e serviços e execução de obras por administração direta	R4. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	F	M	M	M5. Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais.	Elaboração e implementação de planos de aprovação de materiais	jan/16	Utilização/aprovação de materiais de superior qualidade	Empreitadas executadas e intervenções levadas a cabo por administração direta
A3. Controlar a operacionalização do Protocolo de delegação de competências com as Juntas de Freguesia	R5. Aplicação de materiais e técnicas adequadas	F	M	M	M6. Implementar maior fiscalização e promover ações de sensibilização sobre materiais e técnicas construtivas.	Ações de sensibilização sobre técnicas construtivas e novos materiais	jan/16	Melhorias visíveis na qualidade de trabalho executado.	Relatórios técnicos elaborados durante as ações de monitorização do contrato

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

11.4 Divisão de Infraestruturas (DI)

Responsável: Luís Manuel Braz da Costa Lopes

Missão: Construir, conservar e manter a infraestrutura rodoviária e o espaço público.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Elaborar informações, promover, diagnosticar, articular e acompanhar as ações no âmbito da circulação e tráfego e rede rodoviária	R1. Ausência de imparcialidade	PF	M	R	M1. Implementação de regras de rotatividade na nomeação do técnico responsável, de forma a evitar a apreciação continuada de processos de determinado requerente pelo mesmo elemento	Elaborar escalas de serviço, visando a distribuição variada e rotativa entre técnicos para afetações da mesma natureza	jan/16	Incremento visível no desempenho da Divisão	Procedimento com definição de regras de afetação de trabalho
	R2. Planeamento insuficiente	PF	A	M	M2. Planear as atividades de forma atempada e adequada às necessidades (Plano Anual de Compras), evitando o clima de urgências injustificadas que favorecem o recurso recorrente aos procedimentos excecionais	Elaboração de ferramentas de monitorização à execução do Plano de Atividades	Trata-se de ferramentas informáticas, ainda não implementadas pela respetiva UO		
					M3. Instituir sistema de planeamento da contratação pública e divulgá-lo no município	Elaboração de plano de contratação e ferramenta para monitorização do controlo de prazos	Ainda não elaborado		
	R3. Necessidade de um maior conhecimento da realidade da atividade do departamento quanto a indicadores estatísticos nos diferentes setores de atividade	F	M	M	M4. Assegurar a existência do tratamento de indicadores estatísticos e a sua divulgação pelos serviços	O bom conhecimento da atividade da Divisão, favorece a definição de indicadores estatísticos, cuja evolução será devidamente monitorizada	jan/18	Melhor conhecimento da atividade do departamento, baseado em factos reais e mensuráveis	Apresentação de relatórios periódicos, evidenciando os resultados obtidos pela Divisão, comparados com período homólogo anterior
	R4. Regras pouco claras na atuação do departamento	PF	M	R	M5. Assegurar a elaboração de regulamento que vise a sistematização da ocupação do espaço público e da atribuição de reservas de estacionamento	Elaboração de regulamento de ocupação do espaço público e publicidade, para garantir o seu bom ordenamento	Ainda não elaborado		

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.	R5. Inexistência de um sistema de controlo interno formal, com circuitos de informação instituídos	F	M	M	M6. Manter e aplicar instruções / procedimentos contratação pública para as fases do concurso/consulta e seus possíveis incidentes	Elaboração de manual de procedimentos, com o intuito de ordenar a elaboração e tramitação de processos de contratação, com prazos devidamente monitorizados e controlados	Ainda não elaborado		
	R6. Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto	PF	M	R	M7. Continuar a adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por ajuste direto em situações pontuais que sejam incompatíveis com os prazos estipulados para os concursos públicos, cumprindo as regras e formalidades legalmente estipuladas	Redução da elaboração de procedimentos de contratação com recurso a ajuste direto, favorecendo a forma de concurso público de acordo com o CCP e as boas leis da concorrência	jan/19	Maior transparência no processo de contratação, face à usual consulta à concorrência	Redução do número de procedimentos por ajuste direto
	R7. Autorização de despesa através de ajuste direto sem convite a três entidades	F	M	M	M8. Criar e manter uma base de dados que permita registar todas as empresas às quais se adjudica por Ajuste Direto e conhecer qual o montante / volume de obra adjudicada a cada uma	Recurso a aplicação informática na Área de Planeamento e Controlo, que permite a criação de base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, não só em ajuste direto, mas também na forma de consulta prévia	jan/20	Aplicação da base de dados informática, com total conhecimento da situação de cada empresa; Celeridade de processos assente numa tomada de decisão sustentada	Relatórios periódicos de evidência do trabalho realizado
					M9. Nos procedimentos por Ajuste direto, definir o limite (preço base) acima do qual é obrigatório o convite a mais do que uma entidade.	Definido por legislação vigente	jan/18	Desenvolvimento do procedimento no mais rigoroso cumprimento do CCP; Transparência de procedimentos	Relatórios periódicos de evidência do trabalho realizado

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas. (cont.)	R8. Falta de definição rigorosa e objetiva de fatores que densificam os critérios de adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa em procedimentos de contratação pública	F	M	M	M10. Continuar a garantir a uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação	Definição rigorosa dos fatores que suportam o critério de adjudicação	jan/18	Densificação dos fatores conduz inevitavelmente a uma avaliação mais criteriosa da proposta vencedora	Avaliação de propostas de forma sustentada e criteriosa, evitando o recurso a critérios de desempate dúbios
	R9. Dificuldade em avaliar o desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimentos, mas em especial no ajuste direto com recurso a critérios materiais	F	M	M	M11. Criar / manter base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico temporal e financeiro dos empreiteiros	Ainda não elaborada a base de dados			
	R10. Desconhecimento do novo Código da Contratação Pública	PF	B	R	M12. Continuar a promover a formação dos vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução de contratos de obras públicas, visando a uniformização de metodologias e critérios. Permitirá um conhecimento atualizado da legislação vigente aos intervenientes nos processos	Promover ações de formação periódicas para os intervenientes diretamente relacionadas com os procedimentos de elaboração, celebração e execução de contratos na área da contratação pública	jan/18	Proporcionar uma formação constante aos intervenientes nos processos de contratação, conduzindo assim a uma uniformização das diversas etapas do próprio processo; Uniformização de execução nas diversas etapas da elaboração de procedimentos, assentes numa contínua formação dos seus intervenientes	Consulta aos processos elaborados, permitindo um conhecimento transparente dos processos
	R11. Existência de conflitos de interesses	PF	A	M	M13. Obrigação de fazer declarações de interesses privados dos trabalhadores e obter a sua renovação periódica	Utilização de minutas decorrentes da lei vigente, onde seja assumido qualquer conflito de interesses para os diversos procedimentos	jan/18	Evita a possibilidade de participação em fiscalização de obra de elementos com alegado interesse de qualquer natureza	Declaração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta.	R12. Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitada	PF	A	M	M14. Implementar / manter em execução um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem, tendo essa obrigação, não o fizer	Trata-se de ferramenta informática ainda não implementada pela respetiva UO			
	R13. Equipas de fiscalização fixas	F	M	M	M15. Continuar a evitar o recurso a equipas fixas de fiscalização, promovendo a rotatividade dos elementos que compõem as diferentes equipas	Não foi elaborada escala, mas implementou-se sistema de rotatividade dos técnicos	jan/20	Equipas em que os seus elementos mudam periodicamente, com afetação a diferentes zonas do Concelho. Garante uma maior transparência de procedimentos	Informação produzida pelo técnico
	R14. Indemnizações decorrentes de incumprimento de prazos	PF	A	M	M16. Verificação de procedimentos através de <i>checklist</i> , para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil	Ficha ainda não elaborada			
	R15. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	PF	M	R	M17. Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais	Ainda não elaborado			

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Monitorizar a operacionalização dos Instrumentos de Delegação de Competências com as Juntas de Freguesia	R16. Aplicação de materiais e técnicas inadequadas	PF	M	R	M18. Ações de sensibilização sobre materiais e técnicas construtivas	Ações de sensibilização e formação sobre técnicas construtivas e novos materiais	NA	Melhorias visíveis na qualidade de trabalho executado, resultantes de uma boa formação e consequentemente conhecimentos atualizados	Relatórios técnicos elaborados durante as ações de monitorização à execução do contrato
	R17. Ineficiente acompanhamento dos Instrumentos de Delegação de competências, com acompanhamento presencial das intervenções realizadas no território	F	M	M	M19. Implementação de ferramentas de gestão e acompanhamento dos contratos e apuramento do grau de cumprimento do acordo	Em fase de implementação da ferramenta Medidata, pela respetiva UO			
A5. Acompanhar e monitorizar as intervenções dos diversos operadores no solo e subsolo do espaço público	R18. Intervenções realizadas pelos operadores de subsolo com qualidade inadequada (por insuficiência de meios para o controlo das intervenções)	MF	M	E	M20. Implementação do Regulamento dos Operadores de Subsolo, em vigor	Aplicação do regulamento vigente sobre operação em subsolo e espaço público	jan/16	Redução nos danos identificados em infraestruturas existentes, resultado também de um conhecimento antecipado dos cadastros de infraestruturas	Informações técnicas de acompanhamento a cada operação

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

11.5 Unidade de Intervenção do Espaço Público (UIEP)

Responsável: Maria Jorge

Missão: Garantir a conceção de estudos e projetos integrados para intervenções de qualificação do espaço público.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Conceção de estudos e projetos integrados para intervenções de qualificação do espaço público e da rede viária a uma escala local.	R1. Ausência de imparcialidade	F	M	M	M1. Prescrição de materiais para projeto efetuada pela descrição das características técnicas	Está definida a regra da necessidade de recurso às características técnicas para a descrição dos materiais	01/01/2020	Os projetos foram elaborados com essa orientação	Constante nos projetos
	R2. Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	PF	A	M	M2. Validação através de <i>checklist</i> dos elementos de projeto obrigatórios	Encontra-se implementada a regra de consulta da <i>checklist</i>	01/01/2020	Os projetos foram elaborados com essa orientação	Não houve falhas
A2. Elaboração de informações, pareceres e/ou propostas no âmbito da área funcional	R3. Ausência de imparcialidade	PF	A	M	M3. Garantir a rotatividade dos técnicos	A unidade tem apenas dois técnicos e os trabalhos são divididos por ambos	01/01/2020	os trabalhos são distribuídos em função da disponibilidade	Procedimento com definição de regras de afetação de trabalho

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

12. Departamento de Educação (DE)

Responsável: Nuno Miguel de Oliveira Galhardo

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da Educação

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento.	R1. Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao Departamento.	PF	B	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.	Análise de relatórios de atividade, realização de reuniões semanais de equipa,	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Relatórios de gestão anual, Informações periódicas Assembleia Municipal, Registos e convocatórias de reuniões semanais
A2. Direção das Divisões.	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP	Análise de relatórios de atividade	2020	Cumprimento parcial dos objetivos definidos	Relatórios de gestão anual, Informações periódicas Assembleia Municipal
A3. Assegurar a dinamização da Academia dos Saberes	R3. Não aplicação ou aplicação indevida de procedimentos de admissão dos alunos e professores voluntários	PF	B	R	M3. Aplicação das normas estabelecidas no Regulamento Interno em vigor no processo de admissão das matrículas	Sessões de apresentação do Regulamento à Equipa	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Regulamento Interno das A.S.
	R4. Continuidade do projeto Academia dos Saberes	PF	B	R	M4. Sensibilização dos vários serviços, para a dispensa de professores voluntários para assegurar a lecionação das disciplinas/módulos	Novas estratégias de divulgação junto dos serviços da CML e entidades externas	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Divulgação na AICI, mailing para entidades externas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Assegurar a dinamização da Academia dos Saberes. (cont)	R5. Incumprimento do dever de sigilo no tratamento dos dados pessoais dos alunos e professores	PF	B	R	M5. Garantir o tratamento sigiloso de informação específica, através de base dados interna criada para esse efeito, com acesso limitado a um grupo reduzido de trabalhadores	Base de dados com acesso restrito	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Base de dados
		PF	B	R	M6. Incluir no formulário de matrícula o pedido de consentimento para autorização do tratamento de dados pessoais âmbito da atividade da Academia dos Saberes (renovado anualmente)	Pedido de preenchimento em impresso arquivado no serviço	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Impresso declaração arquivada com autorização do utente para a recolha de imagens
	R6. Recolha indevida de imagens no âmbito das atividades da Academia dos Saberes	PF	B	R	M7. Incluir no formulário de matrícula o pedido de consentimento para autorização de recolha e uso de imagem no âmbito da atividade da Academia dos Saberes (renovado anualmente)	Pedido de preenchimento em impresso arquivado no serviço	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Impresso declaração arquivada com autorização do utente para a recolha de imagens
A4. Promover o planeamento dos Polos da Academia dos Saberes	R3. Elaborar planeamento desajustado das necessidades identificadas	PF	B	R	M8. Reunir e tratar a informação técnica referente à evolução do n.º de utentes	Realização de informações e /ou requisições	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Informações e RQI
A5. Identificar as necessidades de conservação e manutenção nas instalações dos Polos da Academia dos Saberes	R4. Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições das instalações	PF	B	R	M9. Planear e realizar vistoria às instalações de forma periódica	Realização de relatórios de visita	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Informações e relatórios

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A6. Gestão de Faturação	R5. Existência de irregularidades na faturação aos alunos	PF	M	R	M10. Verificação dos recebimentos emitidos, por serviço ou pessoa diferente do emitente	Análise dos recibos registados em base de dados	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Base de dados
	R6. Recebimentos Indevidos	PF	B	R	M11. Identificação prévia do aluno e o valor a liquidar, através de cruzamento de informação com o registo da base de dados	Registo na base de dados e respetiva análise	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Base de dados
	R7. Apropriação de valores em numerário, sem emissão do respetivo recibo	PF	M	R	M12. Disponibilização do recibo ao aluno após cobrança e confirmação dos duplicados por serviço ou pessoa diferente do emitente	Registo e arquivo dos recibos numerados emitidos	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Recibos emitidos
A7. Assegurar a gestão da Academia dos Saberes (meios, aquisição de serviços e recursos materiais necessários ao seu bom funcionamento)	R8. Insuficiência ou existência desconforme de mobiliário e/ou informático ou de apoio	PF	B	R	M13. Proceder/atualizar levantamentos com regularidade	Realização de informações e /ou requisições	2020	Cumprimento dos objetivos definidos	Informações e RQI
	R9. Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	PF	B	R	M14. Manter atualizada a informação sobre pedidos de aquisição de bens e serviços (fornecedores, custos, prazos de entrega)	Atualização permanente do mapa de controlo.	2011	Melhorou o acompanhamento sobre os processos	Ficheiro/mapa de controlo
		PF	B	R	M15. Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens/serviços adquiridos	Acompanhamento dos processos em curso.	Anterior 2010	Realizada verificação física dos bens adquiridos.	Procedimentos concluídos sem reclamações graves pelos destinatários. Reclamações apresentadas junto dos fornecedores.
		PF	B	R	M16. Acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de média/longa duração	Atualização permanente do mapa de controlo. Envio de alertas e insistências ao prestador serviço (sempre que se justificou).	2011	Maior controlo na prestação do serviço e no tempo de resposta; Avaliação do contrato e ponderação de ajustamentos.	Informações produzidas pelos técnicos; Mensagens eletrónicas enviadas/recebidas entre o serviço e a empresa prestadora do serviço.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

12.1. Divisão de Intervenção Socioeducativa (DISE)

Responsável: Dina Ribeiro

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da Educação

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a gestão do apoio para o prosseguimento das Atividades de Enriquecimento Curricular	R1. Não aplicação ou aplicação indevida dos apoios financeiros por parte dos parceiros	F	M	M	M1. Celebração de protocolo, por ano letivo	Celebração de 13 Acordos de colaboração, por ano letivo	06.10.2022	Parceria de 13 AE e 31 parceiros	13 Acordos de Colaboração
					M2. Requerer junto dos parceiros o relatório das atividades desenvolvidas e acompanhamento geral	13 Inquéritos aos AE e 31 inquéritos aos parceiros	30.06.2022	Respostas com dados de avaliação para o Relatório anual	Balanço final ano letivo 2021-22
					M3. Requerer junto dos parceiros a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída	Pedido no final período letivo de comprovativos de despesas	30.06.2022	Comprovativos de despesas dos parceiros rececionados e analisados	Relatório final da Verificação financeira AEC 2021-22
A2. Fomentar a dinamização de Projetos Socioeducativos	R2. Não aplicação ou aplicação indevida dos apoios financeiros ou logísticos por parte dos beneficiários	F	M	M	M4. Aplicar o Regulamento Municipal de Apoio aos Projetos Socioeducativos	Pedido de relatórios de execução dos projetos apoiados	30.08.2022	Análise dos relatórios de avaliação rececionados Condicionamento de futuros apoios	Proposta de apoios submetida a deliberação Reunião de Câmara
A3. Assegurar a dinamização do OTL - Loures Aventura-te	R3. Não aplicação ou aplicação indevida de procedimentos de seleção dos participantes	PF	M	R	M5. Aplicar as normas de participação aprovadas (RC) para a admissão das candidaturas e para a ordenação dos participantes.	Registo por ordem de entrada aplicação Balcão Único	01.06.2022	Admissão dos participantes por ordem de receção de inscrição	Relatório avaliação OTL
	R4. Continuidade do Programa	F	M	M	M6. Sensibilização dos vários serviços, para a cedência de monitores para garantir o acompanhamento necessário.	Divulgação na comunicação para todos os trabalhadores do DRH	28.05.2022	Colaboração de 35 trabalhadores /monitores	Pagamento de trabalho extraordinário

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Gerir a prestação de serviços Adaptação ao Meio Aquático (AMA)	R5. Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	PF	B	R	M7. Manter atualizada a informação sobre pedidos de aquisição de bens e serviços (fornecedores, custos, prazos de entrega)	Base de dados atualizada	30.03.2022	Fornecedores de continuidade	Processo transportadora e GesLoures
					M8. Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens adquiridos	Base de dados de monitorização	21.04.2021	Serviço prestado em quantidade e qualidade	Confirmação e análise da faturação
					M9. Monitorização dos contratos de prestação de serviços de média/longa duração	Base de dados de monitorização com verificação recorrente	06.10.2021	Serviço prestado em quantidade e qualidade	Confirmação e análise da faturação

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

12.2 Divisão de Intervenção e Planeamento Educativo (DIPE)

Responsável: William Cardoso

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da Educação

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Promover o planeamento da rede escolar	R1. Elaborar planeamento desajustado das necessidades da rede educativa	PF	B	R	M1. Reunir e tratar a informação técnica da área da educação e gestão da rede escolar e do pessoal não docente	Sempre que se verificou a existência de informação técnica na área da educação ou outras pertinentes para ao serviço, foi feita a divulgação pelos colaboradores; Atualização de informação estatísticas sobre a demografia escolar; Permanente atualização do "mapa de pessoal não docente" sob competência municipal	Anterior 2010	Planeamento ajustado	Divulgação de legislação e informação diversa; Aplicação de Inquérito e informatização em base de dados; Ficheiros diversos de acompanhamento sobre Pessoal Não Docente (vários Gesdoc sobre aposentações, mobilidades, licenças, etc.);
A2. Identificar as necessidades de conservação e manutenção nos equipamentos escolares	R2. Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições do parque escolar	F	M	M	M2. Planear e efetuar visitas de periodicidade regular às instalações das unidades educativas do Município	Realização de visitas periódicas às unidades educativas Nota - Abril 2014 - Constituição de Técnicas de Agrupamento de Escolas (Despacho 82/2014 da Sr.ª V.MEC E/54445)	Anterior 2010	Melhor acompanhamento por parte do serviço às condições de funcionamento do parque escolar; Rápido encaminhamento dos assuntos/anomalias para resolução junto do(s) serviço(s) competente(s);	Informações e mails produzidas pelos técnicos.
					M3. Elaborar propostas de intervenção, para encaminhamento ao serviço competente e/ou realização de trabalhos	Realizadas diversas propostas e encaminhamento do problemas da responsabilidade de outros serviços/entidades Nota - Abril 2021 - Decreto-Lei n.º 21/2019 - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da Educação.	Anterior 2010	Intervenções realizadas com mais valia para o funcionamento das unidades educativas	Informações produzidas pelos técnicos para serviços competentes; Intervenções realizadas pelo serviço mediante propostas do técnicos.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Assegurar a gestão da rede escolar (edifícios e recursos materiais e humanos necessários ao seu bom funcionamento)	R3. Insuficiência ou existência desconforme de mobiliário, material didático, informático, hoteleiro ou de apoio	F	M	M	M4. Proceder/atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamento	Realização de visitas periódicas às unidades educativas.	Anterior 2010	Conhecimento das necessidades	Informações produzidas pelos técnicos
					M5. Efetuar uma caracterização adequada e objetiva por forma a manter os referenciais técnicos nos programas de concurso de aquisição	Recolha prévia de informações e aconselhamento dos serviços; Informações elaboradas com características técnicas; Atualização de características dos materiais nas propostas apresentadas.	Anterior 2010	Aquisição de equipamento adequado às necessidades	Informações produzidas pelos técnicos; Procedimentos concluídos sem reclamações graves pelos destinatários.
					M6. Elaborar propostas para processos de aquisição	Elaboradas propostas de aquisição de equipamentos diversos.	Anterior 2010	Resposta efetiva às necessidades; Melhoria dos equipamentos e materiais disponíveis no parque escolar	Informações produzidas pelos técnicos; Procedimentos concluídos sem reclamações graves pelos destinatários.
	R4. Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de subsídios a entidades (apoio para material, equipamentos ou despesas de funcionamento).	PF	B	R	M7. Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídio, com recurso a diplomas legais ou regulamentos, ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício	Adoção de critérios/justificação para atribuição de benefícios (subsídios).	Anterior 2010	Clareza nos motivos de atribuição de benefícios (subsídios).	Propostas dos técnicos
	R5. Não aplicação ou aplicação indevida de subsídio por parte dos Parceiros	PF	B	R	M8. Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída	Solicitação dos comprovativos da despesa e/ou aplicação da verba	2010	Controlo na aplicação do benefício (subsídio)	Informações elaboradas pelos técnicos com demonstração de aplicação

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Assegurar a gestão da rede escolar (edifícios e recursos materiais e humanos necessários ao seu bom funcionamento)	R6. Distribuição desadequada ou insuficiente do pessoal não docente	F	B	R	M9. Exercer uma gestão de proximidade em estreita articulação com os Agrupamentos de Escola	Realização de reuniões e contactos para articulação.	Anterior 2010	Gestão adequada dos recursos humanos	Contactos realizados; Mobilidades internas e admissões concretizadas;
					M10. Apresentar critérios objetivos para fundamentar decisões de afetação do pessoal não docente	Adoção de justificação para as mobilidades internas; Aplicação da legislação sobre PND. Nota - Abril 2021 - Decreto-Lei n.º 21/2019 - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da Educação.	Anterior 2010	Gestão adequada dos recursos humanos	Informações e propostas dos técnicos
	R7. Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	PF	B	R	M11. Manter atualizada a informação sobre pedidos de aquisição de bens e serviços (fornecedores, custos, prazos de entrega)	Atualização permanente do mapa de controlo.	2011	Melhorou o acompanhamento sobre os processos	Ficheiro/mapa de controlo
					M12. Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens adquiridos	Acompanhamento dos processos em curso.	Anterior 2010	Realizada verificação física dos bens adquiridos.	Procedimentos concluídos sem reclamações graves pelos destinatários. Reclamações apresentadas junto dos fornecedores.
					M13. Monitorização dos contratos de prestação de serviços de média/longa duração	Atualização permanente do mapa de controlo. Envio de alertas e insistências ao prestador serviço (sempre que se justificou).	2011	Maior controlo na prestação do serviço e no tempo de resposta; Avaliação do contrato e ponderação de ajustamentos.	Informações produzidas pelos técnicos; Mensagens eletrónicas enviadas/recebidas entre o serviço e a empresa prestadora do serviço.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Assegurar os procedimentos para a realização de empreitadas de obras públicas e respetiva fiscalização	R8. Incumprimento das obrigações estabelecida no CCP	PF	B	R	M14. Utilização da base VORTAL e demais aplicações informáticas existentes para este fim. M15. Manter atualizada a informação sobre as empreitadas lançadas (controlo prazos procedimento CCP, empresa adjudicada, contrato, valores adjudicado, controlo prazos de execução, etc)	Por opção da Administração, deixou de ter a seu cargo obras de intervenção nas escolas, passando essa competência a pertencer exclusivamente ao DOM, pelo que a atividade não foi executada em 2022.			
	R9. Favorecimento decorrente da ausência de imparcialidade	F	M	M	M16. Seleção diferenciada do técnico responsável pelas peças do procedimento e integração do júri em relação ao técnico responsável pela fiscalização da empreitada M17. Seleção das entidades a convidar na consulta prévia, tendo por base os dados das empresas previamente validados				
	R10. Receções tácitas (definitivas e provisórias)	F	A	E	M18. Manter um sistema de alerta/controlo da fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas				
	R11. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	F	A	E	M19. Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais (PAM)				

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

12.3 Divisão de Ação Social Escolar (DASE)

Responsável: Chefe de Divisão: Pedro Fonseca

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da Educação.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gerir o Serviço de Apoio à Família (SAF)	R1. Incumprimento de obrigações do caderno de encargos referente ao fornecimento de refeições e lanches a alunos, refeições a adultos, refeições de piqueniques e Kits descartáveis	F	M	M	M1. Verificar os serviços prestados pela empresa adjudicatária	Visitas técnicas das Técnicas da divisão aos refeitórios escolares, inclusive com a empresa de restauração. Visitas do Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge.	Medida definida desde 2009. A partir de abril de 2014 com a criação das Técnicas de Agrupamento realizaram-se visitas conjuntas em parceria com as técnicas da DASE. A partir de setembro de 2020 as visitas passaram a ter também a participação da técnica de nutrição da divisão.	Acompanhamento, supervisão e vistoria do funcionamento dos refeitórios escolares, por forma a garantir o cumprimento do estipulado no caderno de encargos.	Realização de relatórios das ações de verificação de higiene e segurança alimentar.
					M2. Aplicar medidas corretivas conducentes à regularização imediata das desconformidades	Realização de contactos diários com a empresa responsável pelo fornecimento de refeições escolares, no sentido de garantir a análise e resolução efetiva das ocorrências detetadas.	Medida definida desde 2009. A partir de abril de 2014 com a criação das Técnicas de Agrupamento realizaram-se visitas conjuntas em parceria com as técnicas da DASE. A partir de setembro de 2020 as visitas passaram a ter também a participação da técnica de nutrição da divisão.	Acompanhamento, supervisão e vistoria do funcionamento dos refeitórios escolares, por forma a garantir o cumprimento do estipulado no caderno de encargos.	Realização de relatórios das ações de verificação de higiene e segurança alimentar. Elaboração de informações técnicas mensais com as penalidades propostas, considerando os incumprimentos da empresa contratualizada.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gerir o Serviço de Apoio à Família (SAF). (cont.)	R2. Existência de irregularidades na faturação	F	M	M	M3. Acompanhar com rigor a aplicação das candidaturas. Confirmar a encomenda das refeições, por parte dos agrupamentos de escolas. Maior rigor nos critérios de autorização de atribuição das refeições escolares. Controlo atempado por parte dos agrupamentos de escolas da assiduidade das crianças e alunos.	Maior rigor na verificação das candidaturas inseridas pelos Agrupamentos de Escolas, nas encomendas por escola e nas questões de assiduidade. Elaboração de procedimentos de débitos e créditos, devidamente fundamentados e documentados/confirmados ao abrigo das Normas do SAF, sendo os mesmos alvo de despachos superiores para aplicação de procedimentos.	Medida adotada com novos procedimentos desde setembro 2014 (articulação com as Técnicas de Agrupamento no que respeita aos contactos diários com os agrupamentos) e com as técnicas da DASE afetas aos Agrupamentos, para a manutenção dos dados atualizados.	Maior rigor no acompanhamento, supervisão e vistoria das candidaturas do SAF (em conformidade com as Normas SAF aprovadas em Reunião de Câmara). Mantém-se algumas dificuldades registando-se atrasos e deficiências na introdução dos dados necessários e imprescindíveis por parte dos serviços administrativos dos Agrupamentos de Escolas, originando um maior reforço por parte dos serviços da DASE no controlo e acompanhamento em todo este processo.	Inscrição na Aplicação Informática de cada movimento efetuado nas contas correntes (débitos e créditos), processos internos devidamente fundamentados e autorizados superiormente por subdelegação de competências. Com a aplicação informática (SIGA) e com todos os novos procedimentos a ela inerentes e diferentes da anterior aplicação, foi necessário reforçar e acompanhar os serviços administrativos e coordenações dos Agrupamentos de Escolas e também a própria Divisão, com formações contínuas e contactos muito frequentes com os técnicos da aplicação (externos), no sentido de desbloquear situações diárias, ausência de informação e no sentido da adaptabilidade da base de dados às necessidades e realidade da ASE no concelho de Loures.
	R3. Existência de dívidas por parte das famílias (comparticipações familiares mensais ao SAF)	F	M	M	M4. Estreitar uma relação entre a Autarquia e as famílias e mesmos com os agrupamentos de escola, numa análise social, detetando-se fragilidades existentes, com propostas concretas a definir para minimizar dívidas.	Criação de procedimentos de interligação com as Equipas Multidisciplinares da Autarquia a funcionar nos Agrupamentos, com entidades exteriores de âmbito social e com as próprias famílias, no sentido de uma análise social e acompanhamento de medidas a implementar. Continuidade do processo de recuperação de dívidas do SAF.	Desde o ano letivo 2014/2015 Continuação do processo interno de execuções fiscais em parceria com DGMA e DPFA (meados de 2019).	Envio de ofícios de notificação específicos de dívida, bem como mensalmente a fatura emitida refere no verso a dívida com outra referência multibanco para liquidação.	São realizados relatórios trimestrais de faturação e dívida de SAF.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gerir o Serviço de Apoio à Família (SAF). (Cont.)	R4. Utilização indevida das verbas atribuídas pelo Município para apoio ao SAF	PF	M	R	M5. Exigir o envio por parte dos beneficiários, de comprovativos da aplicação da verba atribuída.	Obrigatoriedade de apresentação de relatório ou documentos comprovativos da utilização do apoio atribuído pela Câmara	Desde o ano letivo 2014/2015	Maior rigor na elaboração de processos e transparência na utilização dos subsídios aprovados em Reunião de Câmara, garantindo a devida aplicabilidade da verba a que se destina.	Validação dos documentos comprovativos da aplicação da verba atribuída pela Autarquia, em documento próprio. Propostas devidamente fundamentadas e autorizados superiormente por subdelegação de competências.
	R5. Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de subsídios a entidades (apoio a materiais, equipamento ou despesas de funcionamento)	PF	M	R	M6. Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais, regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício.	Definição de critérios de atribuição de subsídios	Medida implementada desde o ano letivo 2014/2015 em articulação com as Técnicas de Agrupamento, no cumprimento das NSAF e Protocolos assinados	Acompanhamento do funcionamento dos vários serviços no âmbito do SAF, por forma a garantir o cumprimento do estipulado nos Protocolos de Colaboração	Registos das ocorrências e procura de soluções e realizações de reuniões com os parceiros (Técnicas de agrupamento) do DE em articulação com a DASE.
	R6. Incumprimento de cláusulas do Protocolo de Colaboração SAF com entidades parceiras	PF	B	R	M7. Monitorizar o cumprimento das obrigações dos Parceiros	Visitas técnicas de acompanhamento e monitorização das obrigações dos Parceiros (Técnicas de Agrupamento)	Medida implementada desde o ano letivo 2014/2015 em articulação com as Técnicas de Agrupamento	Acompanhamento do funcionamento dos vários serviços no âmbito do SAF, por forma a garantir o cumprimento do estipulado nos Protocolos de Colaboração	Registos das visitas, ocorrências e soluções e registo de reuniões com os parceiros (Técnicas de agrupamento) do DE em articulação com a DASE.
A2. Gerir os Transportes Escolares	R7. Incumprimento de obrigações do caderno de encargos referente ao serviço de transportes escolares em circuito especiais	PF	M	R	M8. Verificar os serviços prestados pela empresa adjudicatária	Receção de relatórios mensais dos equipamentos escolares com alunos que usufruem deste tipo de serviço	Reforço do ponto de vista da sua operacionalização a partir do ano letivo 2014/2015	Maior rigor na instrução de processos e transparência na utilização deste tipo de apoio em transporte escolar via circuito especial.	Relatórios dos Agrupamentos escolares. Mapas mensais enviados pelos serviços aos agrupamentos escolares/escola não agrupada, que são assinados e validados pelos utentes/beneficiários do apoio e remetidos novamente aos serviços da DASE.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Gerir os Transportes Escolares. (cont.)	R9. Utilização inadequada dos apoios atribuídos pelo Município aos alunos, por parte dos agrupamentos de escolas e demais escolas parceiras no âmbito dos carregamentos de passe escolar.	PF	B	R	M10. Reforçar os mecanismos de controlo da utilização dos apoios pelos agrupamentos, através de comprovação documental.	Obrigatoriedade de apresentação do documento comprovativo da utilização do apoio atribuído pela Câmara e confrontação destes documentos com os mapas emitidos pelas empresas transportadoras.	Reforço do ponto de vista da sua operacionalização a partir do ano letivo 2014/2015	Reforço do acompanhamento e supervisão do funcionamento dos transportes escolares por forma a garantir a qualidade e eficácia do serviço prestado.	Mapas mensais enviados pelos serviços e emitidos pela aplicação Informática com identificação dos alunos com direito a Circuito Especial, mapas mensais emitidos pelos Agrupamentos Escolares e Faturação emitida pela Empresa Transportadora com identificação dos circuitos e número de alunos transportados.
	R10. Utilização inadequada dos apoios atribuídos pelo Município aos alunos em circuitos especiais por parte dos agrupamentos de escolas	PF	B	R		Obrigatoriedade de apresentação de relatório ou documento comprovativo da utilização do apoio atribuído pela Câmara e confrontação destes documentos com os mapas emitidos pelas empresas transportadoras.	Reforço do ponto de vista da sua operacionalização a partir do ano letivo 2014/2015	Reforço do acompanhamento e supervisão do funcionamento dos transportes escolares por forma a garantir a qualidade e eficácia do serviço prestado.	Mapas mensais enviados pelos serviços e emitidos pela aplicação Informática com identificação dos alunos com direito a Circuito Especial, mapas mensais emitidos pelos Agrupamentos Escolares e Faturação emitida pela Empresa Transportadora com identificação dos circuitos e número de alunos transportados.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

13. Departamento de Ambiente (DA)

Responsável: Madalena Neves

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do ambiente e dos serviços públicos ambientais e a promoção e valorização de áreas de interesse natural.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento de Ambiente	R1. Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao do Departamento de Ambiente	PF	B	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento de Ambiente	Realização de reuniões semanais com as chefias e com o Vereador e a implementação de sistema de supervisão e monitorização	2016	Cumprimento do plano de atividades e dos prazos dos projetos desenvolvidos	Relatórios elaborados
A2. Direção das divisões: DSPA, DZVF e DESA	R2. Não cumprimentos dos objetivos anuais do departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADP	Reunião mensal com as chefias; ponderado os resultados mensais do PPI, e implementação de sistema de supervisão e monitorização	2017	Melhoria na percentagem de cumprimento dos objetivos	Relatórios elaborados

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

13.1. Divisão de Serviços Públicos Ambientais (DSPA)

Responsável: Rui Máximo

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do ambiente e dos serviços públicos ambientais e a promoção e valorização de áreas de interesse natural.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a limpeza das vias e outros espaços públicos sob gestão Municipal	R1. Falta de limpeza ou limpeza inadequada das vias e outros espaços públicos sob gestão municipal	PF	B	R	M1. Limpezas de vias que se mantiveram sob responsabilidade da DSPA	Planeamento mensal das necessidades de meios.	2016	Afetação de meios de acordo com as necessidades / Otimização dos serviços prestados.	Avaliação no local e relatórios trimestrais.
A2. Apoio Técnico às JF na área de limpeza pública no âmbito do Acordo de Execução, com articulação direta com GIL.	R2. Ausência de imparcialidade	F	M	M	M2. Monitorização do Acordo de Execução	Articulação com as Juntas e União de freguesia feita pelo GIL (EMDL)	2016	Estreitamento das relações entre município e JF, otimizando a qualidade dos serviços prestados aos municípios, com o interlocutor GIL-Gabinete de Intervenção Local..	Monitorização registada na DSPA ATÉ JULHO DE 2022 (Transferência de competências para os órgãos das freguesias e alteração das atribuições da DSPA resultante da reorganização dos serviços municipais de Loures)
A3. Planeamento e promoção da implementação de novo mobiliário urbano destinado à limpeza dos espaços sob gestão municipal	R3. Planeamento incorreto. Distribuição inadequada do mobiliário urbano .	PF	B	R	M3. Promover um controlo interno através do planeamento da sua localização	*Articular com as U.O. para a necessidade de requisitar atempadamente o equipamento *Verificação prévia nos locais *Adequar as quantidades a previsão do uso do respetivo equipamento	2022	Afetação do equipamento de acordo com as necessidades.	*Cumprimento *Grau de satisfação em relatório de evento/iniciativa
A4. Controlo preventivo de pragas urbanas	R4. Resposta insuficiente no controlo de pragas urbanas.	PF	A	M	M4. Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades e respetivas prioridades.	*Aquisição de serviços externos *Cumprimento do calendário do controlo preventivo de pragas urbanas *Mapeamento e georreferenciação das zonas interveniendadas *Uniformização dos pedidos na Plataforma "Mais Perto de Si"	Procedimento consolidado.	Cumprimento do calendário do controlo preventivo de pragas urbanas e respostas às reclamações	*Reuniões regulares com empresas prestadoras de serviços *Controlo e acompanhamento pelo DA/DSPA *Receção de reclamações através da Plataforma "Mais Perto de Si" *Informação aos municípios

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. Atuação em situações de emergência e de risco para a saúde pública.	R5. Ausência de Imparcialidade	PF	M	R	M5. Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de verificação a realizar por entidades externas à DSPA.	Intervenção realizada após pedido oficial da Autoridade de saúde ao abrigo do DL 82/2009 com as alterações introduzidas pelo Dec - Lei nº 135/2013, de 04 de outubro, com acompanhamento presencial por esta entidade.	Procedimento consolidado	Resposta técnica e operacional aos pedidos da Autoridade de Saúde	*Registo documental (Webdoc) dos pedidos de intervenção da Autoridade de Saúde *Acompanhamento presencial da Autoridade de Saúde durante as intervenções
A6. Saneamento de deposições ilegais de resíduos na via pública	R6. Limpeza insuficiente e/ou deficiente das deposições ilegais de resíduos na via pública	PF	M	R	M6. Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de monitorização / controlo, a realizar por entidades externas à DSPA.	Limpezas sistemáticas. Grupo de trabalho para definição de estratégia intermunicipal para o saneamento de resíduos na via pública.	2016	Aumento da recolha das deposições ilegais de resíduos.	*Reuniões com os SIMAR *Fichas de operações de limpeza preenchidas pela área operacional da DSPA *Guia de acompanhamento de resíduos a operador autorizado *Monitorização regular da via pública
A7. Planejar, limpar e efetuar o desassoreamento de linhas de água sob gestão municipal	R7. Planeamento incorreto. Falta de limpeza ou limpeza inadequada das linhas de água sob gestão municipal	F	M	M	M7. Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de monitorização a realizar pela DSPA. Calendarização da limpeza de linhas de água	*Cumprimento da programação de limpeza de linhas de água, por prioridades de intervenção; *Pedido de reforço de 1 técnico superior *Presença de técnico superior nas operações/intervenções	*2020 - Aplicação de técnicas de engenharia natural *2021 - Estabilização, monitorização, avaliação, manutenção, intervenção integrada, criação de percursos ribeirinhos	Prevenção de cheias com salvaguarda de pessoas, bens e serviços.	*Relatórios *Programação da limpeza; *Ficha de operações de limpeza *Dados das ocorrências das intempéries de 07 e 12-12-2022
A8. Limpeza de terrenos municipais	R8. Planeamento incorreto das necessidades e/ou prioridades de limpeza.	PF	B	R	M8. Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de monitorização e controlo a realizar pela DSPA. Calendarização da limpeza de terrenos municipais, incluindo a delegação nas Uniãos de Freguesia/Juntas de Freguesia ao abrigo do contrato interadministrativo	Cumprimento da limpeza de terrenos municipais	Procedimento consolidado	Diminuição da proliferação de pragas urbanas e risco de incêndio	Relatórios e informações atualizadas. Processo dinâmico, constante atualização

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A9. Gestão de Cemitérios e do Crematório Municipal	R9. Ausência de imparcialidade em virtude da atribuição de gratificações	MF	A	E	M9. Promover e incrementar aplicação de procedimentos objetivos de controlo interno eficientes e eficazes	*Criação de sistema informático para a gestão do cemitério de Loures; *Todos os requerimentos de inumação e cremação são registados em Webdoc em base de dados e com maior rigor nos procedimentos analisados, de acordo com o Regulamento dos Cemitérios e Crematório e da legislação em vigor (DL 411/98 na sua atual redação).	Abril 2021	*Redução de falhas e de processos incorretamente instruídos *Correção de falhas processuais encontradas em registos anteriores	Diminuição de reclamações; Melhoria da satisfação dos utentes
					M10. Sensibilização e formação dos trabalhadores	Realização de ações de formação internas	Abril 2021	Trabalhadores mais valorizados	Redução de riscos na execução das tarefas
					M11. Uniformização dos procedimentos	Reuniões regulares com os trabalhadores.	Abril 2021	*Métodos de trabalho mais eficazes e claros para todos os elementos da equipa *Redução de erros	*Tarefas executadas com rigor *Maior independência e confiança na execução das mesmas
					M12. Alteração ao Regulamento dos cemitérios	Revisão do Regulamento	Em elaboração		
A10. Elaboração de procedimentos de empreitadas: cemitérios e crematório municipais	R10. Existência de falhas técnicas no processo prévio ao lançamento do procedimento	PF	M	R	M13. Definição clara do procedimento/Rigor na análise técnica, efetuada com base nos critérios definidos em caderno de encargos	Cumprimento das orientações definidas	2016	Maior eficácia	Cumprimento dos pressupostos conforme caderno de encargos ou especificações técnicas referentes aos procedimentos ATÉ 26 DE SETEMBRO DE 2022 (alteração das atribuições da DSPA resultante da reorganização dos serviços municipais de Loures)
	R11. Ausência de imparcialidade	PF	M	R	M14. Supervisão do cumprimento da legislação para a contratação pública/Revisão do procedimento de empreitada				
	R12. Favorecimento de terceiros	PF	M	R	M15. Implementação de rotatividade na formação do júri dos procedimentos.				

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A11. Vigilância Ambiental	R13. Ausência de imparcialidade no tratamento dos processos	PF	M	R	M16. Implementação de um sistema de controlo de reclamações ambientais	Implementação de um sistema de controlo	Procedimento consolidado	Acompanhamento mais eficiente e eficaz dos processos. Aguarda-se protocolo com a AT e INR para notificação dos proprietários dos terrenos	Diminuição de notificações enviadas pelo município
					M17. Mapeamento e Georreferenciação de todas as reclamações e processos pendentes (histórico das reclamações recebidas)	*Adoção de mapeamento e georreferenciação de reclamações *Intensificação da vigilância e sensibilização, através de ofício		*Acompanhamento mais eficiente e eficaz dos processos *Respostas mais céleres às reclamações efetuadas na Plataforma "Mais Perto de Si" *Aumento da limpeza em terrenos privados *Menor nº de incumprimentos *Significativo aumento do contacto com os notificados	*Informatização dos processos / reclamações *Introdução da Plataforma "Mais Perto de Si"

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

13.2 Divisão de Zonas Verdes e Floresta

Responsável: João Lucas

Missão: Assegurar a gestão, manutenção e conservação, bem como a criação de espaços verdes e parques municipais, e assegurar as competências do Município no âmbito florestal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Efetuar a manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais	R1. Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais	F	M	M	M1. Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidos.	*Acompanhamento da equipa operacional por técnico superior, com realização de reunião semanal de planificação dos trabalhos a executar *Análise de reclamações com propostas de melhoria *Verificação por técnico superior de consumos de água de rega, detetando desvios de modo a atuar sobre anomalias não detetáveis por observação direta *Otimização da eficiência hídrica, através da instalação de um sistema de rega inteligente, no âmbito do projeto “PAB_LivingLab - Vive a descarbonização no Parque Adão Barata” *Monitorização e renovação de contratos de manutenção planeada e não planeada de equipamentos de fitness, espaços de jogo e recreio e circuitos de manutenção	2012 2022	*Manutenção e conservação adequada dos espaços verdes *Redução da média mensal e racionalização de consumos de água de rega nos Parques Municipais *Manutenção adequada e aumento do tempo de vida útil dos equipamentos de fitness, equipamentos dos espaços de jogo e recreio e equipamentos dos circuitos de manutenção	*Redução do número de reclamações sobre manutenção de espaços verdes *Diminuição dos valores de faturação referentes ao pagamento de água de rega nos espaços mencionados *Redução do número de reclamações sobre os equipamentos de fitness, espaços de jogo e recreio e equipamentos dos circuitos de manutenção
					M2. Manutenção de stocks de reposição de consumíveis.	- Vigoram três contratos de manutenção continuada: *Fornecimento de material de rega *Fornecimento de consumíveis e peças para equipamentos motomanuais *Fornecimento continuado de reparação, manutenção e substituição de peças dos equipamentos motomanuais	*Materiais de rega-março 2017 *Consumíveis e peças- julho 2018	*Menor tempo de inoperacionalidade das máquinas *Maior rendimento da equipa de manutenção *Melhor eficiência das regas	*Contrato n.º 295/2022 (peças) *N.E. - 1104/2022 (rega) *Contrato n.º 157/2021 (reparação)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Efetuar a manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais. (cont.)	R1. Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais. (cont.)	F	M	M	M3. Supervisão do trabalho de equipas de manutenção contratadas em prestação de serviços	<u>*Contratos de manutenção de espaços verdes:</u> 19 Escolas Secundárias, EB 2/3 e EB I e Quinta dos Remédios ; Museu Conventinho; Biblioteca Ary dos Santos e Casa do Adro; Urb. Sacavém; Parque Urbano da Encosta de St.º António dos Cavaleiros, Parque Adão Barata, Parque Verde do Alto do Catujal, Parque Urbano do Infantado, Parque Verde de 7 Casas *Alargamento dos contratos a 2 e 3 anos *Contratos de manutenção de equipamentos: limpeza de lagos no PAB e PUSIA; equipamento fitness PUSIA, PAB e PUSAC; espaços de jogo e recreio, do PAB, PUSIA, PUESAC, Quinta dos Remédios e Parque Municipal do Cabeço de Montachique e circuitos de manutenção *Planificação e acompanhamento do trabalho por técnico superior da U.O *Vistorias mensais com elaboração de relatório assinado por ambos os técnicos (municipal e das empresas)	Primeiro contrato iniciou-se em agosto 2017	*Manutenção regular dos espaços mencionados *Melhores condições ambientais *Melhoria das condições de fruição *Redução do tempo inoperacional dos equipamentos.	*Contratos N.º: - 247/2022 (Escolas e QR) - 124/2022 (Instalações Mun.) - 295/2021 - PUESAC - 202/2022 - PAB - 168/2022 - PU Catujal - 198/2022 - PU Infantado - 174/2022 - PV 7 Casas - 315/2022 (Bombagem Lagos e rega) - 128/2020 (equip. Fitness) - 173/2020 (EJR - C. manut) *Relatórios
A2. Coordenar as Equipas Operacionais (sapadores florestais, viveiristas, jardineiros e manutenção de parques)	R2. Ocorrência de acidentes de trabalho com períodos de inatividade por utilização indevida ou uso inadequado de ferramentas / equipamento ou ausência de usos de equipamentos de proteção individual (EPI)	PF	A	M	M4. Difusão de fichas de utilização e manutenção de ferramentas.	*Os trabalhadores ao ingressarem têm formação por parte da DSSOAP nesta temática *Existe Informação exposta nos locais de trabalhos	Desde 2013	Redução de situações de avaria por uso inadequado e de acidentes de trabalho	Relatório Anual de Acidentes de trabalho
					M5. Acompanhamento e supervisão por coordenador técnico.	Todas as equipas operacionais da DGPF têm coordenadores técnicos	Com a formação de cada equipa foi designada coordenação	Monitorização pelo coordenador técnico e Renovação de EPI sempre que verificam desgaste.	Fichas de Levantamento de EPI na DSSOAP

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Coordenar as Equipas Operacionais (sapadores florestais, viveiristas, jardineiros e manutenção de parques). (cont.)	R2. Ocorrência de acidentes de trabalho com períodos de inatividade por utilização indevida ou uso inadequado de ferramentas / equipamento ou ausência de usos de equipamentos de proteção individual (EPI). (cont.)	PF	A	M	M6. Formação específica sobre os equipamentos em uso. Atualização de conhecimentos sobre o uso de EPI	*Formação em Primeiros Socorros por um elemento de cada equipa da DGPf *Os sapadores florestais tiveram formação específica e certificada sobre os equipamentos inerentes às funções. * Atualização e novos módulos em maio e novembro de 2021 e fevereiro 2022 *Os chefes de equipa frequentaram o curso de 1º comandante das operações de socorro (COS). *Dois elementos frequentaram a UFCD 3087 - Escalada a árvores, em abril e maio de 2022. *Formação em "Motosserra e Motorroçadora – Métodos e Técnicas de Trabalho" - 19 elementos de 3 equipas operacionais, em abril e maio 2019 *Os jardineiros tiveram formação em "Instalação e manutenção de sistemas de rega e drenagem"; Fitossanidade Vegetal e Corte de relva e manutenção de equipamento mecânico *Os Operacionais do PMCM receberam formação na utilização Profissional da Motosserra e Motorroçadoras e a Encarregada operacional frequentou a ação de formação "Liderança e trabalho em equipa" em dezembro de 2022 *Foi ministrado aos Jardineiros a formação em "Motosserra e Motorroçadora – Métodos e Técnicas de Trabalho". Ambas aconteceram em dezembro de 2021.	*Nas respetivas datas de ingresso *Em 29 e 30 de abril e 2 e 3 de maio; setembro e novembro 2019 *S. F., em maio e novembro de 2021 e fevereiro, abril e maio de 2022 *Operacionais e jardineiros, em 26 de novembro a 3 de dezembro de 2021 e dezembro de 2022	Redução do número de acidentes de trabalho	Relatório Anual de Acidentes de trabalho

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Gerir os Parques Municipais	R3. Prestação de informação inadequada ou incorreta aos utentes/utilizadores	PF	M	R	M7. Formação	Formação em "atendimento ao público nas portarias"	14 e 15 maio e 21 e 22 de maio de 2021	Ausência de reclamações sobre atendimento ao público	Livro de reclamações
					M8. Elaboração de manuais de procedimentos internos	*Revisão das normas internas de funcionamento do Parque Municipal do Cabeço de Montachique *Atuação na portaria, receção, vigilância, etc...	janeiro de 2017	Menor número de reclamações rececionadas. Rececionados e-mails de agrado pelo acolhimento e informação prestada	*Livro de Reclamações: 4 registos em 2018, 1 deles sobre o atendimento de 1 funcionários *Em 2019 não se verificaram reclamações sobre atendimento *Verificou-se uma reclamação por não ser permitida entrada de cães, assim como em 2021 *Em 2022 verificou-se uma reclamação sobre atendimento e duas sobre a interdição à entrada de cães *E-mails arquivados em pasta do PMCM
	R4. Ausência de imparcialidade na reserva de espaços para a realização de eventos	PF	M	R	M9. Elaboração e difusão de regulamentos normativos de utilização dos espaços verdes municipais e parques sob gestão municipal	*Regulamento dos Parques Municipais em elaboração *Disponibilização de folheto com informações de reserva e regras de utilização do Parque Municipal do Cabeço de Montachique	Desde 2014, com atualizações periódicas sempre que se justifica	*Menor número de reclamações rececionadas. Rececionados e-mails de agrado pelo acolhimento e informação prestada. *Maior número de reservas de mesas no exterior e de pavilhões para eventos em 2019. *Em 2020 e 2021 verificou-se uma diminuição do número de reservas, devido à pandemia de Covid-19. *Em 2022 verificou-se um acréscimo significativo do n.º de reservas, aproximando-se dos valores referente a 2019.	Mapa de reservas 2022 em arquivo digital
					M10. Registo informático de controlo de reservas	*Mapa de reservas único em servidor *Só são aceites reservas de mesas e pavilhões por e-mail ou presencialmente (data de entrada do pedido registadas) *Reservas atendidas por ordem de chegada	desde 2012	Reservas aceites até ao limite de lotação, informação ao requerente em caso de não haver vaga disponibilizando possibilidade de marcação noutra data.	Total ausência de parcialidade

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Gerir os Parques Municipais	R5. Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os Regulamentos Municipais em vigor	PF	A	M	M11. Implementação de sistema de cobrança informatizado	*Implementado método de cobrança de taxas de utilização de domínio municipal no caso das salas reserváveis do PMCM e PUSIA, envolvendo pagamento na tesouraria. *Formação em faturação/Medidata *Faturação atual em programa informático geral	O cálculo de taxas de utilização dos espaços sob gestão da U.O é efetuado desde 2016. (Despacho do Sr. Presidente)	Efetuada formação dos Assistentes Técnicos da U.O sobre o programa de faturação geral, para vigorar quer para as taxas dos equipamentos desportivos, quer pela utilização dos pavilhões e salas e outros pedidos sobre o domínio municipal, como as filmagens	*Formação em dezembro de 2018, para implementar a partir de janeiro de 2019 *Implementado e sem falhas de utilização
					M12. Elaboração de folha diária de arrecadação de receita com validação e conferência mensal por coordenador/supervisor.	*Faturação atual em programa informático geral *Ligação com tesouraria	janeiro de 2012 desde 2019: faturação digital	Controlo de venda de senhas numeradas para equipamentos desportivos/receita obtida	Mapa mensal validado por DGPF e DGF
	R6. Aceitação de ofertas e/ou gratificações no exercício de funções	PF	B	R	M13. Sensibilização e formação dos trabalhadores	Ações de sensibilização internas periódicas	maio, outubro e novembro de 2019	Inexistência de ocorrências	Ausência de reclamações
					M14. Consciencialização das consequências legais decorrentes do incumprimento dos regulamentos normativos e manuais de procedimentos.	Ações de formação e sensibilização pelos coordenadores e chefia	Procedimento consolidado		
A4. Lançar e acompanhar os procedimentos de empreitada para a recuperação e valorização dos Parques Municipais	R7. Existência de falhas técnicas no processo prévio ao lançamento do procedimento	PF	A	M	M15. Análise detalhada do processo, por mais do que um elemento.	Processo conferido por mais do que um elemento	janeiro 2016	Ausência de reclamações pelas empresas com intervenção em procedimento de empreitada	Processos DA/Peças documentais
	R8. Ausência de imparcialidade	PF	A	M	M16. Garantir a rotatividade do júri dos procedimentos.	Rotatividade do júri dos procedimentos			
	R9. Favorecimento de terceiros	PF	A	M	M17. Assegurar a criação de rotinas de monitorização	Criação de rotinas de monitorização			
A5. Gestão do arvoredo urbano existente em domínio público das várias freguesias, em articulação direta com as mesmas, os municípios e com o apoio da EMDL.	R10. Ausência de imparcialidade	F	A	E	M18. Gestão do arvoredo urbano existente nas várias freguesias	Articulação efetuada com as Freguesias, os municípios e com o apoio de GIL (EMDL)	01 de julho de 2022	Estreitamento das relações entre município e Freguesias, otimizando a qualidade dos serviços prestados aos municípios, com o interlocutor do GIL(EMDL)	*Registo documental das ocorrências remetidas à DGPF *Planificação de intervenções *Elaboração de relatório anual

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

13.3. Divisão de Energia e Sustentabilidade Ambiental (DESA)

Responsável: Ana Gaiolas

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas, e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do ambiente e dos serviços públicos ambientais e a promoção e valorização de áreas de interesse natural

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Dinamização dos parques de gestão municipal	R1. Ausência de imparcialidade na reserva de espaços no CEA para a realização de eventos por particulares/Associações sem fins lucrativos	PF	B	R	M1. Análise de todas as propostas de reservas de espaços	Afetação por ordem de data de receção do pedido no email da DESA. Registo Webdoc	Janeiro 2016	Atribuição da sala sem favorecimento de terceiros	Webdoc: Registo de entrada e saída na confirmação de reserva de espaços
	R2. Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita proveniente da cedência de sala do CEA em desconformidade com os Regulamentos em vigor.	PF	B	R	M2. Adoção de sistema de cobrança informatizado com o DPFL	No ano de 2022 não houve cedência de sala.	No ano de 2022 não houve cedência de sala.	No ano de 2021 não houve cedência de sala.	Webdoc: Registo de entrada e saída na confirmação de reserva de espaços
	R3. Ausência de imparcialidade na reserva de espaços dos parques de gestão municipal para a realização de eventos organizados pelo DA ou outras unidades orgânicas, particulares e associações sem fins lucrativos	PF	B	R	M3. Análise de todas as propostas de reservas de espaços	Afetação por ordem de data de receção do pedido no email da USA. Registo Gesdoc	Janeiro 2016	Cedência dos espaço verdes sem favorecimento de unidades orgânicas	Webdoc: Registo de entrada e saída na confirmação de reserva de espaços

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Ações de educação e sensibilização Ambiental	R4. Ausência de imparcialidade na inscrição das escolas nas atividades	PF	B	R	M4. Plataforma de inscrições online disponível em http://app.cm-loures.pt/ WebCEA/AGENDA.aspx? ReturnUrl=% 2fwebcea% 2f	Mensalmente são lançadas as atividades disponíveis com inscrição autónoma por parte das escolas	out/18	As escolas têm direito às mesmas atividades e todas usufruem do transporte disponível aberto em plataforma online no site municipal disponível a toda a comunidade educativa.	Relatórios obtidos pela plataforma
	R5. Ausência do dever de informação sobre a forma como são tratados os dados recolhidos na plataforma Web.	PF	B	R	M5. Existência de política de privacidade para a aplicação web do Centro de Educação Ambiental	Política de privacidade informada no registo da aplicação web do Centro de Educação Ambiental.	out/18	Os dados registados são tratados exclusivamente no âmbito do agendamento e gestão das atividades de educação ambiental.	Registo na Plataforma
	R6. Tratamento ilícito de dados pessoais no consentimento para recolha e utilização de fotografias de visitantes.	PF	B	R	M6. Consentimento do uso de imagem entregue pelas escolas ao município, que previamente solicitou aos Encarregados de Educação, sendo esta responsabilidade das mesmas.	Formalização do consentimento do uso de imagem pelas escolas ao município	jan/16	Utilização de imagens pelo município em conformidade legal.	Declarações de consentimento
A3. Emissão de Pareceres e Acompanhamento de processos/estudos de cariz ambiental no âmbito das competências da USA	R7. Ausência de imparcialidade	PF	M	R	M7. Criação de procedimentos bem definidos.	Criação do PARRA (Procedimento de atuação nas reclamações de ruído ambiente). Emissão de parecer em cumprimento da legislação em vigor. Prestação do serviço em articulação com a empresa acreditada	Janeiro 2016	Melhoria na articulação entre serviços na análise de processos. Uniformização do procedimento	PARRA e registos de webdoc com análise técnica
	R8. Ausência do dever de informação sobre procedimento de medições acústicas	PF	B	R	M8. Criação de formulário informativo do procedimento de medição acústicas	Criação de folheto informativo sobre o procedimento de ruído e disponibilização na página do município e correspondência com os reclamantes	2020	Melhoria na prestação de informação sobre o procedimento	Webdoc: Registos de saída. Página web do Município: https:// www.cm-loures. pt/Area Conteudo. aspx? DisplayId= 1275 ; https://www.cm-loures. pt/media /pdf/ PDF202104 29115301039. pdf

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Celebração de protocolos de colaboração /parcerias/ contratos com entidades externas	R9. Ausência de imparcialidade	PF	B	R	M9. Criação de procedimentos bem definidos. Rigor na análise técnica das propostas apresentadas pelas entidades externas	Criação de modelo uniforme para avaliação de custos/ benéficos para o Município resultantes da celebração do protocolo	Janeiro 2016	Formalização de protocolo de colaboração vantajoso para o Município	Peças documentais/ Deliberação em reunião de Câmara/ Celebração do protocolo
	R10. Tratamento ilícito de dados pessoais no contrato existente com a Dbwave.I - Acoustic Engineering, S. A.	PF	B	R	M10. Inclusão em caderno de encargos de cláusulas/anexos ou acordo de proteção de dados, e dever de sigilo.	Inclusão de cláusula em caderno de encargos de cláusulas/anexos de acordo de proteção de dados e dever de sigilo.	abr/19	Formalização do dever de sigilo	Peças do procedimento de aquisição do serviço, caderno de encargos
A5. Promoção da eficiência energética e gestão de indicadores ambientais	R11. Favorecimento de terceiros na análise técnica de propostas de adjudicação processos de prestações de serviço/aquisições	PF	M	R	M11. Criação de procedimentos bem definidos.	Análise técnica com base nos critérios definidos em cadernos de encargos.	2016	Escolha de propostas mais vantajosas para o município	Informação Técnica

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

14. Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH)

Responsável: Lúcia Santos

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios da ação social, saúde e habitação.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gerir e controlar a execução dos contratos de prestação de serviços.	R1. Gestão e controlo inadequados por inexistência de uma rigorosa avaliação dos custos associados a contratos.	PF	A	M	M1. Controlo de custos, através da informatização e atualização de registos em suporte informático.	Utilização das aplicações informáticas WEBDOC, Medidata e Excel.	jan/12	Inexistência de erros detetados.	Documentos referentes a contratos registados e relacionados em WEBDOC e todos os custos registados em BD em Excel.
A2. Realizar iniciativas e atividades dirigidas aos munícipes.	R2. Planeamento inadequado por inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades e respetivas prioridades.	F	M	M	M2. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Elaboração e aprovação dos planos de atividades com base nos dados recolhidos no ano transato.	jan/12	Redução de custos e cumprimento de prazos.	Planeamento das Atividades desenvolvidas em 2022.
					M3. Elaboração de relatórios de atividades e registo de toda a informação em WEBDOC.	Elaboração de relatórios para cada iniciativa e relatórios bimestrais para cada Divisão do DCSH com registo em WEBDOC.	jan/12	Redução de custos e cumprimento de prazos.	Relatórios de atividades de 2022.
A3. Gerir o património habitacional municipal.	R3. Gestão inadequada devido a inexistência de planeamento das necessidades de aquisições	PF	A	M	M4. Elaboração de BD com informação relevante sobre intervenções/aquisições anteriores.	—	—	—	—

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Gerir o património habitacional municipal. (cont.)	R3. Gestão inadequada devido a inexistência de planeamento das necessidades de aquisições. (cont.)	PF	A	M	M5. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.	–	–	–	–
					M6. Instituição de checklist de verificação do cumprimento do quadro legal a observar nos procedimentos para adjudicação de bens ou serviços.	–	–	–	–
A4. Análise jurídica de processos.	R4. Atribuição de benefícios indevidos resultante da instrução inadequada de processos.	PF	A	M	M7. Definição de procedimentos de acordo com o Código Deontológico dos Advogados e com o Código do Procedimento Disciplinar.	–	–	–	–

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

14.1. Divisão de Habitação (DH)

Responsável: Rita Cabaço

Missão: Gestão do Património Habitacional Municipal

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão do património habitacional municipal.	R1. Ausência de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos intervenientes.	PF	A	M	M1. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.	Implementação de rotatividade na formação das equipas de trabalho com o cumprimento de todas as recomendações aplicáveis.	início 2012	Ausência de registos de falta de imparcialidade.	Ações implementadas nas equipas de gestão
	R2. Morosidade de decisão.	PF	A	M	M2. Disponibilização, através das tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de acesso aos documentos administrativos.	Disponibilização de informação detalhada e completa para que a decisão seja breve.	início 2012	Redução dos prazos de decisão.	Documentos tratados em Webdoc e inseridos nos respetivos processos
	R3. Atribuição de benefício indevido resultante de cálculo incorreto da renda apoiada.	PF	A	M	M3. Cálculo de renda de acordo com os documentos apresentados pelo arrendatário e legislação aplicável.	Cálculo de renda com utilização das aplicações informáticas Medidata e Excel.	início 2012	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento.	Folha de cálculo inserida em cada um dos processos
	R4. Atribuição de benefício indevido resultante da prestação de falsas declarações por parte do beneficiário de renda apoiada.	PF	A	M	M4. Despistar, periodicamente, junto da Segurança Social e dos Serviços de Finanças, informação relativa a eventual existência de património ou outros benefícios dos titulares de renda apoiada.	Despiste através de ofício remetido às respetivas entidades.	início 2012	Ofício sempre com resposta.	Pedidos de informação/dados às entidades externas e inseridos nos respetivos processos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão do património habitacional municipal. (cont.)	R5. Incumprimento do contrato de arrendamento por parte do beneficiário.	F	M	M	M5. Aplicação das sanções previstas na lei, em caso de deteção de incumprimento.	Envio para contencioso de processos sociais relativos a todas as situações de incumprimento detetadas.	início 2012	Diminuição de situações de incumprimento.	Situações em contencioso a serem conduzidas pelo DCSH/SAT/AJ
	R6. Inexistência de cabimentação prévia das despesas.	PF	B	R	M6. Elaboração de BD com informação relevante sobre intervenções/aquisições.	Quadro de controlo	início 2012	Cumprimento a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Lei N.º 8/2012, de 21 de fevereiro).	Documentos de suporte aos Relatórios para AM e Relatório Anual Gestão
					M7. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Medida fase de experimentação	início 2016	Cumprimento da legislação em vigor	Sem dados
					M8. Instituição de <i>checklist</i> de procedimentos a observar nos procedimentos de adjudicação.	Medida que se encontra em estudo	início 2016	Cumprimento da legislação em vigor	Documentos internos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

14.2 Divisão de Intervenção Social (DIS)

Responsável: Rita Cabaço

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da ação social

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Realizar Iniciativas e Programas dirigidos aos munícipes	R1. Favorecimento resultante de utilização indevida de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado e utilização de critérios subjetivos	F	M	M	M1. Criação, aprovação e divulgação de regulamento/quadro normativo, que estabeleça regras de funcionamento e condições de acesso a Programas/Iniciativas	Planeamento de iniciativas e programas dirigidos aos munícipes com cumprimento das disposições e recomendações aplicáveis	janeiro/2012	Ausência de registo de qualquer situação de favorecimento	Relatórios de avaliação das iniciativas
A2. Adquirir bens e serviços para o desenvolvimento de atividades/projetos de carácter social e lúdico-recreativo	R2. Desrespeito pelas regras da contratação pública	PF	A	M	M2. Definição de procedimentos de acordo com o CCP	Aquisição de bens e serviços com cumprimento de toda a legislação aplicável e recomendável	janeiro/2012	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento	Informações e requisições internas para adjudicações inseridas em processos
A3. Gerir os apoios financeiros a entidades para desenvolvimento de atividades e projetos específicos na área social	R3. Não observância das condições de seleção das entidades beneficiárias na atribuição de apoios em conjunto com outros serviços	F	M	M	M3. Criação de registo único para atribuição de apoios a entidades	Atribuição de apoios a entidades através de contratos-programa	janeiro/2012	Contratos-programa aprovados	Contratos-programa e documentação completa inserida nos processos
					M4. Definição de sanções por incumprimento	Atribuição de apoios com cumprimento das disposições e recomendações aplicáveis	janeiro/2012	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento	Contratos-programa e documentação completa inserida nos processos
A4. Organizar atividades de âmbito lúdico-recreativo, com a participação de instituições	R4. Favorecimento na seleção de instituições a apoiar	F	B	R	M5. Clarificação dos critérios de seleção das instituições a apoiar	Participação de todos os utentes das instituições que reúnem os requisitos	janeiro/2012	Ausência de reclamações	Relatórios de avaliação das iniciativas
A5. Atribuir apoios financeiros e logísticos a instituições sociais, incluindo materiais e transportes	R5. Atribuição indevida de apoios por inexistência de documento interno que regule a sua atribuição	F	A	E	M6. Elaboração, aprovação e publicitação de Regulamento Municipal, relativo à concessão de apoios, financeiros ou outros, que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição, acompanhamento e validação.	Publicitação e aplicação do Regulamento Municipal de Apoio às Instituições Sociais - RMAIS	fevereiro/2019	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento	Publicação do RMAIS em Diário da República, II Série, n.º 36, de 20 de fevereiro de 2019, aviso n.º 2818/2019 / Avaliação técnica das candidaturas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

14.3 Divisão de Gestão e Promoção da Saúde (DGPS)

Responsável: Inês Nunes Raposo

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da saúde.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Realizar Iniciativas e Programas e Projetos de Promoção e Educação para a Saúde e Prevenção da Doença dirigidos aos municípios	R1. Favorecimento resultante de utilização indevida de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado e utilização de critérios subjetivos	F	M	M	M1. Criação, aprovação e divulgação de regulamento/quadro normativo, que estabeleça regras de funcionamento e condições de acesso a Programas/Projetos/ Iniciativas	Planeamento de iniciativas e programas dirigidos aos municípios com cumprimento das disposições e recomendações aplicáveis; desenvolver e dinamizar atividades com enfoque na promoção das competências sociais e afetivas, com o intuito de dotar as crianças e jovens das condições necessárias para que tenham uma vida adulta saudável. Dinamizando ações de informação sobre diferentes temáticas. Estas ações foram dinamizadas em escolas desde JI, 1º, 2º, 3º CEB e Secundário. Sensibilizar a população adulta para as problemáticas inerentes às doenças e a importância da sua prevenção.	2022	Ausência de registo de qualquer situação de favorecimento	Relatórios de avaliação dos Projetos; Reuniões; Webdoc
A2. Aquisição de bens e serviços para atividades de promoção e educação para a saúde e prevenção da doença.	R2. Desrespeito pelas regras da contratação pública	PF	A	M	M2. Definição de procedimentos de acordo com o CCP	Aquisição de bens e serviços com cumprimento de toda a legislação aplicável e recomendável; Esta Iniciativa do Município está enquadrada na parceria com a ARSLVT, I.P., para promoção da saúde e prevenção de doenças dos seus municípios, nesta sequência, foi estabelecido um Protocolo de Cooperação, para a instalação e funcionamento de Centros de Vacinação adaptados à Campanha de Vacinação contra a COVID-19;	2022	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento	Informações e requisições internas para adjudicações inseridas em processos; Contratação Pública de Médicos e Enfermeiros; Webdoc-E/86363/2022 Webdoc-E/160793/2022

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Gerir os apoios financeiros a entidades para desenvolvimento de projetos / atividades na área da saúde	R3. Não observância das condições de seleção das entidades beneficiárias na atribuição de apoios em conjunto com outros serviços	F	M	M	M3. Criação de registo único para atribuição de apoios a entidades	Não aplicável	Não se aplicou no ano de 2022	Não aplicável	-
					M4. Definição de sanções por incumprimento	Não aplicável	Não se aplicou no ano de 2022	Não aplicável	-
A4. Organizar atividades no âmbito da promoção da saúde e prevenção da doença com a participação de instituições / entidades do Concelho.	R4. Favorecimento na seleção de instituições / entidades a apoiar	F	B	R	M5. Clarificação dos critérios de seleção das instituições a apoiar	A Iniciativa Festival da Saúde Integrada no Projeto + Saúde em Loures, organização de atividades, rastreios, avaliações, aconselhamento, promoção da atividade física, bem como, a apresentação de respostas no âmbito da saúde e bem-estar de IPSS, Entidades Privadas e/ou sem fins lucrativo.	Maio	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento	Relatórios de avaliação da iniciativa; Reuniões; Webdoc – E/170914/2021
A5. Atribuição de apoios financeiros e logísticos a entidades que promovam ações na área da Saúde.	R5. Atribuição indevida de apoios por inexistência de documento interno que regule a sua atribuição	F	A	E	M6. Elaboração, aprovação e publicitação de Regulamento Municipal, relativo à concessão de apoios, financeiros ou outros, que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição, acompanhamento e validação.	Protocolo elaborado com a Liga Portuguesa contra o Cancro da mama que tem como objetivo dar uma resposta mais atempada através da presença de uma unidade móvel onde são realizados gratuitamente rastreios do cancro da mama em articulação com o ACESLO. A DS tem a responsabilidade logística na deslocação da Unidade móvel e toda a parte logística na descentralização da mesma no concelho de Loures.	2022	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento	Relatórios de execução do serviço prestado; Webdoc-E/75590/2022 Webdoc-E/98225/2022 Webdoc-E/174897/2022 Webdoc-E/173604/2022 Webdoc-E/169748/2022/1 Webdoc-E/169748/2022 Webdoc-E/142861/2022

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

14.4. Unidade de Igualdade e Cidadania (UIC)

Responsável: Andreia Santiago

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios da ação social, saúde e habitação.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Desenvolver atividades de apoio, integração e promoção em matéria de entidades religiosas, de integração social e dos direitos humanos	R1. Ausência de imparcialidade por Inexistência de processo cronologicamente organizado e que identifique os intervenientes	F	M	M	M1. Clarificação das regras de instrução de processos e de seleção de instituições a apoiar	Atividades de apoio realizadas com o cumprimento de todas as disposições e recomendações aplicáveis.	jan/12	Os apoios solicitados à UIC pelas instituições, são formalizados e concedidos de acordo com os critérios regulamentares. Ausência de registos de falta de imparcialidade.	Regulamento municipal de cedência de viaturas municipais.
	R2. Atribuição indevida de apoios por Inexistência de instrumento que estabeleça as condições de atribuição de benefícios públicos, apoios financeiros e/ou outros apoios da CM de Loures	F	M	M	M2. Elaboração, aprovação e publicação de Regulamento Municipal, relativo à concessão de apoios, financeiros ou outros, que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição, acompanhamento e validação de aplicação do benefício público concedido	Aplicação de idênticos critérios a todos os pedidos da mesma tipologia.	jan/12	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento.	Documentos inseridos nos processos de pedidos de apoio.
					M3. Estabelecimento de obrigatoriedade de apresentação, por parte da entidade apoiada, de documentação de habilitação e de relatório discriminado da aplicação do apoio	As entidades têm por obrigação a apresentação dos estatutos e no caso de apoios mais permanentes dos relatórios de atividades.	jan/12	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento.	Arquivo dos estatutos e outra documentação relevante nomeadamente a identificação dos responsáveis pela entidade
A2. Aquisição de bens e serviços no âmbito de candidaturas formalizadas	R3. Incumprimento das disposições legais da contratação pública	PF	A	M	M4. Existência de checklist de verificação de cumprimento do quadro legal	Verificação da conformidade legal do processo	set/22	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento.	Documentos comprovativos da conformidade legal inseridos nos processos
A3. Atendimento ao público no âmbito do Gabinete de Apoio ao Migrante	R4. Favorecimento	F	M	M	M5. Clarificação dos critérios de seleção	Aplicação dos critérios legais e disponibilização de livro de reclamações em todos os espaços abertos ao público.	jan/12	Sem reclamações registadas.	Livro de reclamações.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

14.5 Gabinete do Contrato Local de Segurança (GCLS)

Responsável: Vice-Presidente Sónia Paixão

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios da ação social, saúde e habitação.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Prevenir a pequena criminalidade e delinquência juvenil	R1. Ofensa à integridade física dos técnicos afetos ao CLSL	F	A	E	M1. Fomentar formação profissional periódica aos técnicos do CLSL, nas áreas de segurança pessoal e mediação de conflitos	A atividade do Gabinete do Contrato Local de Segurança está suspensa desde 2021 mantendo-se inativa até data, por motivos relacionados com a ausência de articulação com o MAI - Ministério da Administração Interna, que inviabilizou a manutenção dos projetos / ações que constavam do seu Plano de Atividades. Em contacto com o MAI efetuado em 2022 sobre o assunto, ficou definido o agendamento, para breve, de reunião para análise conjunta dos termos do futuro funcionamento do Contrato Local de Segurança e a sua reativação, no concelho de Loures. Paralelamente estão a ser preparados, pelo MAI, instrumentos de recolha de dados para, em articulação com o Município, se efetuar o Diagnóstico Local de Segurança, do território municipal.			
					M2. Reforço de medidas de segurança				
A2. Prevenir comportamentos antissociais e violência doméstica	R2. Ausência de preparação dos técnicos para lidarem com situações complexas no domínio das problemáticas trabalhadas	F	A	E	M3. Estabelecer/ reforçar articulações interserviços e interinstitucional				
					M4. Fomentar formação na área do socorrismo/ prevenção de acidentes aos técnicos afetos ao CLSL, bem como na área de mediação de conflitos				
A3. Reforçar o sentimento de segurança	R3. Ausência de preparação dos técnicos para responder a situações de emergência/acidentes que venham a ocorrer no decurso das iniciativas	PF	M	R	M5. Estabelecer/ reforçar articulações interserviços e interinstitucional				
					M6. Fomentar formação na área do socorrismo/ prevenção de acidentes aos técnicos afetos ao CLSL, bem como na área de mediação de conflitos				
	R4. Não realização de ações de sensibilização/outras atividades por fatores externos não previstos ou por ausência de condições técnicas/logísticas à sua concretização	PF	M	R	M7. Estabelecer / reforçar articulações interserviços e interinstitucional				

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

15. Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

Responsável: Alfredo Santos

Missão: Garantir o apoio e fomento da conceção de políticas desportivas, culturais e juvenis integradas nas suas diversas vertentes, colaborando na criação e disponibilização das necessárias condições técnicas, financeiras e materiais

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apoiar a definição e execução da política cultural, desportiva e juvenil do Município	R1. Maior onerosidade decorrente de planeamento insuficiente	PF	B	R	M1. Elaboração de documento estratégico de planeamento 2021 - 2024	Definição e divulgação de plano orientador da estratégia municipal 2021 - 2024; Implementação de instrumentos de apoio ao planeamento, gestão e controlo da atividade, nomeadamente de análise de despesa.	2021	Orientação da ação para as metas definidas; Clarificação das linhas orientadoras da estratégia de intervenção do DCDJ; Avaliação de ações promovidas no âmbito da operacionalização dos PIM's; Melhorias ao nível do planeamento, sistematização e fidedignidade da informação	Documento orientador da estratégia municipal; Relatórios da atividades de avaliação de iniciativas e mapas de controlo orçamental
	R2. Maior onerosidade decorrente de insuficiência de estudos adequados ao desenvolvimento de projetos	PF	B	R	M2. Estudos sectoriais a desenvolver no âmbito de atividade das diferentes áreas de atuação do DCDJ e na sequência dos resultados do estudo ao movimento associativo (MA)	Monitorização do impacto dos apoios ao movimento associativo decorrentes da pandemia. Aplicação de fichas de monitorização da atividade de retoma da atividade	2019	Criação de medidas específicas para o Movimento associativo tendo por base o relatório de avaliação de 2021	Relatórios de avaliação e medidas de apoio ao MA ex. apoio financeiro à retoma, apoio através de equipamento proteção individual
						Proposta de Observatório da atividade do Departamento	2022	Proposta apresentada	E/167600/2022
						Fundamentação técnica para a criação de uma Pista de atletismo no concelho de Loures	2022	Proposta em elaboração	Recolha de informação
						Proposta de realização de encontro do MA para discussão/reflexão dos resultados do estudo ao MA	2022	Proposta de encontro com conteúdos a abordar e proposta de oradores	E/ 113839/2022

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apoiar a definição e execução da política cultural, desportiva e juvenil do Município. (cont.)	R2. Maior onerosidade decorrente de insuficiência de estudos adequados ao desenvolvimento de projetos	PF	B	R	M3. Monitorização e Avaliação das atividades nas áreas de atuação do Departamento	Unidade de monitorização da atividade - criação de instrumentos de planeamento e monitorização da atividade do Departamento; Construção de instrumentos de avaliação da satisfação de participantes/público, adaptável às especificidades das iniciativas/áreas de intervenção como o: Impacto da pandemia no trabalho desenvolvido pelo movimento associativo; Avaliação do alargamento do horário das bibliotecas municipais de Loures; Criação de plataforma para de clubes fitness de Loures - Portugal ativo; Tratamento dos dados obtidos através dos inquéritos por questionário	2022	Levantamento da informação dispersa; Identificação de necessidades concretas, organização e tratamento da informação, minimizando-se os erros. Maior eficácia e eficiência de resposta dos serviços; Melhor conhecimento da realidade cultural, recreativa, desportiva concelhia; Avaliação da intervenção; identificação de indicadores para definição de estratégias mais adequadas	Plataforma de gestão documental interna e externa, específica para a atividade e intervenção do DCDJ; Informações internas e relatórios técnicos de avaliação da atividade do Departamento
A2. Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva e recreativa, de interesse municipal	R3. Não observância de procedimentos nos equipamentos da responsabilidade do DCDJ relacionados com manutenção do nível de segurança decorrentes de medidas de autoproteção e de preparação face a situações de emergência	F	M	M	M4. Execução de Planos de segurança e Medidas de autoproteção para os equipamentos geridos pelo DCDJ que não disponham dos mesmos, priorizando os equipamentos com maior número de utentes.	Elaboração dos planos de segurança e medidas de autoproteção para os equipamentos considerados prioritários de gestão municipal;	2019	Planos de segurança e medidas de autoproteção	E/ 157117/2022; E/ 93045/2022; E/703703; E/ 173703
	R4. Não observância dos procedimentos internos referentes à aquisição e à realização de despesa	PF	B	R	M5. Atualização permanente e cumprimento do Manual de Procedimentos por parte de todos os serviços do DCDJ	Atualização do Manual de procedimentos tendo em consideração a macroestrutura e as orientações daí decorrentes	2022	Clarificação de procedimentos	Este documento está disponível em suporte digital para consulta dos trabalhadores do DCDJS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva e recreativa, de interesse municipal. (cont.)	R5. Favorecimento decorrente de utilização de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado	PF	B	R	M6. Atualização e cumprimento do Manual de Procedimentos por parte de todos os serviços do DCDJ, nomeadamente no que concerne à aplicação da Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, em uso.	Reformulação e atualização geral do Manual de Procedimentos	A partir de 2012 em constante atualização	Clarificação de procedimentos	Disponibilização do documento online
					M7. Criação de grelhas padronizadas que permitam uma valorização mais criteriosa e objetiva de apoios ao movimento associativo concelhio	Revisão das grelhas padrão tendo em consideração os contributos dos técnicos que avaliam e propõem a atribuição de apoios ao movimento associativo.	2018	Transparência dos processos; Maior rigor e objetividade na análise de atribuição de apoios ao movimento associativo; Diminuição da probabilidade de erro de cálculo e na análise	24 novos registos municipais no ano 2022; Atualização de base de dados de informação sobre o Departamento, ainda em construção, relatório de avaliação de apoios atribuídos
	R6. Imparcialidade potenciada pela acumulação de funções privadas dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios	PF	B	R	M8. Difusão da obrigatoriedade de possuir autorização, para o exercício de acumulação de funções públicas, conciliadas com as privadas	Utilização de minuta de declaração de compromisso relativa a incompatibilidade, impedimento e escusa e divulgação junto dos serviços	Março de 2015	Clarificação de procedimentos	E/20863/2015
					M9. Divulgação de Código de ética e de conduta – 495 / 2020 aprovado em RC 21.10.2020 pelos técnicos e dirigentes que fazem avaliação de candidaturas a apoios a atribuir a entidades.	Disponibilização do Código de ética e de conduta-495/2020	2022	Clarificação de procedimentos	'Documento disponibilizado online
	R7. Registo municipal incompleto	PF	B	R	M10. Reformulação da Base de Dados (BD) do Movimento Associativo (MA) concelhio e criação de outras ferramentas para atualização regular da informação relativa à atividade das Associações;	Encaminhamento, tratamento e atualização da informação, relativa ao MA, em articulação com os agentes e os serviços do DCDJS e Espaço A/UAMA; Instrução de processos de registo municipal das associações.	2015	Maior rigor de informação e maior funcionalidade/ celeridade na consulta e disponibilização dos dados; maior cumprimento de formalidades normativas.	Portal do Movimento Associativo e mapas de apoio; Processos documentais por Associação, em formato digital; Mapas/tabelas; Disponibilização de informação ao executivo municipal; Associações inscritas no RMAL.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva e recreativa, de interesse municipal. (cont.)	R8. Acesso partilhado a consulta de dados	PF	A	M	M11. Atualização regular da divulgação de apoios no Portal do Movimento Associativo e respetiva publicação.	Registo e disponibilização de informação para Portal do Movimento Associativo incluindo dos apoios concedidos ao movimento associativo	2013	Sistematização e rigor da informação; transparência na atribuição de apoios; maior facilidade de consulta e disponibilização	Mapas de apoios ao movimento associativo; Divulgação dos apoios atribuídos às associações no Portal do Movimento Associativo; Relatórios para Assembleia Municipal; Estruturação de unidade de monitorização.
					M12. Criação de uma declaração de consentimento de disponibilização de dados pela CMLoures, ao abrigo da lei 58/2019, (8 de agosto de 2019) para as associações que não dispõem de mails informação institucional	Divulgação da declaração de consentimento pelas associações através dos técnicos que acompanham o MA e recolha das mesmas	2021	Divulgação e implementação Declarações de consentimento assinadas pelas associações	Divulgação de informação sobre proteção de dados na relação com os municípios no momento de recolha de dados pessoais
					M13. Informatização de informação existente em (BD)	Atualização de informação em BD	2020	Sistematização e rigor na informação; Maior facilidade de consulta	Organização de mapas de apoios/pastas por associação; Pastas de iniciativas com informação partilhada com diferentes níveis de acesso. Estruturação de unidade de monitorização
A3. Estimular o associativismo de natureza cultural, desportiva, recreativa e juvenil e desenvolver em parceria com estas estruturas, projetos que contribuam para o bem-estar dos municípios	R9. Atribuição desigual de apoios subsídios	PF	A	M	M14. Revisão regular do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA) para maior clarificação e objetividade na definição dos requisitos para atribuição de apoios públicos, tendo por base critérios devidamente parametrizados	Implementação do RMAA Visitas regulares dos técnicos municipais que acompanham o MA	2018	Clarificação, objetividade e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA; Visitas técnicas	Deliberação em R.C de 5/12/2018; Aprovação em AM a 24/01/2019 e publicação em DR 01/02/2019;
	R10. Incumprimento das obrigações contratuais por parte das instituições apoiadas	PF	A	M	M15. Acompanhamento mais efetivo da atividade dos agentes e aplicação das sanções previstas no RMAA para as situações de incumprimento	Implementação do RMAA Visitas regulares dos técnicos municipais que acompanham o MA	2018	Clarificação de procedimentos e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA; Visitas técnicas	Deliberação em R.C de 5/12/2018; Aprovação em AM a 24/01/2019 e publicação em DR 01/02/2019

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

15.1 Divisão de Cultura

Responsável: Fernando Lopes

Missão: Garantir o apoio e fomento da conceção de políticas desportivas, culturais e juvenis integradas nas suas diversas vertentes, colaborando na criação e disponibilização das necessárias condições técnicas, financeiras e materiais

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a gestão, o funcionamento e a dinamização dos equipamentos culturais municipais	R1. Insuficiência de controlo na arrecadação de receita, proveniente dos equipamentos culturais municipais	PF	B	R	M1. Implementação da aplicação de faturação diversa (FDV) nos equipamentos que ainda não estão abrangidos .	Todos os Museus Municipais estão integrados no sistema de faturação diversa.	desde o 2º semestre de 2017	Controlo total da receita. Envio de relatório de prestações mensais para o DFCG	Evidências registadas em webdoc
	R2. Inventário indevidamente controlado	PF	B	R	M2. Conclusão da implementação de aplicação de gestão de artigos existentes para venda nas Lojas dos Museus (publicações, brindes e artigos em consignação)	Esta medida ainda está em fase de desenvolvimento	Previsão no decurso de 2023	-	-
					M3. Implementação de sistema de gestão e controlo de stock	Esta medida ainda está em fase de desenvolvimento	Previsão no decurso de 2023	-	-
A2. Assegurar a identificação, a preservação, a valorização e a divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico, e demais patrimónios culturais de Loures	R3. Deterioração de acervo museológico, achados arqueológicos, artes plásticas, propriedade do Município ou de particulares, à guarda do DCDJ	F	M	M	M4. Criação de espaço de reserva	Criação de reserva para acomodação da CMAV, Quinta do Património - Sacavém	2021	Preservação da coleção municipal	E/79645/2019; E/27739/2021; E/8933/2020; E/17509/2021; E/42397/2021; E/11543/2021 e E/20994/2021; E/110899/2022/3; E/150112/2022: E/110964/2022; E/140988/2022 E/129450/2022 afetação das frações; instalação de pontos de rede, instalações elétricas e telecomunicações; instalação de sistema de alarme de incêndio e intrusão; sistema informático; contadores de água; aquisição de mobiliário de escritório ; reprodução de obras de arte; normativo/ minutas no âmbito das cedências temporárias de obras de arte.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar a identificação, a preservação, a valorização e a divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico, e demais patrimónios culturais de Loures. (cont.)	R3. Deterioração de acervo museológico, achados arqueológicos, artes plásticas, propriedade do Município ou de particulares, à guarda do DCDJ. (cont.)	F	M	M	M5. Mobiliário técnico e materiais com características específicas de proteção e preservação de obras de arte.	Construção criação de estrutura vertical metálica para armazenamento de obras bidimensionais. Construção de mesas para manuseamento de obras de arte. Aquisição de estantes metálicas para armazenamento de obras tridimensionais; papelaria metálica para desenhos e serigrafias; material diverso. d) Aquisição de cabine técnica para controlo de T/HR.	2021	Acondicionamento da coleção municipal, em condições museológicas estáveis	E/111516/2021 E/111516/2021 E/45916/2021 E/91178/2021 E/45916/2021 E/132594/2021 (instalação, construção, aquisição de mobiliário e materiais adicionais)
	R4. Inexistência de cobertura de seguros de peças de propriedade municipal	F	A	E	M6. Contratação de seguros adequados	Cobertura de seguro para peças de propriedade municipal em galerias municipais e para obras temporariamente cedidas	2017	Salvaguarda física do acervo municipal	E/426/2023, E/23472/2022, E/22852/2022, E/19717/2022, E/64127/2019: apólices de seguro, atualmente ativas, no âmbito das cedências temporárias da coleção municipal
	R6. Deterioração de peças de grandes dimensões, decorrente da inexistência de viatura adequada para transporte	F	M	M	M7. Aquisição de viatura	Contratação de serviço de transporte especializado	2019	Prevenção de danos	E/27692/2021: transporte da coleção municipal para as Reservas de Sacavém. E/107150/2023: transporte da obra “Sem título” de Raquel Cândido

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Definir estratégias e desenvolver ou apoiar atividades e projetos de âmbito cultural e recreativo que contribuam para o desenvolvimento de novos públicos e dinamização de práticas culturais e de cidadania	R7. Não concretização de apoios, por escassez de informação ou de fundamentação de pareceres	PF	M	R	M8. Implementação de <i>checklist</i> de verificação de cumprimento das condições de apresentação de candidaturas de acordo com os requisitos constantes de regulamento específico - Regulamento Municipal Apoio ao Associativismo- (RMAA)	Implementação do RMAA	2018	Clarificação, objetividade e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA	Deliberação em R.C de 5/12/2018; Aprovação em AM a 24/01/2019 e publicação em DR 01/02/2019
	R8. Atribuição inadequada de subsídios	PF	M	R	M9. Aplicação de sanções por incumprimento, previstas no RMAA	Implementação do RMAA	2018	Clarificação, objetividade e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA	Deliberação em R.C de 5/12/2018; Aprovação em AM a 24/01/2019 e publicação em DR 01/02/2019
					M10. Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias	Implementação do RMAA	2018	Clarificação de procedimentos e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA	Deliberação em R.C de 5/12/2018; Aprovação em AM a 24/01/2019 e publicação em DR 01/02/2019

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

15.2 Divisão de Desporto (DD)

Responsável: Pedro Vidal

Missão : Garantir o apoio e fomento da conceção de políticas desportivas, integradas nas suas diversas vertentes, colaborando na criação e disponibilização das necessárias condições técnicas, financeiras e materiais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Incentivar e desenvolver, em parceria com o Movimento Associativo do Concelho, projetos que contribuam para o desenvolvimento desportivo dos Municípios	R1. Não concretização de apoios por escassez de informação ou de fundamentação de pareceres	PF	M	R	M1. Implementação de checklist de verificação de cumprimento das condições de apresentação de candidaturas de acordo com os requisitos constantes dos regulamentos específicos - Regulamento Municipal Apoio ao Associativismo- (RMAA) e Programa Mais Desporto	Acompanhamento das candidaturas ao RMAA e respetivos requisitos previstos em articulação com os técnicos da Unidade de Apoio ao Movimento Associativo	2018	Clarificação, objetividade e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA; Visitas técnicas de acompanhamento e esclarecimento de procedimentos de candidaturas ao RMAA	Relatórios de visitas dos técnicos; Informação de proposta de atribuição de apoio municipal
						Avaliação técnica dos requisitos já implementados e previstos no quadro normativo do Programa "Mais Desporto"	2020	Implementação das normas de participação do Programa "Mais Desporto"	Aprovação em R.C. do Programa, Normas de participação, Apoios atribuídos na 13ª e 20ª reunião ordinária de 30.03.2022 e 06.07.2022 respetivamente
	R2. Atribuição inadequada de subsídios	PF	M	R	M2. Aplicação de sanções por incumprimento, previstas no RMAA e Programa Mais Desporto em Loures	Acompanhamento técnico das medidas previstas no RMAA; Acompanhamento técnico do regulamentado no Programa "Mais Desporto"	2022	Clarificação, objetividade e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA; Divulgação do Programa "Mais Desporto" junto da MA	Deliberação em R.C de 5/12/2018; Aprovação em AM a 24/01/2019 e publicação em DR 01/02/2019
					M3. Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias	Monitorização dos CPDD	2018	Atualização de informação sobre entidades e contratos celebrados sistematizada dos CPDD; Transparência de informação	Base de dados com informação e relatórios técnicos
						Implementação do RMAA;	2018	Clarificação, objetividade e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA	Deliberação em R.C de 5/12/2018; Aprovação em AM a 24/01/2019 e publicação em DR 01/02/2019

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza desportiva de interesse municipal	R3. Maior onerosidade decorrente de insuficiência de estudos adequados ao desenvolvimento de projetos	PF	M	R	M4. Estudos de diagnóstico da realidade desportiva no Concelho	Elaboração de proposta de observatório que integra um diagnóstico das dinâmicas desportivas concelhias;	2022	Proposta apresentada	E/167600/2022
						Monitorização dos apoios ao Movimento Associativo;	2018	Transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA	Informações internas; relatórios técnicos
						Aplicação de questionário aos ginásios do concelho que integram a Plataforma Portugal Ativo - Ginásios Fitness de Loures;	2022	Maior conhecimento das dinâmicas desportivas do concelho	Questionário e relatório dos dados
						Levantamento da atividade física desportiva no 1º ciclo em articulação com o DE;	2022	Medidas de âmbito desportivo dirigidas aos alunos do 1º ciclo	Relatório de dados do inquérito aplicado
						Integração da Divisão de Desporto no Observatório da AML Recolha de informação dos técnicos que acompanham os Planos de modalidade implementado no Concelho	2022	Maior conhecimento da realidade desportiva na AML e adequação de medidas à realidade diagnosticada	Informações internas; relatórios técnicos
A3. Definir estratégias e desenvolver ou apoiar atividades e projetos de âmbito desportivo e recreativo que contribuam para o desenvolvimento de novos públicos e dinamização de práticas desportivas e de cidadania	R4. Incumprimento do clausulado dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo	PF	M	R	M5. Monitorização técnica dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo celebrados	Acompanhamento técnico através dos vários CPDD elaborados	2018	Maior objetividade na atribuição de apoios; Cumprimento do clausulado nos CPDD	Informações internas; relatórios técnicos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

15.3 Divisão de Juventude (DJ)

Responsável: Rita Mota

Missão : Garantir o apoio e fomento da conceção de políticas desportivas, culturais e juvenis integradas nas suas diversas vertentes, colaborando na criação e disponibilização das necessárias condições técnicas, financeiras e materiais

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Efetuar levantamentos sobre os principais problemas e necessidades que afetam a população juvenil concelha	R1. Intervenção desajustada da realidade	PF	A	M	M1. Auscultação dos jovens no âmbito dos projetos e iniciativas.	Auscultação de jovens no âmbito dos projetos Connect Yourself, EU/ON Scaling Up e EU Youth Dialogue	2022	Conhecimento de opiniões, aspirações e expetativas dos jovens face ao concelho.	Relatório E/132197/2021 Relatório E/147550/2021
					M2. Auscultação das associações juvenis no âmbito dos projetos e iniciativas realizados em parceria.	Auscultação de jovens através do Gabinete de Apoio à Juventude Itinerante	2018	Conhecimento de opiniões, aspirações e expetativas dos jovens face ao concelho.	Relatório E/96523/2022
A2. Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento dos jovens	R2. Fraca participação dos jovens nas atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Juventude (GJ)	PF	A	M	M3. Criação de plano de comunicação das atividades promovidas pelo GJ.	Sensibilização à DMAC da necessidade de divulgar de forma mais intensa as iniciativas do Março Jovem ex. colocação de lonas nas escolas secundárias	2018	Maior afluência por parte dos jovens às iniciativas do Março Jovem	Relatório E/75412/2022
					M4. Dinamização dos canais de comunicação específicos do GJ.	Reforço da proximidade dos técnicos do Gabinete de Juventude aos jovens através de iniciativas municipais; Implementação do Gabinete de Apoio à Juventude Itinerante; criação das páginas de facebook e instagram do GJ	2018	Maior proximidade entre os jovens e os técnicos do GJ	Relatório E/96523/2022; Página @louresmaisjovem no facebook e instagram.
A3. Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes sectores que concorrem para a promoção das políticas de juventude	R3. Dificuldade na captação de parceiros para a promoção de atividades/projetos	PF	M	R	M5. Divulgação atempada e através de meios próprios das iniciativas e do(s) parceiro(s) envolvido(s).	Planeamento da atividade do GJ com antecedência; Divulgação através de canais de comunicação (ex. instagram)	2018	Plano de atividades	Implementação do plano de atividades; Relatório E/96523/2022; Página @louresmaisjovem no facebook e instagram

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal da Juventude (CMJ)	R4. Fraca participação por parte das associações juvenis	F	A	E	M6. Promoção de relações informais com o Movimento Associativo, por forma a incentivar a representação formal no CMJ.	Reforço da proximidade às associações de estudantes (reuniões), presença em situações de comemoração das associações juvenis	2015	Maior afluência das associações ao CMJ; maior participação das associações na programação do Março Jovem; maior n.º de interações e contactos entre as associações juvenis e o GJ	Folha de presenças nos CMJ Relatórios E/75412/2022, E/138022/2022, E/94075/2022 e E/49043/2022
					M7. Apoiar através do RMAA as atividades propostas pelo movimento associativo.	Acompanhamento das iniciativas propostas pelas associações juvenis e estudantis	2018	Acompanhamento e apoio de 33 iniciativas propostas pelas associações juvenis e estudantis.	Relatórios E/138022/2022, E/94075/2022, E/49043/2022 e E/96523/2022
A5. Propor incentivos ao movimento associativo juvenil, apoiando a realização dos seus planos anuais de acordo com a atividade do Município	R5. Não concretização de apoios, por escassez de informação ou de fundamentação de pareceres.	PF	A	M	M8. Implementação de <i>checklist</i> de verificação de cumprimento das condições de apresentação de candidaturas de acordo com os requisitos constantes de regulamento específico - Regulamento Municipal Apoio ao Associativismo (RMAA).	Implementação do RMAA	2018	Clarificação, objetividade e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA	Deliberação em R.C de 5/12/2018; Aprovação em AM a 24/01/2019 e publicação em DR 01/02/2019
	R6. Atribuição inadequada de subsídios	PF	A	M	M9. Aplicação de sanções por incumprimento, previstas no RMAA.	Implementação do RMAA	2018	Clarificação, objetividade e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA	Deliberação em R.C de 5/12/2018; Aprovação em AM a 24/01/2019 e publicação em DR 01/02/2019
					M10. Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias.	Implementação do RMAA	2018	Clarificação de procedimentos e transparência no processo com vista à atribuição de apoios ao MA	Deliberação em R.C de 5/12/2018; Aprovação em AM a 24/01/2019 e publicação em DR 01/02/2019

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

16. Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento (DPFA)

Responsável: Maria Carmo Carrao Graça

Missão: Assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas, o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos e a aquisição de bens móveis, imóveis e serviços.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento.	R1. Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao Departamento.	PF	B	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.	Reuniões semanais com os Chefes de Divisão,	2022	Conhecimento global do desenvolvimento do trabalho, bem como das dificuldades que ocorreram. E em conjunto encontrarmos forma, mais céleres de resolver as situações, beneficiando os trabalhadores e os serviços.	Mail, Informações
A2. Direção das Divisões: DPCA, DGF, DCP e DCA	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1	Realização do QUAR	2022	Avaliação do cumprimento objetivos definidos no Departamento	Entrega do Relatório

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

16.1 Tesouraria

Responsável: Maria Graça

Missão : Assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas, o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos e a aquisição de bens móveis, imóveis e serviços.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Proceder à elaboração dos diários de tesouraria e resumos diários, mantendo devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria.	R1. Ausência de Balanços periódicos.	PF	M	R	M1. Realização de auditorias sem pré-aviso.	Acompanhamento e supervisão diária da rotina contabilística de elaboração dos documentos obrigatórios.	<2010	Maior controlo.	Realização de auditorias sem pré aviso, por parte da UAI.
	R2. Omissões e erros dos valores inscritos.	PF	A	M	M2. Reconciliação diária, assegurando a segregação de funções.	Acompanhamento e supervisão diária da rotina contabilística de elaboração dos documentos obrigatórios.	<2010	Maior controlo.	Reconciliação diária e elaboração do resumo de diário de tesouraria.
A2. Controlar e efetuar a conciliação das contas bancárias.	R3. Movimentação de valores sem autorização e movimentação de valores para contas não autorizadas.	PF	A	M	M3. Reconciliações bancárias com a DCP, segregação de funções.	Efetuar conciliações bancárias periódicas.	<2010	Maior controlo.	Reconciliação mensal elaboração na DCPM.
					M4. Necessidade de duas assinaturas para movimentação de contas.	Duas assinaturas para movimentação das contas, sendo uma do Tesoureiro ou seu substituto e a outra de um membro da administração.	<2010	Ausência de risco.	Todos os cheques e ordens de transferência bancária carecem de 2 assinaturas para serem validadas.
A3. Garantir que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante definido no Manual de Controlo Interno.	R4. Disponibilização de numerário em caixa superior às necessidades.	PF	M	R	M5. Implementação de um fundo de caixa fixo.	Implementação do fundo.	<2010	Numerário em caixa de acordo com o fundo.	Fundo de caixa com o valor máximo de 1.250€.
A4. Efetuar todos os pagamentos com base em documentação devidamente autorizada.	R5. Pagamentos indevidos.	PF	A	M	M6. Conferência dos documentos de suporte às O.P. antes do envio para autorização de pagamento.	Antes de proceder ao pagamento a Tesouraria verifica o cumprimento de todas as formalidades em conformidade com o Manual de Controlo Interno.	<2010	Maior controlo.	Todos os pagamentos estão em conformidade com os despachos de autorização nos documentos.
A5. Efetuar os depósitos e transferências bancárias.	R6. Desvio de dinheiro e valores.	PF	A	M	M7. Conferências intermédias diariamente.	Segregação de funções e responsabilidade das operações.	<2010	Maior controlo.	Controlo de todos os documentos de receita e despesa, aferidos com valores arrecadados.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

16.2 Divisão de Planeamento e Controlo de Atividades (DPCA)

Responsável: Sandra Paiva

Missão : Assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas, o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos e a aquisição de bens móveis, imóveis e serviços.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Elaborar do Relatório de Atividades Anual.	R1. Não observância do prazo para apresentação em tempo útil.	MF	M	E	M1. Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação, por parte dos serviços, em tempo oportuno.	É enviado no início do ano, a todas as unidades orgânicas, gabinetes e equipas multidisciplinares, uma informação via-email, para remeterem no prazo fixado, e de acordo com os critérios exigidos, a descrição da atividade desenvolvida por cada uma das entidades, no âmbito das grandes opções do plano.	2022	Apesar de todas as UO, gabinetes e equipas multidisciplinares remeterem o relatório da atividade desenvolvida, a maioria não cumpre os prazos fixados nem o critério de formatação exigido.	Inf.1/DPCA/CP (E/573/2022) - Anexo 1
A2. Elaborar informação para a Gestão Municipal (Assembleia Municipal).	R2. Não apresentação em tempo útil da informação.	PF	M	R	M2. Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação, por parte dos serviços, em tempo oportuno.	É solicitado aos Serviços a descrição da atividade desenvolvida naquele no período, através do envio de uma informação via e-mail, com cronograma a fim destes remeterem, atempadamente a informação de acordo com os critérios estabelecidos.	2022	Melhoria no respeito aos prazos estabelecidos para a entrega da informação.	E-mail aos Serviços - Anexo 2
A3. Elaborar, acompanhar e gerir o Orçamento e as Opções do Plano.	R3. Informação incorreta sobre o Orçamento e o Plano.	PF	M	R	M3. Melhoria no acompanhamento da elaboração do Orçamento.	Elaboração das Normas de Execução Orçamental 2022.	2022	Redução de alterações orçamentais.	Normas de Execução Orçamental - Anexo 3
A4. Proceder à cabimentação da despesa respeitante a Opções do Plano.	R4. Classificação incorreta da despesa.	PF	M	R	M4. Sensibilização dos serviços para a necessidade de efetuar o cabimento atempadamente.	Contato telefónico com os serviços.	2022	Melhoria na informação prestada.	N.A.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. Pesquisar e divulgar fontes de financiamento nacionais e comunitárias, para implementação de projetos municipais.	R5. Não arrecadação de financiamentos por ausência de informação em tempo útil.	PF	M	R	M5. Divulgação de informação às diversas UO.	Divulgação de informação às Unidade Orgânicas de acordo com os termos de referência do financiamento, acompanhado de um texto explicativo, da legislação de base e de toda a documentação relativa à abertura da candidatura.	2022	Análise com os serviços, do projeto a submeter, acompanhamento, elaboração e submissão da candidatura.	Criação da Equipa multidisciplinar para acompanhamento do processo de transferência de competências e gestão de financiamento externo publicada em diário da república, 2.ª série, n.º 67 em 5 de abril de 2022 - Anexo 4
A6. Desenvolvimento do processo de majoração do IMI.	R6. Aplicação incorreta de majorações no âmbito do IMI.	PF	M	R	M6. Desburocratização e maior eficácia do processo majorativo.	o processo de majoração da taxa do Imposto Municipal sobre Imóveis sobre prédios urbanos degradados ou devolutos sítos no concelho de Loures não se realizou devido à situação pandémica vivida	2022	N.A	Informação n.º 32/DPCA/ACC, 11/02/2022 (E/21642/2022) - Anexo 5
A7. Assegurar os deveres de informação no âmbito da RFALEI e restante legislação aplicável.	R7. Incumprimento das obrigações legais.	PF	M	R	M7. Adoção de procedimentos que permitam o cumprimento das obrigações legais estipuladas.	Sensibilização dos serviços para a necessidade de cumprimento das solicitações efetuadas.	2022	Sensibilização dos Serviços para a necessidade de cumprimento das solicitações efetuadas.	Email - Anexo 6
A8. Comunicação dos benefícios fiscais deliberados pelos órgãos municipais, no âmbito do CIMI e ao abrigo do RFALEI, à Autoridade Tributária e Aduaneira.	R8. Inaplicabilidade dos benefícios fiscais devidamente aprovados.	PF	M	R	M8. Articulação eficaz entre os serviços municipais intervenientes no respetivo processo.	Prévia definição de procedimentos a adotar.	2022	Comunicação dos benefícios fiscais devidamente deliberados por forma à sua aplicação pela Autoridade Tributária e Aduaneira.	Reduções bombeiros - informação n.º 254/DPCG/ACC, de 20/12/2022 (E/175753/2022); Minorações arrendados - informação n.º 253/DPCG/ACC, de 22/12/2022 (E/177500/2022), e IMI familiar - informação n.º 248/DPCG/ACC, de 15/12/2022 (E/174123/2022) - Anexo 7

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A9. Comunicação das taxas deliberadas no âmbito da política fiscal à Autoridade Tributária e Aduaneira.	R9. Aplicação de taxas divergentes das aprovadas pelos órgãos municipais.	PF	M	R	M9. Estruturação do trabalho objetivando-se o cumprimento dos prazos legalmente estipulados para as respetivas comunicações	Definição Interna de prioridades e tarefas.	2022	Comunicação atempada das taxas deliberadas.	Participação no IRS – informação n.º 246/DPCG/ACC, de 15/12/2022 (E/173908/2022); Taxas de Derrama – informação n.º 263/DPCG/ACC, de 20/12/2022 (E/176132/2022); e Taxa de IMI – informação n.º 248/DPCG/ACC, de 15/12/2022 (E/174123/2022) - Anexo 8
A10. Controlar o endividamento municipal (Município e Empresas Municipais).	R10. Incumprimento das obrigações legais para apresentação de informação.	PF	M	R	M10. Definição de regras e procedimentos a adotar com as entidades que concorrem para o endividamento.	Contatos frequentes via telefone e e-mail com as entidades; Manual do Controlo de Endividamento Municipal.	2022	Embora os serviços estejam a enviar a informação mais atempadamente, outros não cumprem o estabelecido.	Manual Controlo do Endividamento Municipal - Anexo 9
A11. Proceder à análise económico-financeira sobre os documentos previsionais e de prestação de contas do SEL.	R11. Incumprimento das obrigações legais para prestação de informação.	F	A	E	M11. Definição de regras e procedimentos a adotar com o SEL.	Relatório de viabilidade económico financeira da Geslours e Louresparque, E.M.	2022	Análise económico-financeira das empresas Municipais	Relatório das empresas municipais: Geslours e Louresparque - Anexo 10
A12. Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de empréstimos e leasing's do Município.	R12. Divergência de saldos entre a CM de Loures e as entidades bancárias.	PF	B	R	M12. Acompanhamento frequente das contas, junto das entidades bancárias.	Contatos frequentes com as entidades bancárias, quer por e-mail quer por telefone, a fim de obter esclarecimentos em relação à prestação de informação e de cálculos de prestações de débitos em conta.	2022	Menor divergência de valores, no processos de empréstimos e leasings do município	Exemplo de e-mail com entidades bancárias - Anexo 11

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

16.3 Divisão de Gestão Financeira (DGF)

Responsável: Carla Pinela

Missão : Preparar os documentos de prestação de contas, os registos contabilísticos e a legalidade dos fatos patrimoniais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Verificar a receita cobrada.	R1. Não arrecadação ou arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento de Taxas do Município Loures e restantes Regulamentos em vigor	PF	A	M	M1. Incremento no controlo dos documentos de receita remetidos pelos diversos Serviços Emissores de Receita e Postos de Cobrança	Conferência diária dos documentos de receita por pessoa diferente da que emite	Inferior a 2010	Cobrança de Receita de acordo com o Regulamento de Taxas do Município e restantes regulamentos em vigor	Documentos diários remetidos e produzidos na aplicação informática do SNC-AP da Medidata
	R2. Não emissão de recibo respeitante a prestação de serviços ou aquisição de bens	F	A	E	M2. Implementação de um sistema informático integrado para o registo e cobrança da receita	Implementado na DPGU, e nos restantes serviços emissores/cobreadores de receita	Inferior a 2010 no DPGU. Em 2017 e 2018, os restantes serviços mencionados	Garantia da emissão de fatura/recibo	Documentos diários produzidos na aplicação informática do SNC-AP da Medidata e Faturação Diversa da Medidata
	R3. Contabilização inadequada de receita/proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados	F	A	E	M3. Implementação de um sistema informático integrado para o registo e cobrança da receita	Implementado na DPGU, e nos restantes serviços emissores/cobreadores de receita	Inferior a 2010 no DPGU. Em 2017 e 2018, os restantes serviços mencionados	Toda a receita emitida é cobrada e contabilizada diariamente	Documentos diários produzidos na aplicação informática do SNC-AP da Medidata e Faturação Diversa da Medidata
A2. Realizar o compromisso da despesa.	R4. Processos de aquisição de bens e serviços e de transferência de subsídios incorretamente instruídos	PF	A	M	M4. Validação da instrução dos processos	Implementação e conferência da check-list para devolução dos processos com referência ao ponto em falta	2011	Processos corretamente instruídos	Check-list
A3. Proceder à verificação e validação da faturação recebida	R5. Ausência de cabimentação e compromisso da despesa	PF	A	M	M5. Análise prévia da existência NE/Contrato	Devolução imediata da fatura ao fornecedor, de acordo com a LCPA	2012	Garantia do cumprimento da LCPA	Faturas devolvidas oficialmente
	R6. Desconformidade no prazo de vencimento das faturas relativamente à adjudicação	PF	A	M	M6. Validação das condições de pagamento de faturas	Após conferência da check-list devolução dos processos com referência ao ponto em falta	2011	Controlo dos Pagamentos em Atraso	Informação mensal de gestão
	R7. Pagamento de faturação sem confirmação do serviço	PF	A	M	M7. Verificar a existência de guia de entrada ou informação de confirmação	Devolução do Processo ao serviço	Inferior a 2010	Processo corretamente instruído	Informação de devolução processos
	R8. Custos acrescidos para a CM de Loures decorrentes de prazos médios de pagamento elevado	PF	A	M	M8. Melhorar a adequação entre os recursos disponíveis e as necessidades	Implementação da LCPA através da aplicação informática do POCAL Medidata	2013	Diminuição da cobrança de juros de mora	Informação semestral

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Elaborar Informação de Gestão Financeira	R9. Informação incorreta ou ausência dela	PF	A	M	M9. Melhorar a informação com vista a uma gestão mais eficaz	Produzir informação sistematizada, devidamente conferida	2013	Informação adequada	Informação mensal com base em documentação arquivada na DGF
A5. Assegurar a gestão das cauções.	R10. Acionar ou libertar indevidamente cauções	PF	A	M	M10. Validação do cumprimento das obrigações contratuais	Verificação de check-list e alerta ao serviço sobre, eventual, irregularidade	Inferior a 2010	Cauções devidamente libertadas	Controlo realizado tendo por base documento em Excel
	R11. Extravio de cauções	PF	A	M	M11. Implementação de medidas de segurança para guarda dos documentos em local seguro	Guardado na casa forte	2011	Inexistência de extravio de cauções	Cauções guardadas na casa forte
A6. Registrar e controlar o Fundo de Maneio	R12. Não cumprimento do Regulamento aprovado	PF	A	M	M12. Assegurar o registo e a conferência periódica dos documentos	Conferência mensal	2014	Informação adequada	Documentos arquivados na DGF
A7. Proceder à Prestação de Contas da Contabilidade Orçamental e Financeira.	R13. Desconformidade nos mapas da prestação de contas	PF	A	M	M13. Implementação de medidas de conferência e verificação mensal	Conferência e verificação mensal dos diversos mapas da contabilidade orçamental	Inferior a 2010	Maior rigor na informação financeira	Documentação arquivada
A8. Controlar os pagamentos em atraso	R14. Discricionariedade na priorização dos pagamentos	PF	A	M	M14. Garantir o controlo mensal do valor de pagamentos em atraso e efetuar os pagamentos atendendo à maturidade da dívida.	Conferência mensal	2012	Informação adequada	Documentos arquivados na DGF

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

16.4 Divisão de Contabilidade e Património (DCP)

Responsável: Paula Louro

Missão: Assegurar a elaboração e preparação de prestação de contas da contabilidade patrimonial e da consolidação de contas do município, registo contabilístico, contabilidade analítica e cumprimento de obrigações de natureza fiscal. Assegurar o inventário e o controlo físico do imobilizado municipal. Gerir e administrar o património imóvel municipal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Proceder à prestação de contas da contabilidade patrimonial e analítica.	R1. Erros em operações contabilísticas, devido à concentração de funções numa mesma pessoa.	F	M	M	M1. Segregação de funções.	Separação de algumas funções. Produção, atualização e monitorização de mapas de controlo.	2012	Menor probabilidade de ocorrência de erro.	Prestação de contas.
					M2. Verificação dos documentos por mais elementos.	Leitura e verificação do documento por todos os funcionários da DCP - área de Contabilidade.	2013	Maior rigor na verificação.	Prestação de contas.
	R2. Desconformidades e erros na contabilização dos factos.	PF	M	R	M3. Responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação.	Elaboração de informação em devido tempo às unidades orgânicas responsáveis.	2012	Menor probabilidade de ocorrência de erro.	Informação produzida mais adequada.
	R3. Deficiente imputação de custos.	PF	B	R	M4. Responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação.	Elaboração do Manual de Contabilidade Analítica - Custos.	2012	Regulamentação das operações inerentes à classificação analítica dos custos da CML.	Informação para Gestão de recursos.
					M5. Reanálise dos códigos dos tipos de imputação de custos.	Verificação e anulação dos códigos que não são utilizados.	2014	Aumento da fiabilidade e qualidade dos dados.	Utilização de códigos de imputação adequados.
					M6. Alteração ao plano de centro de custos face às modificações do PAM.	Criação de procedimento para alteração ao plano de centro de custos face às modificações do PAM, com indicação dos procedimentos a seguir pela DPCA.	2016	Receção atempada dos elementos às modificações ao plano de conta da analítica.	Obtenção de ganhos de eficiência nos procedimentos contabilísticos.
					M7. Recolha de informação dos recursos humanos afetos aos edifícios partilhados.	Criação de procedimentos e formulário para a atualização do número de trabalhadores por parte dos serviços.	2016	Aumento da fiabilidade e qualidade dos dados que dão origem ao relatório de custos de funcionamento.	Relatórios de custos de funcionamento trimestral.
	R4. Registos contabilísticos patrimoniais desconformes com a legislação em vigor.	PF	B	R	M8. Responsabilização pelo cumprimento das regras existentes e criação novas regras, sempre que necessário e possível.	Elaboração de informação em devido tempo às unidades orgânicas responsáveis.	2012	Menor probabilidade de ocorrência de erro.	Informação produzida mais adequada.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Proceder à análise de questões de natureza fiscal.	R5. Despesas inadequadamente classificadas (classificação económica).	PF	B	R	M9. Implementação de mecanismos que visem a prestação de informação clara e fidedigna quanto ao tipo de bem/serviço a adquirir.	Elaboração de informação em devido tempo às unidades orgânicas responsáveis.	2012	Menor probabilidade de ocorrência de erro.	Informação produzida mais adequada.
	R6. Erro na elaboração da IES, nomeadamente nos Mapas recapitulativos	PF	B	R	M10. Implementação de mecanismos que visem a prestação de informação fidedigna.	Circularização de fornecedores relativo aos valores dos mapas recapitulativos.	100% a partir de 2015	Menor probabilidade de discordância entre o declarado pela CML e os fornecedores.	Informação à Autoridade Tributária em consonância com a fornecida pelos fornecedores.
A3. Proceder à consolidação das contas da CM de Loures com os SIMAR e com o SEL.	R7. Não apresentação em tempo útil da informação necessária e/ou não conforme com os prazos e métodos de consolidação previstos na lei.	PF	A	M	M11. Divulgação do Manual de Consolidação de Contas e instituir procedimentos que visem garantir a aplicação das regras nele estabelecidas.	Elaboração do Manual de Procedimentos sobre consolidação de Contas do Município.	2011 (Atualizado em 2014)	Regulamentação das operações necessárias à consolidação de contas.	Prestação de Contas Consolidadas.
A4. Proceder à reconciliação de contas.	R8. Divergências nos registos contabilísticos nas contas de terceiros, de imobilizado e de disponibilidades.	PF	B	R	M12. Responsabilização e cumprimento das regras existentes e criação de novas regras, sempre que necessário e possível.	Produção, atualização e monitorização de mapas de controlo.	2012	Menor probabilidade de ocorrência de erro.	Informação produzida mais adequada.
					M13. Efetuar as conciliações bancárias com periodicidade adequada.	Reconciliações Bancárias mensais.	2012	Reconciliações bancárias efetuadas com periodicidade adequada.	Reconciliação bancária disponível no mês seguinte ao que diz respeito.
					M14. Efetuar maior controlo de obras em curso.	Início do registo das Obras em Curso na BDGP.	2013	Maior controlo das obras em curso.	Informação constante na BDGP completa.
					M15. Verificação dos valores em aberto nas Reconciliações Bancárias.	Análise dos valores em aberto no final de cada trimestre.	2014	Melhor conhecimento dos valores por regularizar.	Informação produzida trimestralmente para o D.DPFA.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. Proceder à reconciliação entre os registos contabilísticos efetuados na MEDIDATA/SNC-AP e nos respetivos subsistemas.	R9. Incremento de custos/perdas resultantes de divergências entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	PF	B	R	M16. Proceder, periodicamente, à inventariação física das existências.	Troca de impressões com responsável da DCA	2013	É feita periodicamente a inventariação física das existências	Reflete-se nas contas do semestre e do ano.
	R10. Estimativas de custos e proveitos sub ou sobreavaliadas.	PF	B	R	M17. Melhoria da metodologia de cálculo de estimativas para fecho de contas.	Elaboração de estudo de tendência para calculo de estimativas.	2012	Aumento da fiabilidade e qualidade dos dados.	Aumento da qualidade da informação financeira.
	R11. Incoerência entre classificações na criação de tipos de despesa e receita.	PF	B	R	M18. Procedimentos efetivos e documentados de acordo com o previsto no SNC-AP, em conformidade com orientações/circulares e entendimentos da DGAL.	Elaboração de informação em devido tempo às unidades orgânicas responsáveis.	2012	Menor probabilidade de ocorrência de erro.	Aumento da qualidade da informação financeira.
A6. Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro.	R12. Não aplicação do Regulamento	PF	A	M	M19. Divulgação e monitorização da obrigatoriedade de cumprimento de procedimentos constantes de Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro, bem como da Norma de Controlo Interno	Norma de Controlo Interno aprovada em maio/2020 com regulamento sobre o inventário e cadastro.	2020	A divulgação da NCI pelas U.O. Identifica claramente os procedimentos.	Aumento da qualidade da informação da BDGP. Melhor conhecimento sobre a situação dos bens municipais.
A7. Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário.	R13. Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida).	F	M	M		Envio de folhas de carga para verificação por partes das U.O.	2008	Controlo mais eficiente dos bens móveis municipais. Maior sensibilidade por parte das unidades Orgânicas para reportar situações anómalas com os bens municipais.	Aumento da qualidade da informação da BDGP. Melhor conhecimento sobre a situação dos bens municipais.
	R14. Não deteção de abates e transferência de bens por falta de comunicação.	F	M	M		Envio de etiquetas para os serviços procederem à etiquetagem. Controlo físico de vários equipamentos municipais por parte da DCP.			
	R15. Desatualização das fichas dos bens por falta de informação dos serviços.	F	M	M					
A8. Gerir e administrar o património imóvel municipal.	R16. Património municipal não regularizado registralmente.	F	M	M	M20. Promover a criação de um módulo/separador na BD de Gestão de Informação da DCP para controlo de todas as regularizações registrais referentes a todas as propriedades imóveis municipais.	Criação de um grupo de trabalho DCP/DITQ, tendo em vista a construção de uma (1) Base de Dados Geral por forma a poder controlar todas as regularizações.	Decorrente dos trabalhos em curso da DITQ, ainda não há disponibilidade para a criação da Base de Dados Global solicitada pela DCP.		Está a aguardar por indicação de disponibilidade da DITQ.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A8. Gerir e administrar o património imóvel municipal. (cont.)	R17. Património municipal sobre ou subvalorizado, por ausência de verificação rigorosa das áreas cedidas e a ceder.	F	M	M	M21. Presença da DCP na receção provisória e/ou definitiva das obras/infraestruturas.	Presença de funcionário da DCP na receção das obras /infraestruturas.	2009	Garantia da fiabilidade da informação.	Informação reportada pelo funcionário da DCP.
A9. Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação.	R18. Má Instrução dos processos inerentes à aquisição/ alienação/ oneração de propriedades imóveis municipais.	PF	A	M	M22. Fomentar medidas de articulação que visem garantir o envio, pelo DPGU, de informação georreferenciada que garanta que as parcelas cedidas ao Município são propriedade de pleno direito da entidade cedente, designadamente por via da prévia comparação do cadastro predial rústico em sobreposição com o domínio municipal, e que se estas se encontram desoneradas.	Envio de informação georreferenciada pelo DPGU que traduza a certeza de que as parcelas cedidas ao Município não são já municipais e estão desoneradas (presumindo-se a prévia comparação do cadastro predial rustico em sobreposição com o domínio municipal).	2011 (Parcialmente implementado).	Garantia da fiabilidade da informação.	Informação recebida mais adequada.
	R19. Autorizações para o procedimento por pessoa ou órgão sem competência.	PF	A	M	M23. Verificação do processo por mais que um Trabalhador	Envio de informação georreferenciada pelo DPGU que traduza a certeza de que as parcelas cedidas ao Município não são já municipais e estão desoneradas (presumindo-se a prévia comparação do cadastro predial rustico em sobreposição com o domínio municipal).	2011 (Parcialmente implementado).	Garantia da fiabilidade da informação.	Informação recebida mais adequada.
A10. Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos.	R20. Não deteção de situações de incumprimento de condições contratuais.	PF	A	M	M24. Criação de uma Base de Dados que preste informação e crie alertas quanto ao controlo dos prazos definidos nos contratos de Utilização/ Direitos de Superfície, Usufruto e Contratos de Arrendamento (sendo o Município o Senhorio).	Preenchimento da Base de Dados com seleção dos dados que respeitam ao fim dos prazos estabelecidos nos contratos.	Necessita da intervenção da DITQ para a construção de uma Base de Dados.		Está a aguardar por indicação de disponibilidade da DITQ.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

16.5 Divisão de Contratação e Aprovisionamento (DCA)

Responsável: Viriato Aguiar

Missão: A Divisão de Contratação e Aprovisionamento tem por missão disponibilizar de forma regular e atempada em quantidade, qualidade, com padrões de sustentabilidade e ao menor custo possível todos os bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços municipais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. FASE PRÉ-CONTRATUAL - Efetuar a avaliação das necessidades	R1. As necessidades de contratação não se encontram devidamente, especificadas e fundamentadas.	F	M	M	M1. A necessidade de contratar deverá ser devidamente especificada e fundamentada através de documento (informação, relatório, outro, ...), indicando se é para substituição ou reforço dos recursos existentes ou se é para atender a uma nova exigência.	A informação que é remetida juntamente com a requisição interna têm de conter uma série de conteúdos informativos que são avaliados por despacho do órgão competente para contratar e é complementada com verificação pela Área de Gestão de Processos de acordo com documentação em vigor(manuais/diplomas).	≤ 2010	Somente as informações que detenham a informação completa e devidamente validada pelo órgão competente seguem para instrução do procedimento de contratação pública de bens e serviços.	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
	R2. Não ser verificada a existência de recursos ou meios internos como alternativa à contratação.	PF	M	R	M2. Deve ser verificada e fundamentada a inexistência de recursos ou meios alternativos dentro da organização.	A informação que é remetida juntamente com a requisição interna têm de conter uma série de conteúdos informativos que são avaliados por despacho do órgão competente para contratar e é complementada com verificação pela Área de Gestão de Processos de acordo com documentação em vigor(manuais/diplomas).	≤ 2010	Somente as informações que detenham a informação completa, fundamentada e devidamente validada pelo órgão competente seguem para instrução do procedimento de contratação pública de bens e serviços.	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
	R3. As quantidades requeridas serem desadequadas ou desnecessárias.	PF	A	M	M3. A proposta de aquisição deverá sustentar porque é que as quantidades são as efetivamente necessárias.	A informação que é remetida juntamente com a requisição interna têm de conter uma série de conteúdos informativos que são avaliados por despacho do órgão competente para contratar tendo por base os princípios basilares orçamentais (Princípio da economia, eficiência e eficácia)	≤ 2010	Somente as informações que detenham a informação completa, fundamentada e devidamente validada pelo órgão competente seguem para instrução do procedimento de contratação pública de bens e serviços.	Lei do enquadramento orçamental. Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. FASE PRÉ-CONTRATUAL - Efetuar o planeamento das aquisições	R4. Estimativa incorreta de custos e indisponibilidade orçamental.	F	B	R	M4. Deverá ser fornecida uma estimativa correta de custos e verificada a cobertura orçamental.	A informação que é remetida juntamente com a requisição interna têm de conter uma série de conteúdos informativos que são avaliados por despacho do órgão competente para contratar de acordo com o princípio da estabilidade orçamental	≤ 2010	Somente as informações que detenham a informação completa, fundamentada e devidamente validada pelo órgão competente seguem para instrução do procedimento de contratação pública de bens e serviços.	Lei do enquadramento orçamental. Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
	R5. Não previsão de prazos razoáveis para aquisição e/ou execução.	MF	B	M	M5. Preparar uma estimativa realista dos prazos para aquisição e/ou execução, os quais não sendo cumpridos podem ter impacto nos custos.	Nos contratos redigidos a escrito é rececionado aviso com antecedência de 180 dias da data do fim do mesmo, informando a DCA o serviço requisitante para tomar as devidas ações tidas convenientes.	≤ 2010	Consegue-se fazer um controlo efetivo dos prazos. Alerta para os prazos mínimos para instrução dos procedimentos de contratação pública de bens e serviços.	Aplicação informática em Excel. Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
	R6. Não previsão de todas as fases e possíveis vicissitudes do procedimento.	F	M	M	M6. Sensibilizar os serviços requisitantes para planejar de forma atempada as necessidades identificadas.	Ações de formação sobre o ciclo da despesa, onde na componente da contratação pública é reforçada a necessidade de realização de planeamento atempado.	≤ 2011	Conhecimento formal por parte dos serviços requisitantes da necessidade de realizar um planeamento atempado.	Ações de formação "ciclo da despesa". Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
	R7. Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento.	PF	M	R	M7. Verificar a independência dos funcionários intervenientes e os eventuais conflitos de interesses.	Incorporação de regras em documentos que visam acautelar eventuais conflitos de interesses	≥ 2010	Existem salvaguardas pré-definidas (exemplo: preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses) por parte dos instrutores e demais intervenientes no processo de contratação pública.	Manual de procedimentos (Área Administrativa). Código de Contratação Pública.
	R8. Não existência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento.	PF	A	M	M8. Assegurar que existe segregação de funções, isto é, o funcionário não deve intervir em mais que uma fase de desenvolvimento do processo.	Incorporação de regras em documentos internos e legais para acautelar o cumprimento da segregação.	≥ 2010	Existem salvaguardas pré-definidas.	Manual de procedimentos (Área Administrativa).

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. FASE PRÉ-CONTRATUAL - Definir as especificações técnicas dos bens ou serviços	R9. Agravamento de custos (ex. alargamento de prazos de execução) pela ambiguidade, lacunas ou insuficiência de definição prévia das características e das especificações do objeto (bem/serviço) a contratar.	F	M	M	M9. Todas as características do objeto a contratar (bem/serviço) deverão ser claramente definidas e explicitadas previamente ao lançamento do procedimento. Em caso de dúvida poderão ser realizadas consultas preliminares ao mercado.	Realização de ações previstas em documentos e legislação em vigor.	≥ 2018	Obtenção de informação mais concreta/fidedigna de determinado bem/serviço.	Manual de procedimentos (Área Administrativa). Código de Contratação Pública. Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
	R10. Falta de verificação sobre a existência de oferta do bem/serviço no mercado e respetivo valor (preço base).	F	B	R	M10. Deve haver uma análise (ex.: consulta preliminar) do mercado com vista a determinar a oferta que existe bem como os diversos preços disponíveis, para o objeto da contratação	Realização de ações em conformidade com a legislação em vigor.	≥ 2018	Obtenção de informação mais concreta/fidedigna de determinado bem/serviço.	Código de Contratação Pública.
	R11. As especificações do bem ou serviço integram requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades.	PF	A	M	M11. Deverá ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça uma determinada entidade, designadamente no que se refere a marcas ou denominações comerciais.	Incorporação de regras em documentos que visam acautelar eventuais lacunas de informação.	≥ 2018	Existem salvaguardas pré-definidas.	Manual de procedimentos (Área Administrativa). Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços. Código de Contratação Pública.
	R12. Repartição da contratação e do respetivo valor.	F	M	M	M12. Os procedimentos de bens ou serviços para o mesmo tipo de necessidade devem ser agrupados num único procedimento. A divisão é propícia a práticas não concorrenciais e suscetíveis de maiores riscos de corrupção.	Sempre que chegam processos para lançar procedimentos de aquisição, procede-se ao agrupamento por natureza de forma a que bens/serviços do mesmo tipo possam ser aglutinados num único processo.	≤ 2010	Gera poupanças, quer económicas, quer administrativas, ao mesmo tempo que se observa o estabelecido por lei no que concerne à repartição da despesa.	Paq.55481 – Rqi's – 69197, 69198, 69199, 69200, 69201, 69202; Paq. 55493 – Rqi's – 69208, 69209, 69210, 69224, 69238, 69239, 69242, 69243; Paq. 55495 – Rqi's – 69251, 69252, 69254.
					M13. Base de dados atualizada com o registo de todas as empresas às quais se adjudica por Ajuste Direto, com informação do respetivo montante de bens e serviços adjudicado a cada uma.	Emissão de listagens através de aplicação informática.	≤ 2010	Conhecimento das empresas as quais foram adjudicados procedimentos.	Aplicação informática (medidata)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. FASE PRÉ-CONTRATUAL - Definir as especificações técnicas dos bens ou serviços. (cont.)	R13. O convite à apresentação de propostas ser formulado a empresas do mesmo grupo.	PF	A	M	M14. Analisar os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias.	Realização de ações em conformidade com documentação interna e com a legislação em vigor.	≤ 2010	Existem salvaguardas pré-definidas.	Manual de procedimentos (Área Administrativa). Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços. Código de Contratação Pública.
	R14. Privacidade e proteção de dados pessoais	F	A	E	M15. Incluir/rever nas peças do procedimento conteúdos (clausulado, anexos, minutas) referente a proteção de dados pessoais.	Realização de ações em conformidade com a legislação em vigor.	≥ 2010	Verificação de conformidade com o RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados).	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços. Cumprimento do RGPD (Regulamento Geral sobre Proteção de Dados).
					M16. Incluir/rever no Manual de Apoio à Contratação Pública, (capítulo, módulo, outro) sobre a proteção de dados e reajustar os anexos com esta vertente.	Confirmação de informação de acordo com as exigências legais em vigor	≤ 2010	Verificação de conformidade com o RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados).	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços. Cumprimento do RGPD (Regulamento Geral sobre Proteção de Dados).
A4. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO - Efetuar a análise das propostas e adjudicação dos procedimentos	R15. Admissão indevida de concorrentes	PF	M	R	M17. Existência de mecanismos internos que permitam verificar possíveis impedimentos por parte dos concorrentes.	Realização de ações em conformidade com a legislação em vigor.	≥ 2010	Verificação de conformidade dos documentos de habilitação.	Manual de procedimentos (Área Administrativa). Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços. Código de Contratação Pública.
	R16. Não ser efetuada uma análise clara de todos os critérios e subcritérios nos relatórios	PF	A	M	M18. Os relatórios de avaliação das propostas deverão conter de forma clara a análise realizada tendo em conta os critérios e subcritérios definidos.	Conteúdos de informação de acordo com as exigências legais em vigor	≤ 2010	Constatação da conformidade dos relatórios de avaliação de propostas	Manual de procedimentos (Área Administrativa). Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços. Código de Contratação Pública.
	R17. A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os interessados	PF	M	R	M19. É obrigatória a notificação a todos os interessados para efeitos de audiência prévia e decisão de adjudicação.	Realização de ações em conformidade com a legislação em vigor.	≤ 2010	As notificações são realizadas nos termos da Lei em vigor.	Plataforma eletrónica de contratação pública. Código de Contratação Pública.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. EXECUÇÃO DO CONTRATO - Garantir a execução do contrato	R18. Não serem fixadas penalidades por incumprimento do contrato	F	M	M	M20. As peças e o respetivo contrato deverão integrar cláusulas relativas a penalidades por incumprimento do contrato.	A informação que é remetida juntamente com a requisição interna têm de conter uma série de conteúdos informativos que são avaliados por despacho do órgão competente para contratar e é complementada com verificação pela área de gestão de stocks de acordo com documentação em vigor.	≤ 2010	Somente as informações que detenham a informação completa e devidamente validada pelo órgão competente seguem para instrução do procedimento de contratação pública de bens e serviços.	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços. Código de Contratação Pública.
	R19. Não se encontrar previsto o acompanhamento das prestações de serviço ou fornecimento de bens por parte do gestor de contrato	F	M	M	M21. A entidade deverá designar um gestor de contrato que tenha como função acompanhar toda a execução e verificar a ocorrência de eventuais anomalias, devendo elaborar relatórios periódicos de acompanhamento.	Realização de ações em conformidade com a legislação em vigor.	≥ 2018	Somente as informações que detenham a informação completa e devidamente validada pelo órgão competente seguem para instrução do procedimento de contratação pública de bens e serviços.	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços. Código de Contratação Pública.
	R20. Aceitação indevida do bem ou serviço	PF	A	M	M22. A aceitação do bem ou serviço deverá ser sempre provisória e condicionada à análise da quantidade, da qualidade de acordo com o efetivamente adquirido.	Realização de ações previstas em documentos internos.	≤ 2010	Receção de bens e serviços nos termos do contrato e do constante nas peças do procedimento.	Manual de procedimentos - Área de armazéns.
A6. PRESTAÇÃO DE CONTAS - Efetuar contagens físicas	R21. Desfasamentos entre as contagens e as existências físicas	PF	M	R	M23. Existência de equipas rotativas de funcionários no momento da realização das contagens físicas e verificação das existências através de contagens aleatórias ao longo do ano	Realização de ações previstas em documentos internos.	≤ 2010	São constituídas equipas mistas e rotativas que realizam as contagens físicas.	Norma de controlo interno. Manual de procedimentos - Área de armazéns.
					M24. Realização de Contagem Física Anual	Realização de ações previstas em documentos internos.	≤ 2010	Realização das contagens nos termos das exigências legais.	Norma de controlo interno. Manual de procedimentos - Área de armazéns.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

17. Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA)

Responsável: Paula Marreiros

Missão: Assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal, no âmbito da modernização administrativa e desenvolvimento tecnológico, o apoio jurídico ao funcionamento da Câmara municipal, gestão da execução dos contratos de apoio geral ao funcionamento dos serviços municipais, cobrança coerciva de dívidas, gestão dos sistemas gerais de apoio ao funcionamento da organização municipal, assegurar as funções de oficial público nos termos da lei, bem como secretariar as reuniões de Câmara.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Elaborar e formalizar contratos escritos, em especial no âmbito da contratação pública	R1. Deficiências na instrução dos processos de formalização de contratos, nomeadamente na elaboração das minutas e dos contratos	PF	A	M	M1. Implementação de sistema de controlo interno que vise garantir: 1 - A verificação do cumprimento das regras relativas ao exercício das competências para a contratação; 2 - A legalidade do clausulado contratual; 3 - A existência de correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo procedimento de contratação; 4 - A clareza e rigor do clausulado por forma a garantir os direitos e interesses do Município dos adjudicatários e interessados, e antecipar dúvidas na execução dos contratos; 5- A previsão e regulação rigorosa de apresentação de documentos e elementos fundamentais para a execução de contratos; 6 -O prazo estabelecido para a vigência do contrato, nomeadamente de aquisição de bens, incluindo as suas eventuais prorrogações até ao limite de 3 anos	1. Verificação dos despachos de delegação e subdelegação de competências; 2. As minutas são revistas por Trabalhador e/ou Dirigente com formação em Direito; 3. Elaboração de checklist de controle (verbete); 4. Realização de reuniões de trabalho regulares de esclarecimento de dúvidas e revisão de procedimentos, contatos telefónicos comas unidades orgânicas instrutores dos procedimentos de contratação e devolução de processos com a solicitação de elementos complementares.	Desde 2019	As imprecisões e omissões foram detetadas ainda em fase de elaboração, o que permitiu a sua correção ou esclarecimento por parte do serviço instrutor ainda previa à sua aprovação por parte do órgão competente.	Registos Webdoc remetidos às U.O. instrutoras a solicitar esclarecimentos. Solicitação de esclarecimentos via mensagem de correio eletrónico e telefone. Emails elucidativos da revisão das minutas de contrato sujeitas a fiscalização prévia ou concomitante, por parte do Tribunal de Contas, ou para aprovação da Câmara Municipal, pela Chefe de Divisão e Diretora do Departamento. Webdoc das minutas das empreitadas que são revistas pelos serviços instrutores, previamente à sua aprovação. Verbetes dos processos arquivados no Núcleo de Apoio Técnico.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Elaborar e formalizar contratos escritos, em especial no âmbito da contratação pública. (cont.)	R2. Inexistência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	PF	A	M	M2. Elaboração de manual de procedimentos.	Manual de procedimentos em elaboração.	Desde 2019, com maiores desenvolvimentos em 2020/2021	Projeto em desenvolvimento, com atraso inicial devido à publicação do novo Código dos Contratos Públicos e subseqüentes alterações legislativas, bem como falta de recursos humanos no NAT.	Documento foi elaborado e está em fase de revisão devido à entrada em vigor do Novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Loures (Aviso n.º 1671/2022, de 26 de agosto de 2022) e alterações relacionadas com a organização e tramitação dos processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas e sua remessa eletrónica através da plataforma eContas.
					M3. Formalização de contactos com as U.O. instrutoras com vista a ultrapassar deficiências de instrução.	Existe um contato fácil e expedito com os serviços instrutores com vista a ultrapassar eventuais deficiências de instrução.	2019	Tem sido possível ultrapassar as deficiências detetadas em tempo útil e de forma eficaz de modo a cumprir a legislação vigente.	Registos telefónicos, emails enviados e registos Webdoc.
	R3. Ausência de notificação aos concorrentes, na fase de formalização das minutas e dos contratos	PF	B	R	M4. Elaboração de checklist de controle	Preenchimento de verbete em cada processo.	Desde 2019	Não foram detetadas ausências de notificações.	Pasta digital de arquivo do Núcleo de Apoio Técnico, arquivo de verbetes, registos Webdoc dos procedimentos.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Formalizar contratos escritos no âmbito da adesão à Reversão Urbanística no que respeita às Áreas Urbanas de Gênese Ilegal	R4. Deficiências no clausulado das minutas e do contratos de adesão, relativamente ao aprovado em Reunião de Câmara; elaboração das minutas e dos contratos	PF	A	M	M5. Implementação de mecanismo de controlo interno que garanta o rigor dos valores a pagar e das cláusulas das minutas e dos contratos.	Solicitação das fichas prediais atualizadas para identificação real dos proprietários e correspondência com os lotes identificados e respetivos valores a liquidar. Realização de diversas reuniões com a EMAUGI e com os proprietários para verificação dos dados e dos documentos necessários para a outorga dos contratos.	Desde 2019	Contratos outorgados com os proprietários inscritos na matriz predial em vigor ou outros interessados e cobrança dos respetivos valores, com emissão de fatura.	Pasta digital de arquivo do Núcleo de Apoio Técnico contratos disponíveis no Portal do Arquivo.
	R5. Deficiências na notificação relativamente aos valores a pagar pelos aderentes	PF	A	M		Foi implementado um procedimento de revisão e conferência dos valores constantes nas notificações.	Desde 2019	Nas notificações elaboradas e remetidas pelo NAT não foram detetadas falhas nos valores a pagar.	Registos de saída Webdoc relativos às notificação de adesão aos processos de reconversão da UGT 11 do Bairro da Portela de Azoia, em Santa Iria da Azóia.
A3. Direção das atividades DAG, DGDA, DMAQIT e NAT	R6. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M6. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1	Elaboração de relatórios de monitorização trimestral e do Relatório de Desempenho do Departamento	Desde 2019	não se aplica	não se aplica

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

17.1 Divisão de Inovação Tecnológica e Qualidade (DITQ)

Responsável: Tiago Teixeira

Missão: assegurar a gestão dos sistemas de informação, de comunicação e demais suportes físicos e lógicos associados, bem como a inovação, racionalização e simplificação de arquitetura dos sistemas de informação

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Concretizar os objetivos definidos para a divisão	R1. Incumprimento dos objetivos traçados para a DITQ	PF	B	R	M1. Manter a incorporação dos objetivos estabelecidos pela Câmara nos objetivos de serviço da DITQ	Controle de execução das atividades da DITC face aos objetivos traçados pela Câmara	Desde 2013	Cumprimento generalizado das metas estabelecidas	Quadros de monitorização SIADAP1
	R2. Desvios face aos objetivos dos planos de serviço da DITQ	PF	B	R	M2. Manter e melhorar o procedimento de revisão do Sistema de Gestão dos Serviços de Tecnologias de Informação	Controle de execução das atividades da DITC face aos objetivos traçados pela Câmara	Desde 2013	Cumprimento das metas estabelecidas	Quadros de monitorização SIADAP1
	R3. Incumprimento dos níveis de serviço	PF	M	R	M3. Estabelecer periodicamente os níveis de serviço (SLA e OLA)	Gerir indicadores de desempenho no GSTI- software de Gestão dos Serviços de Tecnologias de Informação	Desde 2012	Cumprimento das metas estabelecidas	Relatórios de atividade dos serviços
	R4. Ausência de reporte das necessidades em matéria de Tecnologias de Informação e Comunicação	PF	M	R	M4. Manter a obrigatoriedade de manifestação de necessidades nos modelos de relatórios periódicos	Obrigatoriedade de análise à capacidade dos serviços	Desde 2013	Manutenção da capacidade da DITC para fazer face às solicitações	
A2. Gerir e executar as aplicações informáticas/ sistemas de informação	R5. Acessos não autorizados ao centro de dados	PF	M	R	M5. Registo de todos os acessos feitos ao centro de dados	Obrigatoriedade de registo de todos os acessos realizados	Desde 2016	Conhecem-se os acessos e os motivos que o justificam	Registos no GLPI-Gestor Livre do parque Informático
	R6. Acessos não autorizados a aplicações informáticas	PF	A	M	M6. Registo dos trabalhadores que estão autorizados a fazer o acesso a aplicações	Controle dos ficheiros de acesso	Desde que se desenvolve software	Só utilizadores autorizados acedem às aplicações	Ficheiros existentes nas aplicações
	R7. Perda de informação ou incapacidade de reposição	PF	A	M	M7. Manutenção do plano de backups	Estabelecimento de plano de backups	Anterior a 2010	Controle mais rigoroso sobre a segurança da informação	Planos e registos de backups
	R8. Má utilização das aplicações informáticas	PF	M	R	M8. Manutenção de manuais de utilizador atualizados	Obrigatoriedade de criação e atualização dos manuais de aplicações	Anterior a 2010	Manuais sempre atualizados	Manuais das aplicações

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Gerir e executar as aplicações informáticas/sistemas de informação. (cont.)	R9. Indisponibilidade, descontinuidade e incapacidade dos sistemas face às necessidades dos serviços	F	M	M	M9. Manutenção dos planos de disponibilidade, continuidade e de capacidade internos, e monitorização da atividade dos fornecedores	Revisão anual dos planos	Desde 2013	Redução dos riscos associados à prestação de serviços de TIs	Planos de ação e segurança
A3. Verificar e controlar os equipamentos informáticos	R10. Falta de licenciamento de software	PF	B	R	M10. Verificação do sistema de distribuição centralizada e de inventário de software	Adoção de um sistema de distribuição de software centralizado	Anterior a 2010	Distribuição controlada de software	Centro de distribuição de software
	R11. Apropriação indevida e furto de equipamentos.	F	M	M	M11. Verificação sistemática do sistema de inventário permanente de hardware	Adoção de um sistema de inventário permanente do parque informático	Anterior a 2012	Conhecimento mais aprofundado da rede informática	GLPI-Gestor livre do parque informático
	R12. Falta de controlos dos componentes dos serviços de tecnologias	PF	M	R	M12. Análise dos relatórios periódicos da atividade de cada um dos serviços da DITQ	Estabelecimento de modelos específicos de relatórios	Desde 2013	Observação regular sobre o desempenho dos serviços	Relatórios de atividade dos serviços
A4. Avaliar a atividade da divisão	R13. Insatisfação dos utilizadores face aos serviços prestados	PF	M	R	M13. Realização de inquéritos de avaliação de satisfação aos utilizadores	Questionários de avaliação de satisfação de clientes	Desde 2013	Melhor perceção do grau de satisfação dos utilizadores face às necessidades dos serviços	Questionários de avaliação de satisfação de clientes
	R14. Não cumprimento das metas estabelecidas para os serviços prestados pela DITQ	PF	M	R	M14. Assinalar sucessos e insucessos da prestação de serviços com vista à revisão das metas na perspetiva da melhoria contínua				
	R15. Desvios face às políticas, procedimentos e normas aprovados para o SGSTI	PF	A	M	M15. Realização de auditorias ao Sistema de Gestão de Serviços de Tecnologias de Informação e avaliação sistemática da adequação das políticas, procedimentos e normas internas	Realização de auditorias internas e externas ao SGSTI face aos requisitos da norma ISO/IEC20000	Desde 2013	Constatação de conformidade desde 2013	Relatórios de auditoria

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. Avaliar o grau de implementação das medidas de conformidade com o RGPD	R16. Incumprimentos da implementação das medidas de conformidade	F	A	E	M16. Monitorização sistemática do grau de implementação das medidas para a conformidade com o RGPD nos serviços municipais	Questionários de avaliação das implementações	jan/21	Implementadas 40% das medidas preconizadas	Relatório comparativo entre as medidas preconizadas e os pareceres, solicitados pelos serviços, ao EPD, para as implementar
A6. Avaliar o grau de implementação das medidas de conformidade com o RNID-Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital , Resolução do Conselho de Ministros e do QNRCS-Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança	R17. Incumprimentos da implementação das medidas de conformidade	PF	M	R	M17. Monitorização sistemática do grau de implementação das medidas de conformidade na DITQ	Relatório dos serviços	Desde 2018	Dúvidas sobre a conformidade por falta de resposta aos questionários solicitados	Relatórios dos serviços sem resposta

17.2 Divisão de Gestão Documental e Modernização Administrativo (DGDMA)

Responsável: Graciete Ramalheiro

Missão: Assegurar a gestão do expediente e da distribuição da documentação de carácter geral. Fazer a gestão do arquivo municipal. Assegurar a gestão das Portarias e do acesso aos equipamentos e instalações municipais, quando não sejam efetuados diretamente pelas unidades orgânicas que realizam a respetiva gestão. Assegurar o apoio logístico ao funcionamento dos serviços municipais .

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar o Atendimento	R1. Ineficácia do atendimento; tratamento diferenciado de situações idênticas; Falta de registo sequencial de todos os processos que dão entrada em Arquivo.	PF	B	R	M1. Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos e de Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures	Reorganização da documentação nos diversos depósitos do Arquivo; Atualização e monitorização dos registo dos processos aquando da incorporação, devolução e requisição	Janeiro a Dezembro	A implementação desta medida permitiu identificar e suprir falhas existentes	Relatórios extraídos da aplicação DigitalArq
A2. Gerir o Património Arquivístico	R2. Dispersão do espólio documental em diversos pisos do Arquivo por inexistência de espaço para acolher toda a documentação.	F	M	M	M2. Atualização do inventário anual dos fundos documentais; Implementação de medidas de conservação e preservação	Organização e inventariação da documentação	Janeiro a Dezembro	Continuação da elaboração do inventário da documentação à guarda do Arquivo Municipal	Execução da descrição da documentação no DigitalArq
	R3. Inexistência de práticas, medidas de conservação e de preservação preventiva e curativa do espólio documental.	F	M	M	M3. Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos; Atualização do inventário anual dos fundos documentais; Implementação de medidas de higienização, de monitorização e de restauro dos documentos, de digitalização e desmaterialização de processos; Elaboração de plano de conservação digital	Existência de rubrica anual própria para aquisição de prestação de serviços para restauro de publicações; Digitalização e disponibilização de documentação que se encontra em mau estado de conservação	Janeiro a Dezembro	Nº de digitalizações efetuadas: 14099	Preservar e conservar as publicações / documentação

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Gerir o Património Arquivístico. (cont.)	R4. Ausência de procedimentos e instrumentos de gestão de documentos (tratamento, registo, classificação, organização, inventário, avaliação, seleção e eliminação).	F	M	M	M4. Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos, bem como da aplicação da legislação e normas portuguesas (Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais: Portaria 412/2001, com as alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, NP 4438:2005, NP 4041:2005); Preparação para a implementação do Plano de Classificação e Avaliação Documental - Lista Consolidada	Identificação de séries documentais cujos prazos de conservação foram ultrapassados	Janeiro a Dezembro	Realização de reuniões com: DASE DCP ASSEMBLEIA MUNICIPAL DRH DISE DFCG	Listagem da Documentação de conservação permanente a incorporar no Arquivo e listagem da documentação para proposta de eliminação/remessa para posterior deliberação camarária
	R5. Deslocação dos processos e da documentação à guarda do Arquivo para outras U. O.	MF	A	E	M5. Manual de Procedimentos; Digitalização de documentação/processos - desmaterialização de processos	Digitalização de algumas tipologias de processos para facultar ao serviço produtor	Janeiro a Dezembro	Acesso à documentação via digital	Acessibilidade da documentação do acervo do Arquivo no Portal do Arquivo Municipal e DigitalArq
	R6. Inexistência de Plano de Segurança e Risco para documentos e do edifício do Arquivo	MF	A	E	M6. Criação de Plano de segurança contra incêndios e intrusão	Controle de intrusão através do sistema de alarme, bem como alerta de incêndio	Janeiro a Dezembro	Controle de entradas e saídas (pessoas, veículos e materiais)	Vigilância no piso da garagem
A3. Arrecadação Receita	R7. Falta de cobrança, ou cobrança indevida dos valores de taxas e licenças; Cobrança de valores ao munícipe/contribuinte/utente, sem a emissão e entrega de fatura, ou documento equivalente, bem como a situação inversa (entrega de fatura sem cobrança)	PF	M	R	M7. Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos; Implementação da obrigatoriedade de emissão de fatura-recibo para cada serviço prestado, através de documento pré numerado sequencialmente, com controlo diário de emissão, assente na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Loures, e arrecadação de receita correspondente	Emissão de fatura / recibo por cada serviço prestado	Janeiro a Dezembro	Controle diário de emissão da fatura / recibo	Repositório de requerimentos apresentados e faturas emitidas através da aplicação Faturação Eletrónica

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Assegurar a comunicação e disponibilização de toda a documentação em Arquivo	R8. Impossibilidade de inventariação de todos os fundos em Arquivo	MF	A	E	M8. Dotar o Arquivo de mais recursos humanos com formação adequada	Identificação no quadro técnico da necessidade de RH com especialização	Janeiro a Dezembro	3 Assistentes Técnicas (atendimento)	Entrada e saídas de RH: 3 Assistentes Técnicas para o Expediente
A5. Assegurar a receção e distribuição do Expediente	R9. Não registo de documentos; perda-de documentos sem registo; extravio de valores (cheque/vale postal)	PF	A	M	M9. Procedimentos que visem-a concretização dos objetivos do serviço; responsabilização pelo incumprimento dos procedimentos definidos; Rotatividade e variabilidade dos técnicos na execução das tarefas: triagem/receção e receção/triagem	Rotatividade e variabilidade dos técnicos na execução das tarefas	Elaboração de planos de atividade mensais, com rotatividade semanal dos técnicos, abrangendo a execução de todas as tarefas (receção/ triagem/ registo/ verificação/ encaminhamento)	Mensal (ajuste diário de acordo com o volume de correspondência)	Rotatividade dos técnicos
A6. Assegurar o Apoio Logístico	R10. Elevado número de iniciativas com datas coincidentes (Portarias, Brigada de Carregadores, Reprografia e Limpeza);	MF	A	E	M10. As U.O. deverão solicitar o serviço com a antecedência mínima de 10 dias, à data da iniciativa	Informar as várias U.O. para elaboração de requisição com antecedência mínima de 10 dias	Janeiro a Dezembro	Melhoria na organização, planeamento e execução do trabalho	Aplicação para requisições da Área do Apoio Logístico
	R11. Desaproveitamento dos recursos/bens existentes, potenciando a utilização em proveito próprio	PF	M	R	M11. Promover o uso eficiente e económico dos recursos, avaliando/monitorizando a sua otimização para a concretização dos objetivos	Reutilização de equipamento para exposições	Janeiro a Dezembro	Rentabilização do equipamento	Preservação e Conservação de bens e sua reutilização para outras iniciativas
	R12. Entrada / Saída de pessoas externas nas portarias dos equipamentos municipais	PF	M	R	M12. Controlo pelas portarias dos acessos aos equipamentos municipais por pessoas externas ao Município (incluindo para minimização dos riscos de propagação da doença COVID-19 junto dos trabalhadores e dos utentes dos serviços)	Implementação do registo e controlo de Entrada /Saída de pessoas externas aos serviços municipais por parte dos trabalhadores que asseguram as portarias dos equipamentos municipais	Janeiro a Dezembro	Controle de entradas e saídas	Modelo registo de portarias Entrada / Saída

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

17.3 Divisão de Administração Geral (DAG)

Responsável: Nelson Filipe Nunes

Missão: Assegurar o apoio técnico e administrativo necessários ao bom funcionamento dos órgãos Municipais. Efetuar, com exceção dos relativos aos serviços postais, a gestão da execução da generalidade dos contratos que suportam o funcionamento logístico do Município, nomeadamente os de comunicações (fixas, móveis e dados), limpeza e vigilância das instalações municipais, equipamentos multifuncionais e plotters, fornecimento de gás natural, saneamento, recolha e tratamento de efluentes, fornecimento de água, com exceção dos relativos a fornecimentos de água em bairros sociais e zonas verdes, arrendamento de instalações necessárias ao funcionamento dos serviços municipais, prestação do serviço de seguros, e prestação de serviços de transmissão de televisão por cabo e videovigilância. Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, nos termos da lei, bem como assegurar o cumprimento do protocolo celebrado entre o Município e a Autoridade Tributária, relativo à cobrança de dívidas coercivas de competência municipal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar o apoio técnico e administrativo às Reuniões da Câmara Municipal de Loures	R1. Não disponibilização atempada da Ordem do Dia e respetiva documentação	PF	A	M	M1. Aplicação e atualização do Manual de Procedimentos do Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal	Aplicação e atualização do Manual de Procedimentos do Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal, com acompanhamento e monitorização das tarefas executadas	2012	Sistematização e simplificação de procedimentos, com evidente melhoria da qualidade do trabalho executado	Aplicação do Manual de Procedimentos com resultados evidenciados no Anexo I e II ao presente relatório
					M2. Segregação de Funções	Conferência do trabalho por mais do que uma pessoa	2008	Redução de erros e omissões	Trabalho verificado por Chefe de Divisão e Diretor de Departamento
					M3. Solicitar confirmação das intervenções, por escrito, na elaboração das atas	Confirmação das intervenções, por escrito, na elaboração das atas	2008	Redução de erros e omissões	Em todas as atas é solicitada a confirmação das intervenções aos respetivos intervenientes, por escrito, através de correio eletrónico
	R2. Não publicitação das deliberações da Câmara Municipal	PF	A	M	M4. Aplicação e atualização do Manual de Procedimentos do Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal	Aplicação e atualização do Manual de Procedimentos do Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal, com acompanhamento e monitorização das tarefas executadas	2012	Sistematização e simplificação de procedimentos, com evidente melhoria da qualidade do trabalho executado	Aplicação do Manual de Procedimentos com resultados evidenciados no Anexo I e II ao presente relatório

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar a Gestão dos Contratos	R3. Incumprimento, pelos prestadores de serviço, das condições contratualizadas	PF	A	M	M5. Implementação de procedimentos internos que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos prestadores de serviço	Implementação modelo de monitorização contratual, nos termos previstos no doc. E/21556/2018, que se junta como Anexo III ao presente relatório.	2018	Controlo rigoroso da execução dos contratos, assegurando o cumprimento das condições contratualizadas	Implementação do modelo de monitorização com resultados evidenciados, a título exemplificativo, nos docs. E/89849/2022; E/18981/2022; E/128557/2022
	R4. Pagamentos indevidos devido a deficiente controlo dos custos associados aos contratos	PF	A	M	M6. Comunicação periódica dos consumos efetuados à estrutura municipal	Comunicação dos consumos efetuados à estrutura municipal	2012	Controlo rigoroso da despesa associada aos contratos	Comunicação, à estrutura municipal, dos consumos realizados, a título exemplificativo doc: E/126922/2022; E/180501/2022; E/15315/2023.
					M7. Verificação mensal dos valores cobrados e pagos vs valores contratualizados	Verificação mensal dos valores cobrados e pagos vs valores contratualizados	2008		Verificação mensal da faturação v.g. E/11075/2022; E/1708797/2022; E/21682/2022; E/178984/2022; E/24016/2022; E/172081/2022; E/171160/2022; E/21082/2022; E/61105/2022.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

18. Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Responsável: Carlos Moreira

Missão: É missão do DRH assegurar o apoio à gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e assegurar a realização dos direitos dos trabalhadores, da comunicação interna, da segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio psicossocial aos trabalhadores.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento.	R1. Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao Departamento.	PF	B	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.	Número de reuniões de coordenação; relatório de atividades;	out/22	11 reuniões realizadas entre os meses de outubro e dezembro	Agendamento Semanal de Reunião de Dirigentes do DRH por parte do Secretariado do Diretor
A2. Direção das Divisões: CRECHE, DGRH, DSSOAP e DARH	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1	Elaboração de Relatório de Desempenho de 2021, tendo sido entregue nos termos legais (webdocPor orientação superior não foram definidos objetivos comuns para as unidades orgânicas para o ano 2022 devido à alteração da macroestrutura.	2011	Foram superados os 6 objetivos definidos	Relatório de Desempenho do DRH (webdoc 45424/2022) de 01.04.22

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

18.1 Creche

Responsável: Cristina Sá

Missão: Promover ações socio educativas que desenvolvam a autonomia e bem estar das crianças

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Efetuar inscrição e matrículas	R1. Incorreto cálculo do valor per capita	PF	M	R	M1. Apuramento do cálculo do valor per capita com validação por técnico do DPFA	Cumprimento do procedimento definido	2013	Realizado	Documento em Excel existente em pasta da creche municipal e dada cópia ao encarregado de educação
A2. Processar e apurar participações familiares	R2. Falhas no registo da assiduidade	PF	M	R	M2. Entrega de mapa de assiduidade a cada educadora no 1º dia útil de cada mês para realização de registos respetivos	Cumprimento do procedimento definido	2013	Realizado	Documentos existentes em arquivo na creche
	R3. Incorreto apuramento da mensalidade	PF	B	R	M3. Segregação de funções entre apuramento e validação de valores	Validação da mensalidade pela coordenação	2014	Realizado	Envio de ofício aos SIMAR e informação à UARH mensalmente
	R4. Incorreto processamento de vencimentos resultante de atraso no envio à UARH/SIMAR do valor a descontar ao trabalhador/utente	PF	M	R	M4. Enviar aos serviços o valor a descontar entre o dia 5 e 8 de cada mês	Cumprimento do procedimento definido	2013	Realizado	Documentos existentes em arquivo na creche
A3. Requisitar bens alimentares e confeção de refeições	R5. Desajustamento na quantidade de produtos	PF	B	R	M5. Cumprimento dos rácios definidos para cada faixa etária	Cumprimento do procedimento definido	2013	Realizado	Documentos existentes em arquivo na creche
	R6. Desajustamento na qualidade dos produtos	PF	B	R	M6. Controlo/verificação prévia à confeção	Cumprimento do procedimento definido	2017	Realizado	Documentos existentes em arquivo na creche
	R7. Ocorrência de perturbações alimentares	PF	B	R	M7. Controlar a aplicação dos procedimentos definidos no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar	Cumprimento do procedimento definido	2017	Realizado	Documentos existentes em arquivo na creche

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

18.2 Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

Responsável: Cândido Esteves

Missão: Constitui missão do Departamento de Recursos Humanos (DRH) assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e assegurar a realização dos direitos dos trabalhadores, da comunicação interna, da segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio psicossocial aos trabalhadores.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	R1. Ausência ou deficiente fundamentação das decisões.	F	B	R	M1. Conceber e Implementar Instrumentos de Planeamento de Recursos Humanos.	Levantamento de necessidades de Recursos Humanos, junto de cada Unidade Orgânica, para preparação do Mapa de Pessoal, foi considerada obrigatória a fundamentação da necessidade dos postos de trabalho propostos; Foi elaborado um Plano de Recrutamento para o ano 2022; Em situações de ausência ou deficiente fundamentação de decisões, devolução ao Serviço respetivo para devida fundamentação.	28/01/2022 - Proposta de Plano de Recrutamento para o ano 2022. 21/10/2022 - Levantamento de Necessidades de Recursos Humanos	Redução de decisões com ausência/deficiência de fundamentação	E/11720/2022: Plano de Recrutamento para o ano 2022. E/138316/2022 : Mapa de Pessoal 2023 - Levantamento de Necessidades de Recursos Humanos. Emails diversos.
	R2. Adequação do posto de trabalho à função desempenhada.	PF	A	M	M2. Cumprimento do estabelecido nos perfis funcionais.	No levantamento de necessidades de Recursos Humanos, junto de cada Unidade Orgânica, para preparação do Mapa de Pessoal, foi solicitada a indicação da área funcional nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, de forma a que os postos de trabalho fiquem caracterizados de acordo com as funções desempenhadas ou a desempenhar. Atualização de dados para o processo individual - levantamento de habilitações literárias	21/10/2022: Levantamento de Necessidades de Recursos Humanos. 19/12/2022: Atualização de processos individuais	Maior adequação do posto de trabalho às funções desempenhadas.	E/138316/2022: Mapa de Pessoal 2023 - Levantamento de Necessidades de Recursos Humanos. E/173074/2022 : Atualização de processos individuais

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Planeamento e Gestão de Recursos Humanos. (cont.)	R3. Deficiente partilha de informação dentro da Divisão.	F	B	R	M3. Continuidade do projeto "Conviver e Conhecer" que consiste na realização de reuniões periódicas com o objetivo de partilha de informação relevante sobre as atividades desenvolvidas na DGRH.	O Projeto "Conviver e Conhecer" ficou suspenso na sequência da pandemia. Realização de relatórios semestrais da DGRH, com referência às atividades desenvolvidas pela DGRH, a divulgar por cada uma das áreas.	triénio:2020/2021/2022	Em desenvolvimento	Relatório de Atividades da DGRH do 1.º e 2.º semestre de 2022
A2. Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores	R4. Dificuldade em fixar objetivos mensuráveis.	MF	A	E	M4. Memorando de Procedimentos para Avaliadores e distribuição de folhetos informativos sobre o SIADAP 2 e 3 junto dos Avaliados.	Em elaboração	-	-	-
	R5. Dificuldade na integração da informação relativa à avaliação de desempenho noutras áreas da gestão de recursos humanos.	PF	A	M	M5. Diagnóstico das competências não demonstradas - SIADAP 3.	Levantamento dos trabalhadores com competências não demonstradas	triénio:2020/2021/2022	Aplicação da informação na elaboração do plano de formação	E/44727/2021: SIADAP
	R6. Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente percetíveis e sindicáveis.	MF	A	E	M6. Uniformização da definição de objetivos.	Análise e discussão das várias variantes da aplicação desta medida.	Verifica-se que não é exequível a aplicação desta medida.	-	-
	R7. Deficiente gestão administrativa do processo de avaliação.	PF	A	M	M7. Elaboração de Regulamento Municipal do SIADAP.	Em elaboração	-	-	-

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Recrutamento e Seleção	R8. Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com candidatos.	PF	M	R	M8. Segregação de funções.	Segregação de funções.	triénio:2020/2021/2022	Análise das candidaturas dos procedimentos concursais realizada em 2 momentos e por diferentes trabalhadores.	Check-List anexa à candidatura.
	R9. Dificuldades no cumprimento do Regulamento Geral Proteção de Dados Pessoais.	MF	A	E	M9. Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral Proteção de Dados e de Relatórios Internos da CM Loures sobre matéria de RGPD/RH .	Adoção de nova minuta de Contrato de trabalho com clausula e anexos em conformidade com o RGPD; publicitação da ficha de tratamento de dados no portal do recrutamento e na página eletrónica da Câmara Municipal de Loures na área reservada aos procedimentos concursais.	out/22	Cumprimento do RGPD	E/63257/2022/1 : Proposta de Revisão do Plano de Implementação do RGPD no DRH
	R10. Entrega de documentos falsos nas candidaturas	PF	B	R	M10. Apresentação de documento original sempre que se suscitam dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos.	Apresentação de documento original sempre que se suscitam dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos. Apresentação obrigatória do documento original do certificado de habilitações aquando da constituição da relação jurídica de emprego público.	triénio:2020/2021/2022	Inexistência de candidatos excluídos nos procedimentos concursais por motivo de entrega de documentos falsos.	Minuta de ofício de entrega de documentos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Formação Profissional	R11. Constrangimentos na operacionalização das várias modalidades e tipologias de ações de formação profissional resultantes de incumprimento de prazos de inscrição estabelecidos.	MF	A	E	M11. Utilização integral do Portal da Formação Profissional e proposta de Regulamento da Formação da Profissional.	Divulgação do plano de formação na intranet e internet. Envio de mensagens de correio eletrónico a alertar dos prazos de inscrição nas ações de formação promovidas	fev/22	Maior cumprimento de prazos de inscrição nas ações de formação	E/18269/2022 : Report do Plano de Formação 2021 Proposta do Plano de Formação 2022 Proposta de Diagnóstico de Necessidades Formativas para 2023
	R12. Recursos do Centro de Formação não ajustados à boa realização das ações de Formação Profissional, designadamente ao nível de meios informáticos, acessibilidades, insonorização, conforto térmico, entre outros.	MF	A	E	M12. Informar, sensibilizar e pugnar pela resolução de insuficiências e deficiências de condições existentes e identificadas no Centro de Formação.	Proposta de aquisição de material informático para o centro de formação.	set/22	Disponibilização de Portáteis para o Centro de Formação	E\124856\2022 - Proposta de aquisição de material informático e acessórios para o Centro de Formação Profissional
	R13. Incapacidade de dotar os formandos com recursos informáticos adequados à participação de formação à distância	MF	A	E	M13. Dotar os formandos com equipamentos informáticos adequados.	Proposta de aquisição de material informático para o centro de formação.	set/22	Disponibilização de Portáteis para o Centro de Formação	E\124856\2022 - Proposta de aquisição de material informático e acessórios para o Centro de Formação Profissional
A5. Comunicação Interna	R14. Dificuldade na difusão da informação devido à não afetação de equipamento informático para quase metade dos Trabalhadores (Assistentes Operacionais).	MF	A	E	M14. Disponibilização de equipamentos informáticos para uso comum.	Divulgação de informação por afixação nos Placards e distribuição junto dos agrupamentos de escolas, bem como através no recibo de vencimento.	triénio:2020/2021/2022	e distribuição junto dos agrupamentos de escolas.	Folhas informativas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

18.3 Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial (DSSOAP)

Responsável: Adília Ferreira

Missão: Constitui missão do Departamento de Recursos Humanos (DRH) assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e assegurar a realização dos direitos dos trabalhadores, da comunicação interna, da segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio psicossocial aos trabalhadores.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Prevenir riscos profissionais em matéria de Segurança no Trabalho	R1. Não observância das exigências legais em termos de Segurança no Trabalho	PF	M	R	M1. Elaborar lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como de acidentes ou incidentes que assumam particular gravidade na perspetiva da Segurança no Trabalho	Inserção da informação no sistema Safetycare e paralelamente ficheiro Excel com informação adicional às participações	2019	Informação sistematizada que possibilitou o tratamento estatístico e reflexão técnica sobre os acontecimentos	Sistema Safetycare e ficheiro excel com informação apurada; Relatório Anual dos Acidentes de Trabalho (incluindo informação semestral à gestão)
					M2. Elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho que originem ausência por incapacidade para o trabalho ou que revelem indícios de particular gravidade na perspetiva da Segurança no Trabalho	Realização de entrevista ao sinistrado e elaboração do relatório	2019	Realizado apenas no contexto da M7.	Relatórios de acidentes graves
					M3. Elaborar lista das medidas, propostas ou recomendações formuladas pelo Serviço de Segurança e de Saúde no Trabalho	Realização de visitas, vistorias e elaboração de fichas e relatórios técnicos	Aplicado (sem referencia data)	Identificados riscos e não conformidades e apresentadas medidas corretivas	Relatórios técnicos
					M4. Manter a documentação em arquivo durante o período de tempo legalmente definido	Registo de todos os documentos em webdoc	Aplicado (sem referencia data)	Controlo da documentação	Webdoc

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Prevenir riscos profissionais em matéria de Segurança no Trabalho	R2. Não disponibilização da informação em Segurança no Trabalho que constitua um direito consagrado para os Trabalhadores	PF	B	R	M5. Garantir a consulta dos Trabalhadores, através dos seus representantes para a Segurança e Saúde, nos termos sobre as matérias previstas na Lei	Realização de reuniões com a Administração Municipal	2016	Levantamento de necessidades, partilha de informação e concertação de intervenções nas medidas implementadas	Convocatórias de reunião e respetivos registos
					M6. Implementar mecanismos de divulgação, sensibilização, formação e informação aos Trabalhadores e seus representantes para a Segurança e Saúde	Realização de ações de sensibilização e formação em SST	2019	Sensibilização e formação dos trabalhadores, no sentido da prevenção de acidentes e doenças profissionais	Dossier pedagógico (AFP); Plano de Atividades e Relatório de Atividades
	R3. Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de Acidentes de Trabalho	PF	M	R	M7. Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os Trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor, e nos prazos definidos	Preenchimento do formulário da autoridade para as condições do trabalho (ACT); elaboração do relatório do acidente e demais informação requerida pela entidade	2019	Apresentadas medidas corretivas e preventivas	Formulários e relatórios
					M8. Realizar estudo sobre acidentes, de acordo com procedimento definido internamente	Realização de entrevistas aos sinistrados, elaboração de medidas preventivas e/ou corretivas e divulgação pelos responsáveis hierárquicos	2018	Realizado apenas no contexto da M7.	Ficheiro (arquivo)
					M9. Divulgar e implementar o procedimento relativo a acidentes de trabalho	Apresentação de medidas preventivas e corretivas dos acidentes estudados; revisão do procedimento de recaída/recidiva	2018	Ficheiro com a síntese dos acontecimentos, divulgado paralelamente com o relatório de estudo estatístico e proposta de revisão de procedimento de recaída/recidiva (2022)	Ficheiro (arquivo)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Promover a Saúde e o Bem-Estar	R4. Incumprimento das exigências legais em termos de Saúde no Trabalho	PF	M	R	M10. Elaborar relação das doenças profissionais participadas	Atualização do arquivo de casos presumidos e confirmados; Realizado procedimento interno	2019	Participadas doenças profissionais e tratamento de acordo com procedimento	Dossier de doenças profissionais existente no serviço
					M11. Monitorizar a aplicação do procedimento relativo à vigilância de saúde	Realização de relatório anual de vigilância de saúde e e-mails trimestrais com resultados	2014	Foram convocados 89% dos trabalhadores previstos para 2022	Relatório anual , plano de atividades e e-mails
	R5. Incumprimento do princípio da equidade	PF	B	R	M12. Garantir o tratamento equitativo face a situações específicas de insuficiência socioeconómica	Avaliação de carência socioeconómica em conformidade com parâmetros/ indicadores pré definidos	2014	Encaminhamentos técnicos para respostas sociais (as avaliações passaram a ser feitas no serviço com essa competência)	Informações e e-mails
		PF	B	R	M13. Garantir o tratamento equitativo no acesso às consultas de Psicologia e Atendimento Social	Concretização de pedidos de consultas e atendimentos solicitados	2021	Realização de todas as consultas e atendimentos solicitados	Pedidos e consultas/atendimentos registados no Sistema Workcare
	R6. Incumprimento do princípio da Justiça e imparcialidade e do princípio da Igualdade	PF	B	R	M14. Garantir o tratamento justo, imparcial e igualitário na avaliação psicológica realizada no âmbito dos procedimentos concursais	Provas psicológicas certificadas e adaptadas à população portuguesa com sistema de correção informático	2014	Ausência de reclamações com base no incumprimento do R6	Relatórios produzidos e atas de classificação de candidatos
	R7. Não observância da necessidade de articulação técnica para análise da situação específica de cada Trabalhador	PF	B	R	M15. Garantir metodologias de análise multidisciplinar	Plano Anual de Reuniões de Equipa multidisciplinar	2014	Realizadas reuniões multidisciplinares de articulação e discussão de casos	Relatório de Atividades, agendas técnicas e propostas de intervenção em Webdoc
	R8. Incumprimento do dever de sigilo	PF	M	R	M16. Garantir o tratamento sigiloso de informação específica, nomeadamente de dados pessoais	Aplicação Informática com níveis de acesso condicionado.	2016	Cada utilizador tem um nível de acesso de acordo com o perfil necessário de modo a garantir o sigilo dos dados	Aplicações informáticas específicas (workcare)/plataforma para cotação das provas de avaliação psicológica no âmbito dos procedimentos concursais

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Promover a Saúde e o Bem-Estar. (cont.)	R9. Incumprimento do procedimento identificado no Regulamento de Prevenção e Detecção do Consumo Excessivo de Alcool e Outras Substâncias em Meio Laboral	PF	B	R	M17. Garantir o cumprimento do procedimento identificado em Regulamento	Operacionalização do regulamento de prevenção e deteção do consumo excessivo de álcool e outras substâncias em meio laboral	2016	Operacionalizado regulamento, tendo sido realizados 9 sorteios e 9 rastreios de acordo com o procedimento definido	Arquivo documental
					M18. Garantir a operacionalização dos equipamentos e instrumentos utilizados no âmbito do Regulamento	Calibração anual de equipamentos	2016	Alcoolímetro Alkohit Calibrado; Aquirido e Calibrado Alcoolímetro AlcoTrue C	Informação e certificados de calibração
A3. Gerir recursos específicos das atividades desenvolvidas	R10. Incorreto funcionamento dos equipamentos e instrumentos utilizados	PF	B	R	M19. Garantir a correta manutenção/calibração dos equipamentos e instrumentos utilizados	Realizar informação a solicitar a calibração/manutenção dos equipamentos utilizados	2016	Realizada calibração do eletrocardiógrafo, manutenção do Autoclave utilizados no ano de 2019	E-mail Simar; Documentos em Webdoc; Ficha de manutenção
	R11. Não observância das exigências legais em termos de procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços	PF	B	R	M20. Garantir o tratamento e acompanhamento processual de acordo com as exigências legais e os procedimentos internos definidos pela CML	Despacho e orientações de serviço; adoção da figura do Gestor do Contrato; apoio técnico especializado à gestão	Aplicado (sem referencia data)	Aplicado conforme	Documentos em Webdoc
	R12. Ineficiente gestão de recursos	PF	B	R	M21. Acompanhar os processos de aquisição específicos à atividade da DSSOAP	Elaboração das propostas e emissão de pareceres técnicos	2019	Acompanhamento dos procedimentos inerentes à aquisição	Número de registo da documentação
					M22. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços médicos	Adoção da figura de Gestor do Contrato nos termos do Código dos Contratos Públicos; segregação de funções na aferição de horas mensais	2019	Acompanhamento da execução conforme os parâmetros contratuais das prestações médicas e de enfermagem	Mapa de controlo da execução da prestação de serviços de medicina do trabalho/enfermagem. Reunião com empresas
					M23. Acompanhar a execução do contrato de tratamento de resíduos hospitalares	Adoção da figura de Gestor do Contrato nos termos do CCP	2019	Acompanhamento da execução conforme os parâmetros contratuais	Guias de recolha do SILIAMB, Base de dados com confirmação de faturas
					M24. Implementar medidas de controlo da prescrição de medicamentos	Manutenção do programa de prescrição eletrónica no SSO (DocBase)	2016	Cumprimento das exigências legais e racionalização do processo de prescrição; Implementação conforme procedimento de pedido de receitas	Base de dados do DocBase; email com procedimento implementado no arquivo do serviço

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Gerir recursos específicos das atividades desenvolvidas. (cont.)	R12. Ineficiente gestão de recursos. (cont.)	PF	B	R	M25. Implementar medidas de controlo de consumíveis clínicos (medicamentos e outros)	Adoção da figura de Gestor do Contrato nos termos do CCP	2019	Acompanhamento da execução conforme parâmetros contratuais	Stock interno do serviço e base de dados de confirmação de faturas
					M26. Controlar a entrega de fardamento/equipamento de proteção aos trabalhadores da CM de Loures	Equidade na distribuição dos recursos e gestão do stock de fardamento e equipamento de proteção	Aplicado (sem referencia data)	Registo de entrega, assinatura e data no documento de registo de entrega	Ficheiro de Excel e ficha de entrega assinada e datada
					M27. Controlar a distribuição e realizar a monitorização de equipamento específico em matéria de segurança, nomeadamente de extintores de incêndio e sinalética	Mapeamento dos equipamentos e respetivo estado	2019	Registo e controlo e controlo do equipamento sobretudo dos meios de combate a incêndios	Ficheiro Excel e Relatório Final da execução do trabalho, com indicação de não conformidades detetadas (danos nos equipamentos, desaparecimentos) e devolução de informação aos serviços
	R13. Não observância do princípio da Informação e Qualidade	PF	B	R	M28. Prestar informações de forma clara, precisa e rápida	Gestão reclamações	Aplicado (sem referencia data)	Tramitação de acordo com procedimentos definido	Arquivo documental
					M29. Garantir a permanente atualização da informação prestada online	Emitidos pareceres e orientações	2022	Aplicado no que concerne ao PC COVID-19	Intranet
A4. Gerir o Refeitório Municipal	R14. Desajustamento na quantidade e/ou qualidade dos produtos fornecidos (recebidos) e faturados	PF	B	R	M30. Executar tarefas com segregação de funções	Processos de aquisição da responsabilidade da DCA (por solicitação da DSSOAP); receção, controlo e conferência dos produtos recebidos, da responsabilidade da DSSOAP (com distribuição das tarefas por vários trabalhadores da equipa); conferência e pagamento das faturas pela DGF	2016	Aplicado conforme	Documentos em WebDoc
					M31. Incrementar medidas de controlo interno relativas a qualidade dos produtos e quantidades entregues	Sistema HACCP implementado e certificado; contagem / pesagem e controlo da qualidade dos produtos recebidos	2016	Aplicado conforme	Documentos em WebDoc; Arquivo documental do RM

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Gerir o Refeitório Municipal. (cont.)	R15. Não arrecadação de receita devido a não cobrança de senha e/ou utilização de senha já usada	PF	B	R	M32. Executar tarefas com segregação de funções M33. Realizar conferência de senhas no final do dia e verificação com folha de caixa	Tarefas realizadas com segregação de funções Conferência de senhas no final do dia e verificação com Folha de Caixa, com a intervenção da DGF	2016 2016	Aplicado conforme Aplicado conforme	Instruções de trabalho transmitidas em reuniões de Equipa. Arquivo documental (RM e DGF)
	R16. Não fornecimento dos alimentos adquiridos pelo utente por alteração das captações	PF	B	R	M34. Aplicar medidas de controlo interno frequentes e aleatórias com verificação e pesagem das captações	Avaliação diária das captações, com verificação (por pesagem) esporádica e aleatória; gestão de stocks com inventário anual	2016	Aplicado conforme	Fichas Técnicas das refeições
	R17. Fornecimento não autorizado de refeições / bens alimentares para apoio a Iniciativas Municipais	PF	B	R	M35. Aplicar o procedimento definido para as Requisições Internas de refeições / bens alimentares ao Refeitório Municipal	Controlo sobre a aplicação das regras definidas para as Requisições Internas de refeições / bens alimentares ao Refeitório Municipal	2018	Aplicado conforme	Despacho n.º 96/2018, de 13 de abril; Documentos em WebDoc
	R18. Ocorrência de perturbações alimentares	PF	B	R	M36. Controlar a aplicação dos procedimentos definidos no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar	Sistema HACCP implementado e certificado, com registo dos procedimentos seguidos, intervenientes e respetivos resultados (incluindo Plano de Higiene)	2016	Aplicado conforme	Arquivo documental do RM

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

18.4 Divisão Administrativa dos Recursos Humanos (DARH)

Responsável: Ana Vitorino

Missão: Constitui missão do Departamento de Recursos Humanos (DRH) assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e assegurar a realização dos direitos dos trabalhadores, da comunicação interna, da segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio psicossocial aos trabalhadores.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Processar vencimentos, subsídios e abonos.	R1. Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos decorrente de errada caracterização das situações.	PF	M	R	M1. Emissão de parecer sobre as situações que suscitem dúvidas quanto ao seu enquadramento legal.	Pedido de apreciação jurídica nos casos em que recaiam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal.	01/01/2022-31/12/2022	Maior rigor e certeza na aplicação das regras legalmente estabelecidas, quer no contexto da remuneração dos trabalhadores, quer no da sua aposentação. Redução do risco de erro ou desvio no processamento mensal dos vencimentos e outros abonos.	Pareceres jurídicos emitidos e documentos registados em Webdoc.
					M2. Validação da informação recebida por confronto com outras informações disponíveis.	Validação esporádica dos elementos inscritos na base de dados de cadastro dos trabalhadores, confrontando-os com informação recolhida (através de documentação diversa, da troca de informações com os Serviços, ou da verificação física, no local e em tempo real).	01/01/2022-31/12/2022	Atualização constante das fichas de cadastro, e redução do risco de erro ou desvio na atribuição de vantagens laborais e remuneratórias aos trabalhadores, nomeadamente ao nível da autorização da atribuição de abonos e subsídios.	Base de dados de cadastro dos trabalhadores e documentos registados em Webdoc.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Processar vencimentos, subsídios e abonos. (cont.)	R2. Incumprimento dos procedimentos definidos.	PF	M	R	M3. Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções).	Rotatividade dos trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções), com identificação de um trabalhador responsável pela verificação de cada processamento mensal.	01/01/2022-31/12/2022	Maior rigor na aplicação dos procedimentos, com diminuição do risco de erro, por se reduzir a possibilidade de intervenção de elementos externos aos procedimentos (relações de proximidade, familiares ou de parentesco entre os trabalhadores responsáveis pelo procedimento e os destinatários das remunerações e abonos processados, ou mesmo a "mecanização" das tarefas a desenvolver).	Base de dados de cadastro dos trabalhadores e documentos registados em Webdoc.
					M4. Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios.	Verificação esporádica de dados e procedimentos desenvolvidos, por parte da Chefe da DARH, para identificação de eventuais desvios.	01/01/2022-31/12/2022	Controlo das tarefas desenvolvidas, e identificação de desvios face aos procedimentos e prazos definidos legal e internamente. Eliminação de eventuais desvios sobre os dados tratados e a informação gerada, e/ou entre os procedimentos e prazos definidos e os efetivamente aplicados.	Base de dados de cadastro dos trabalhadores e documentos registados em Webdoc.
	R3. Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o pagamento de subsídios e abonos.	PF	M	R	M5. Controlo do cumprimento dos limites e fundamentação da realização de trabalho suplementar.	Verificação das informações de fundamentação da ultrapassagem dos limites legalmente definidos para a realização de trabalho suplementar, dentro das condições estabelecidas para os trabalhadores municipais.	01/01/2022-31/12/2022	Cumprimento dos requisitos legais para o recurso ao trabalho suplementar, nomeadamente dos limites estabelecidos, nos termos do previsto sobre o assunto no Despacho n.º 65/2014, de 15 de abril, da Sra. Vereadora Maria Eugénia Coelho, com consequente redução da despesa inerente à sua remuneração.	Documentos registados em Webdoc.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Processar vencimentos, subsídios e abonos. (cont.)	R3. Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o pagamento de subsídios e abonos. (cont.)	PF	M	R	M5. Controlo do cumprimento dos limites e fundamentação da realização de trabalho suplementar. (cont.)	Verificação do cumprimento das normas definidas quanto à apresentação da “autorização prévia” para a realização de trabalho suplementar, assim como da justificação da necessidade de recurso ao mesmo.	01/01/2022-31/12/2022	Reforço da ideia de recurso ao trabalho suplementar apenas como forma de satisfação de necessidades urgentes, pontuais e de carácter excecional do Serviço, com consequente redução da despesa inerente à sua remuneração.	Documentos registados em Webdoc.
						Verificação do cumprimento da obrigatoriedade de realização de registo pontométrico nos períodos de trabalho suplementar, e da fundamentação da falta deste registo.	01/01/2022-31/12/2022	Controlo da efetiva realização do trabalho suplementar, com identificação de desvios entre o informado e o realmente praticado, e, consequentemente, com redução da despesa inerente à sua remuneração.	Documentos registados em Webdoc; Base de dados de registo pontométrico dos trabalhadores municipais.
A2. Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças.	R4. Incorreto processamento da assiduidade, decorrente de errada caracterização das situações de facto (que contribuem para o cálculo e atribuição de subsídios e abonos e para outras situações cadastrais permanentes).	PF	B	R	M6. Emissão de parecer sobre as situações que suscitem dúvidas quanto ao seu enquadramento legal.	Pedido de apreciação jurídica nos casos em que recaiam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal.	01/01/2022-31/12/2022	Maior rigor e certeza na aplicação das regras legalmente estabelecidas, quer no contexto do processamento mensal da assiduidade (com eventuais efeitos no processamento dos vencimentos e abonos), quer no do cadastro individual dos trabalhadores municipais.	Pareceres jurídicos emitidos e documentos registados em Webdoc.
					M7. Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis.	Validação esporádica dos elementos inscritos na base de dados de cadastro e na aplicação de registo pontométrico dos trabalhadores municipais, confrontando-os com informação recolhida (através de documentação diversa, da troca de informações com os Serviços, ou da verificação física, no local e em tempo real).	01/01/2022-31/12/2022	Atualização constante das fichas de cadastro e aplicações informáticas utilizadas, e redução do risco de erro ou desvio na atribuição de vantagens jus-laborais e remuneratórias aos trabalhadores, nomeadamente ao nível da autorização da atribuição de abonos e subsídios, da prática de determinados horários, ou do gozo de licenças ou outros estatutos laborais específicos.	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, aplicações informáticas de controlo da assiduidade e registo pontométrico, e documentos registados em Webdoc.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças. (cont.)	R5. Incumprimento dos procedimentos definidos.	PF	B	R	M8. Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções).	Rotatividade dos trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções), com identificação de um trabalhador responsável pela verificação de cada processamento mensal.	01/01/2022-31/12/2022	Maior rigor na aplicação dos procedimentos, com diminuição do risco de erro, por se reduzir a possibilidade de intervenção de elementos externos aos procedimentos (relações de proximidade, familiares ou de parentesco entre os trabalhadores responsáveis pelo procedimento e os trabalhadores a que se refere a assiduidade ou outro assunto a tratar, ou mesmo a "mecanização" das tarefas a desenvolver).	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, aplicações informáticas de controlo da assiduidade e registo pontométrico, e documentos registados em Webdoc.
					M9. Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios.	Verificação esporádica de dados e procedimentos desenvolvidos, por parte da Chefe da DARH, para identificação de eventuais desvios.	01/01/2022-31/12/2022	Controlo das tarefas desenvolvidas, e identificação de desvios face aos procedimentos e prazos definidos legal e internamente. Eliminação de eventuais desvios sobre os dados tratados e a informação gerada, e/ou entre os procedimentos e prazos definidos e os efetivamente aplicados.	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, aplicações informáticas de controlo da assiduidade e registo pontométrico, e documentos registados em Webdoc.
	R6. Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas.	PF	B	R	M10. Controlo do cumprimento dos limites estabelecidos legalmente, para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas.	Verificação dos requerimentos relativos ao gozo de férias e licenças e à justificação de faltas, atenta a legislação em vigor sobre cada um dos assuntos, num sistema de rotatividade entre os trabalhadores afetos a estas tarefas.	01/01/2022-31/12/2022	Maior rigor na aplicação dos procedimentos e regras relativas a estes assuntos, com redução do risco de erro.	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, aplicações informáticas de controlo da assiduidade e registo pontométrico, e documentos registados em Webdoc.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Gerir os processos individuais dos Trabalhadores municipais e atualização da respetiva BD de cadastro.	R7. Informação cadastral dos Trabalhadores incorretos (inclusão ou omissão de documentação cadastral e factualidade relevante para o processo individual dos trabalhadores).	PF	B	R	M11. Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis.	Validação esporádica dos elementos inscritos na base de dados de cadastro dos trabalhadores municipais, confrontando-os com informação recolhida (através de documentação diversa, da troca de informações com os Serviços, ou da verificação física, no local e em tempo real).	01/01/2022-31/12/2022	Atualização constante das fichas de cadastro e do arquivo documental nos processos individuais dos trabalhadores municipais (em suporte papel e informático).	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, e processos individuais dos trabalhadores municipais (em suporte papel e informático).
					M12. Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções).	Rotatividade dos trabalhadores que procedem ao arquivo documental nos processos individuais (em suporte papel e virtual) e à atualização da base de dados cadastral dos trabalhadores municipais.	01/01/2022-31/12/2022	Maior rigor na aplicação dos procedimentos, com diminuição do risco de erro, por se reduzir a possibilidade de intervenção de elementos externos aos procedimentos (como a "mecanização" das tarefas a desenvolver).	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, e processos individuais dos trabalhadores municipais (em suporte papel e informático).
	R8. Incumprimento dos procedimentos definidos (arquivo documental e inserção de dados na BD de cadastro dos trabalhadores municipais).	PF	B	R	M13. Verificação/ controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios.	Verificação esporádica de dados e procedimentos desenvolvidos, por parte da Chefe da DARH, para identificação de eventuais desvios.	01/01/2022-31/12/2022	Controlo das tarefas desenvolvidas, e identificação de desvios face aos procedimentos e prazos definidos. Eliminação de eventuais desvios sobre os dados tratados e a informação gerada, e/ou entre os procedimentos e prazos definidos e os efetivamente aplicados.	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, e processos individuais dos trabalhadores municipais (em suporte papel e informático).

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

19. Divisão de Economia e Inovação (DEI)

Responsável: Luís Charneira

Missão: Promover a competitividade do Concelho e a qualificação do tecido empresarial, visando o reforço do crescimento económico, da inovação e o incentivo a iniciativas empreendedoras, assegurando um serviço de proximidade, que contribua para a criação de valor, desenvolvimento e expansão das suas atividades.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Prestação de apoio técnico e de consultoria na criação do próprio emprego e de novas empresas (empreendedores e investidores)	R1. Dilatação no prazo de resposta;	PF	B	R	M1. Apresentação regular de pontos de situação para monitorização e verificação do estado dos processos;	Reuniões de monitorização	>2014	Credibilidade e notoriedade do trabalho desenvolvido.	Relatórios de atendimento
	R2. Prestação de informação inadequada/ desatualizada.	PF	B	R	M2. Criação de 'pontos focais' nas entidades externas e detentoras da informação;	Criação de 'pontos focais' nas entidades externas e detentoras da informação			
					M3. Definição e criação de um modelo interno de pesquisa e partilha de informação.	Em elaboração			
A2. Disponibilização de informação técnica e informação relativa a instrumentos de apoio à gestão(licenciamento, incentivos, financiamento)	R3. Prestação de informação inadequada/ desatualizada.	PF	B	R	M4. Criação de 'pontos focais' nas entidades externas e detentoras da informação;	Criação de 'pontos focais' nas entidades externas e detentoras da informação	>2014	Credibilidade e notoriedade do trabalho desenvolvido.	Relatórios de atendimento
					M5. Definição e criação de um modelo interno de pesquisa e partilha de informação.	Em elaboração	>2014		
A3. Visitas institucionais a empresas	R4. Tratamento preferencial ou favorecimento.	PF	B	R	M6. Definição de critérios de programação das visitas, tendo em conta a definição dos objetivos estratégicos municipais.	Planeamento trimestral de visitas a concretizar	>2014	Conhecimento adquirido por parte das empresas do Concelho nas sessões realizadas.	Relatório da visita

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Dinamização e/ou promoção de iniciativas de apoio ao investimento, à inovação e à internacionalização (seminários, workshop's, ...)	R5. Divulgação inadequada	PF	B	R	M7. Definição clara do público-alvo VS tema a ser debatido;	Realização de iniciativas indo ao encontro do interesse das empresas/empreendedores	>2014	Credibilidade e notoriedade do trabalho desenvolvido.	Inquéritos de satisfação realizados após as sessões.
					M8. Definição de critérios de programação das iniciativas, tendo em conta a definição dos objetivos estratégicos municipais.	Em elaboração			
A5. Gestão corrente e controlo da Base de Dados	R6. Risco de Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo;	PF	A	M	M9. Definição de fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos;	Monitorização da atividade	>2014	Maior eficácia no cumprimento dos prazos definidos	Quadro Excel
	R7. Risco de desatualização, adulteração, modificação ou perda de informação.	PF	A	M	M10. Definição de plano de atualização e controlo da BD.	A BD é atualizada anualmente junto das diferentes entidades	>2020	Minimização do risco nas incorreções	Quadro Excel
A6. Dinamização e/ou promoção de iniciativas de promoção ao desenvolvimento rural	R8. Tratamento preferencial ou favorecimento.	PF	B	R	M11. Definição de critérios de programação das iniciativas, tendo em conta a definição dos objetivos estratégicos municipais.	Realização de iniciativas indo ao encontro do interesse das empresas/empreendedores do setor primário	>2020	Credibilidade e notoriedade do trabalho desenvolvido.	Inquéritos de satisfação realizados após as sessões.
					M12. Definição clara do público-alvo VS tema a ser debatido;				

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

20. Divisão de Atendimento Informação e Comunicação (DAIC)

Responsável: Ana Gracindo

Missão: Gerir todos os serviços de atendimento ao cidadão, sejam presenciais ou não presenciais, gerir o processo de reclamações e elaborar os planos de comunicação e informação ao munícipe.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar os atendimentos municipais e representar o Município em eventos	R1. Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	F	M	M	M1. Implementação de um sistema de procura/ disponibilização/ circulação de informação eficaz	Implementação de um sistema de procura/ disponibilização/ circulação de informação	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Circuitos de informação implementados
					M2. Formação dos trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento	Ações de formação realizadas	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Ações de formação realizadas de acordo com o Plano de Formação do DRH
					M3. Elaboração de inquéritos relativamente ao atendimento prestado	Realização de inquéritos	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Relatórios de inquéritos elaborados
A2. Realizar inquéritos à população	R2. Diferenciação no tratamento dos dados	PF	B	R	M4. Implementar mecanismos de controlo, através da segregação de funções com vários níveis de avaliação e trabalhos de equipa	Circuitos de informação/ análise/ aprovação implementados	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Relatórios de inquéritos elaborados
A3. Gerir as reclamações/ sugestões/ ocorrências dos munícipes	R3. Verificação/ encaminhamento tardio das reclamações/ sugestões/ ocorrências	PF	A	M	M5. Apreciação sumária e imediata das reclamações/ sugestões/ ocorrências e encaminhamento imediato dos assuntos prioritários às respetivas U.O.	Circuitos de informação/ análise/ encaminhamento implementados	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Envios por email para as unidades orgânicas
	R4. Atraso nas respostas aos munícipes	F	A	E	M6. Monitorização semanal das respostas em falta com conhecimento às respetivas U.O.	Monitorização regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Envios por email para as unidades orgânicas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Assegurar a divulgação da atividade municipal	R5. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam cumpridos os prazos estipulados (ex. divulgação tardia da informação)	F	M	M	M7. Implementação e monitorização de procedimentos que regulem as ações de planeamento das tarefas, prevendo todas as fases necessárias e os seus possíveis incidentes	Monitorização regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Planos de meios elaborados
					M8. Elaboração do Plano de Meios para cada uma das iniciativas	Elaboração dos Plano de Meios	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Planos de meios elaborados
					M9. Sensibilização das U.O. para o envio atempado da informação relativa aos eventos a realizar	Sensibilização regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Reuniões e envios por email para as unidades orgânicas
A5. Apoio logístico a eventos/iniciativas municipais	R6. Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	PF	B	R	M10. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Sistema estruturado de avaliação das necessidades implementado	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Planos de meios elaborados
					M11. Elaboração do Plano de Meios para cada um dos eventos/ iniciativas	Elaboração dos Plano de Meios	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Planos de meios elaborados
	R7. Marcação intempestiva dos eventos/iniciativas	F	M	M	M12. Sensibilização das unidades orgânicas para o envio atempado dos eventos/ iniciativas a realizar	Sensibilização regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Reuniões e envios por email para as unidades orgânicas
	R8. Não acompanhamento e ausência de avaliação regulares do desempenho dos contratantes, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	PF	A	M	M13. Implementação de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos	Fiscalização regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Registos de confirmação de faturas
					M14. Presença de técnicos no local do evento com antecedência para detetar possíveis falhas no fornecimento do serviço	Acompanhamento dos eventos	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Acompanhamento dos eventos e registos de trabalho interno
					M15. Elaboração de relatórios periódicos mensais, para efeitos de pagamento, para os contratos com duração anual e fornecimentos continuados	Elaboração dos relatórios	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Diversos relatórios elaborados

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A6. Produção de materiais gráficos	R9. Existência de falhas na qualidade gráfica aquando da entrega do material	PF	A	M	M16. Verificação da qualidade do material através de provas de cor e de impressão	Verificação regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Acompanhamento permanente dos trabalhos e registos internos
A7. Assegurar o atendimento e a resposta aos órgãos de comunicação social e elaborar comunicados de imprensa	R10. Favorecimento de determinado(s) órgão(s) de comunicação social	PF	A	M	M17. Acompanhamento diário da informação disponibilizada aos órgãos de comunicação social	Acompanhamento regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Revista de imprensa
	R11. Prestação de informação inadequada e/ou incorreta	PF	A	M	M18. Privilegiar a prestação de informação através do sítio da Câmara	Colocação regular de informação no sítio da Câmara	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Sítio da Câmara na Internet
A8. Gerir os conteúdos nas plataformas eletrónicas	R12. Dificuldade na pesquisa/acesso de informação	F	M	M	M19. Criação de um diretório, no sítio da internet, de acesso rápido para as grandes áreas de atividade da Câmara	Colocação regular de informação no sítio da Câmara	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Sítio da Câmara na Internet

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

22. Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal (DAUGI)

Responsável: Rui Manuel Januário Paulo

Missão: Garantir a reconversão das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), assegurando a sua qualificação e legalização, de modo sustentado.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apreciar Projetos - RIP e RIM	R1. Ausência ou atraso na resposta	MF	A	E	M1. Monitorizar prazos de resposta, sinalizar e resolver os atrasos	Apresentar listagens mensais com identificação dos documentos em apreciação e dos que têm o prazo expirado	Posterior a 2010	Assegurada a evidência de documentos com prazo expirado e implementação de medidas de melhoria do prazo de resposta. Sinalização de casos críticos	Existência de quadro demonstrativo do cumprimento de prazos fixados no QUAR, apesar da necessidade de melhoria na regularidade da apresentação das listagens mensais
	R2. Ausência de uniformização de critérios	PF	M	R	M2. Divulgar/Debater, sempre que oportuno, novos conteúdos	Comunicar o enquadramento de novos conteúdos e realizar reuniões de discussão	Posterior a 2010	Assegurado o conhecimento dos novos conteúdos e alguma discussão crítica e participação em reuniões internas	Registo de um nº insuficiente de reuniões internas realizadas com todos os trabalhadores da Unidade Orgânica. Ainda assim, com uma significativa melhoria em relação a anos anteriores. Foram realizadas 4 reuniões gerais, distribuídas ao longo do ano.
	R3. Ausência de imparcialidade	PF	A	M	M3. Divulgar a obrigação de manifestar impedimento	Sensibilizar os trabalhadores através de reuniões e informações prestadas pelo DRH e pelo signatário	Anterior a 2010	Ausência de casos de impedimento	Sem qualquer caso participado
					M4. Implementar a rotatividade do gestor de processo ou o trabalho em equipa	Promover troca de gestor ou mesmo trabalho em equipa	Anterior a 2010	Assegurada uma apreciação mais célere e uma melhor distribuição do trabalho, assegurando, em simultâneo, a eliminação de tempos mortos e maior eficiência com a análise partilhada	Casos muito pontuais, apenas para resolver atrasos, com os técnicos pouco recetivos. Há que melhorar

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Elaborar projetos - RIM	R4. Ausência do envolvimento dos interessados na reconversão	PF	M	R	M5. Promover reuniões/atendimentos com os interessados e divulgar atempadamente informação pertinente	Promover reuniões em momentos específicos do processo. Com a situação de confinamento – COVID e ausência de regime legal (Lei 91/95), foi dada preferência ao contacto telefónico, apenas de casos individuais	Posterior a 2010	Ausência de reuniões gerais e de assembleias, não tendo sido possível garantir o normal andamento dos processos, com a desmotivação dos interessados	Não foram realizadas importantes e necessárias reuniões gerais nestes bairros. As 4 assembleias realizadas, em nº muito insuficiente, foram num contexto muito difícil e exigente
					M6. Garantir condições de adesão para a emissão do título de reconversão	Acompanhar a celebração dos contratos de adesão e de acordos de dívida em prestações, garantir o cumprimento dos planos acordados e assegurar o pagamento da dívida	Posterior a 2020, em relação à melhor articulação com o DAG e o DFCG	Assegurada a conclusão de 5 UGT, com a emissão do alvará de loteamento. No caso da UGT-11, em fase de contratos, estão igualmente garantidas condições de emissão do alvará, para 2022	Nas 5 UGT, consideradas já concluídas, a adesão ficou acima dos 95%. No caso da UGT-11, em fase de contratos, a adesão é de 89%, subindo 20% em relação a 2020, sem recurso à cobrança coerciva
	R5. Ausência de contestação/confronto de ideias na solução final de projeto por parte dos interessados	F	M	M	M7. Fomentar a apresentação de reclamações/sugestões	Promover a participação pública de projetos de loteamento, com reuniões individuais	Posterior a 2010	Assegurada a participação pública em 3 projetos: Célula-6; UGT: 8 e 16 (conclusão)	Nos projetos em causa a participação foi superior a 70% e foram apresentadas várias reclamações
A3. Comunicar	R6. Falta de objetividade e rigor/ exatidão	MF	M	E	M8. Tipificar as respostas através de minutas	Produzir minutas-tipo de resposta	Posterior a 2010	Garantida a produção de ofícios tipo que permitam uma comunicação mais eficaz	Expressivo nº de casos, em relação a 2020 e anos anteriores. Registo apenas o facto de se ter de dar continuidade a este trabalho

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Comunicar. (cont.)	R7. Ausência de participação em reuniões / assembleias	PF	A	M	M9. Promover reuniões	Promover reuniões para envolver as entidades externas na decisão	Anterior a 2010	Garantida um maior nº de respostas enquadradas com a excecionalidade das AUGI	Promovidas cerca de 20 reuniões, o dobro do realizado em 2020, ainda inferior ao valor de 2019, com 6 entidades externas distintas. Metade das reuniões foram realizadas com os SIMAR
					M10. Participar em assembleias	Participar nas assembleias dos bairros para as quais haja convite	Anterior a 2010	Assegurada a realização destas reuniões, apenas até meio do ano, por imperativo legal (ausência de regime legal - Lei 91/95), em prejuízo da motivação dos interessados e da tomada de decisões	Participação em 14 das 14 assembleias realizadas. Foram realizadas 3 vezes mais assembleias que em 2020 mas, um nº ainda aquém das reais necessidades
	R8. Ausência de divulgação do trabalho realizado	MF	M	E	M11. Atualizar conteúdos do sitio municipal	Produzir conteúdos e assegurar informação atualizada	Posterior a 2010	Assegurada a continuação do trabalho de reformulação do Micro Site da DAUGI de 2020, para uma comunicação mais útil com os munícipes	Conteúdos atualizados e utilização da ferramenta para melhorar a participação pública nos projetos de loteamento, ainda de conteúdos muito específicos das AUGI, como é exemplo o comunicado sobre Assembleias/COVID
					M12. Realizar comunicação escrita	Produzir folhetos e/ou outras ações, sempre que importe dar a conhecer o trabalho realizado pelo Município ou para colaborar com as Comissões de Administração	Posterior a 2017	Assegurada maior participação dos interessados e consequente aumento da adesão à reconversão	Realizados 10 folhetos específicos sobre a reconversão, com 2 ainda em apreciação superior

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

23. Divisão de Turismo (DT)

Responsável: Sílvia Mendes dos Santos

Missão: promover, desenvolver e valorizar o turismo ao serviço do crescimento económico do concelho, através da criação de projetos sustentáveis com capacidade de fomentar a atração turística.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Organização de ações que visem a promoção e dinamização turística do Município de Loures.	R1. Fraca participação nas ações/eventos.	F	B	R	M1. Intensificar a divulgação, através do alargamento dos meios de divulgação (outdoors, faixas de rua, facebook e outros).	Considerando as medidas de moderação de custos adotados pelo Município, a promoção de eventos desta Divisão, tem passado pela divulgação em rede municipal de mupis, cartazes, torres da DAIC, faceboock, sites e e-mail.	Anual de acordo com a calendarização dos eventos	Aumento do número de participantes. O facebook e os outdoors são os meios que revelam melhores resultados, uma vez que permite maior interação.	Anexo A - Flyer do FCS
	R2. Falta de transparência e parcialidade na seleção dos participantes em ações/eventos, com impacto na imagem da organização.	F	M	M	M2. Constituição de Júri para avaliação de candidaturas composto por entidades externas, nomeadamente parceiros e/ou entidades especializadas	Convite a entidades externas nos eventos	Festival do Caracol Saloio (30 de junho a 17 de julho) e Ao Sabor da Música (25 a 27 de novembro)	Maior confiança dos participantes na seleção e maior cumprimento e rigor por parte de quem organiza e de quem participa	Anexo B - Normas de Participação FCS (não foi necessário convite a júri devido ao numero exato de inscritos)
	R3. Existência de situações de não cumprimento, por parte dos participantes em ações/eventos, por desconhecimento do normativo definido.	F	M	M	M3. Divulgação das normas de participação após aprovação em Reunião de Câmara.	As Normas de Participação são divulgadas com o convite de participação.	Festival do Caracol Saloio e Ao Sabor da Música	Cumprimento mais eficaz do Normativo	Anexo C - e-mails de divulgação (FCS e Ao Sabor da Música)
					M4. Realização de reuniões preparatórias com os participantes.	Reuniões preparatórias com os participantes das iniciativas, onde é dado conhecimento da legislação em vigor e as regras/normas do evento	Festival do Caracol Saloio, Ao Sabor da Música e Feira Setecentista.	Cumprimento mais eficaz do Normativo	Anexo D -Normas de Participação do Ao Sabor da Música
	R4. Ocorrência de perturbações alimentares em eventos gastronómicos.	PF	M	R	M5. Solicitar à USVM inspeção sanitária anterior ao início do evento, para que seja aferida a conformidade com a legislação em vigor.	Aplicação no Festival do Caracol Saloio.	junho	Inexistência de reclamações e/ou registos por parte dos agentes reguladores	Anexo E - Inf. A solicitar à USVM a inspeção sanitária. Anexo F - Relatório da vistoria (USVM)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Organização de ações que visem a promoção e dinamização turística do Município de Loures. (cont.)	R5. Não cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), tanto no processo de inscrições, como na captação de imagens durante o evento, dando origem a contraordenações e respetivas coimas.	F	M	M	M6. Inclusão nos formulários de um aviso de proteção de dados, assim como uma cláusula nas normas de participação e a solicitação de consentimento para recolha e uso de imagens.	Aplicação nos eventos em que contemple Normas de Participação.	Anual	Inexistência de objeções por parte dos inscritos.	Anexo G - Aviso de proteção de dados
A2. Promover a rentabilização dos recursos orçamentais da Divisão de Turismo, para cada ação a desenvolver, garantindo o cumprimento das regras de contratação pública.	R6. Falta de controlo e transparência nos processos de contratação pública, no âmbito das atividades da Divisão.	F	M	M	M7. Elaborar com rigor as informações internas prévias à instrução de procedimento contratual, garantindo a conformidade com o quadro legal e com a Norma de controlo interno, assumindo-se igualmente a sugestão de posições no âmbito de contratação.	Procedimento de consulta da tenda do Festival do Caracol Saloio e Ao Sabor da Música. Consulta a três entidades na contratação do serviço de adjudicação nas iniciativas	Anual	Foi possível adjudicar os serviços mediante melhores condições de oferta.	Anexo H - Inf. Consulta Prévia

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

24. Divisão de Serviços Veterinários (DSV)

Responsável: Neomésia Emília Nogueira Branco

Missão: Zelar pela defesa da higiene e saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal, higiene e segurança alimentar.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a colaboração técnica na inspeção sanitária a estabelecimentos onde se preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados, bem como a estabelecimentos que comercializem animais e alimentos para animais.	R1. Favorecimento	PF	M	R	M1. Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município.	Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município.	fev/22		Cópia do documento em pasta partilhada
					M2. Decisões devidamente fundamentadas e comunicadas por escrito.	Decisões devidamente fundamentadas e comunicadas por escrito.	fev/22		Cópia do documento em pasta partilhada
A2. Colaborar na realização de inspeções sanitárias aos Centros de Atendimento Médico-Veterinários (CAMV's) e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participar nos seus licenciamentos.	R2. Favorecimento	PF	M	R	M3. Vistorias efetuadas por mais de um Técnico.	Vistorias efetuadas por mais de um Técnico.	fev/22		As equipas são constituídas por dois técnicos, assinatura no relatório da vistoria
					M4. Decisões devidamente fundamentadas e comunicadas por escrito.	Decisões devidamente fundamentadas e comunicadas por escrito.	fev/22		Cópia do documento em pasta partilhada
A3. Assegurar a colaboração técnica na vigilância, avaliação e resolução de problemas de insalubridade e/ou incomodidade provocadas por animais e de problemas associados ao bem-estar animal.	R3. Favorecimento	PF	M	R	M5. Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município.	M5. Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município.	fev/22		As equipas são constituídas por dois técnicos, assinatura no relatório da vistoria
					M6. Decisões devidamente fundamentadas.	M6. Decisões devidamente fundamentadas.	fev/22		
					M7. Registo fotográfico	M7. Registo fotográfico	fev/22		Nos relatórios

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Gerir o Centro de Recolha Oficial (CRO)	R4. Apropriação da receita cobrada	PF	A	M	M8. Emissão de recibo individual em duplicado, com numeração sequencial e automática (POCAL).	Emissão de recibo individual em duplicado, com numeração sequencial e automática (POCAL).	fev/22	A medida não se mostra suficiente para prevenção do risco	
	R5. Incapacidade / capacidade deficitária para acolhimento dos animais recolhidos	PF	A	M	M9. Construção de novo CRO	Construção de novo CRO	fev/22		Apresentação de projeto de arquitetura e reuniões efetuadas
	R6. Ausência de registos de animais	PF	M	R	M10. Garantir o registo tempestivo da totalidade dos animais que dão entrada e saída no CRO em Base de Dados informática.	Garantir o registo tempestivo da totalidade dos animais que dão entrada e saída no CRO em Base de Dados informática.	fev/22	A medida não foi cumprida não houve resultados	Em janeiro foi solicitada a introdução dos registos até 31/12/2022 que não se encontravam feitos.
	R7. Identificação incorreta de animais e destino dos mesmos	PF	A	M	M11. Leitura de microchip, preenchimento do processo individual e registo na plataforma informática.	Leitura de microchip, preenchimento do processo individual e registo na plataforma informática.	fev/22		Em janeiro foi solicitada a introdução dos registos em falta de 1/1 a 31/12/2022, foi feito e-mail a solicitar.
A5. Elaborar e remeter informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais	R8. Ocorrência de erros na elaboração de informação a enviar para a DGAV	PF	M	R	M12. Elaboração de processos individuais de todos os animais que dão entrada no CRO e Base de Dados/ Plataforma informática	Leitura de microchip, preenchimento do processo individual e registo na plataforma informática.	fev/22		Em janeiro foi solicitada a introdução dos registos até 31/12/2022 que não se encontravam feitos.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A6. Notificação imediata de doenças de declaração obrigatória e adoção de medidas de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que se detetem casos de doença de carácter epizootico.	R9. Propagação de doenças por ausência de aplicação das medidas impostas pela DGAV	PF	A	M	M13. Controlo da receção das medidas instituídas pela DGAV. Através de registo Webdoc.	Controlo da receção das medidas instituídas pela DGAV. Através de registo Webdoc.	fev/22		Registo de troca de informação com a DGAV pasta comum
A7. Gestão de protocolos com as associações de proteção animal (Anónimas)	R10. Erros nos cálculos das transferências financeiras referente aos apoios.	PF	A	M	M14. Elaboração de relatório mensal das cirurgias com registo do número de esterilizações efetuadas que são comparadas com os relatórios efetuados pelas associações. Transferência de apoio financeiro correspondente. Folha de registo de intervenção cirúrgica individual de cada animal.	Elaboração de relatório mensal das cirurgias com registo do número de esterilizações efetuadas que são comparadas com os relatórios efetuados pelas associações. Transferência de apoio financeiro correspondente. Folha de registo de intervenção cirúrgica individual de cada animal.	fev/22	A medida não foi aplicada	Sem resultados por falta de aplicação da medida.
A8. Gestão de protocolo com a Associação Animalife (apoio famílias carenciadas)	R11. Erros nos cálculos das transferências referentes apoios.	PF	A	M	M15. Elaboração de relatório mensal do apoio às famílias abrangidas pelo protocolo, que é comparado com o relatório efetuado pela Associação.	Elaboração de relatório mensal do apoio às famílias abrangidas pelo protocolo, que é comparado com o relatório efetuado pela Associação.	fev/22	Nem sempre é apresentado o relatório	Sem grande evidência

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

25. Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Responsável: Pedro Barbosa

Missão: Planear, coordenar e executar a política municipal de Proteção Civil, designadamente, na prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes, de proteção e socorro das populações, bem como assegurar a gestão e coordenação do Centro de Coordenação Operacional Municipal com vista a fazer face a situações de crise

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Acompanhar as condições de fluxo nos cursos de água e passagens hidráulicas	R1. Ausência de limpeza e manutenção regular dos cursos de água e órgãos hidráulicos que potenciem situações de inundação ou de cheia	F	A	E	M1. Elaboração de documento orientador que sistematize toda a informação relevante e caracterize e identifique dos pontos de maior criticidade	Levantamentos de terreno com a caracterização de cada ponto e incorporação de novas situações	Janeiro de 2014	Sistematização da informação	"Guia de Pontos Críticos de Inundação"
					M2. Verificação regular baseada em fichas de observação local e notificação dos Serviços e Entidades com responsabilidade na atuação	Deslocação regular aos locais por parte dos técnicos do serviço	Janeiro de 2014	Deteção precoce de potenciais perigos	Validação por fichas de observação local
A2. Analisar o risco geomorfológico e acompanhar as infraestruturas de contenção de taludes	R2. Ausência de informação atualizada sobre o estado evolutivo das situações identificadas	PF	M	R	M3. Elaboração de documento orientador que sistematize toda a informação relevante e caracterize e identifique dos pontos de maior criticidade	Levantamentos de terreno com a caracterização de cada área e incorporação de novas situações	Janeiro de 2015	Sistematização da informação	"Guia de Pontos Críticos - Taludes e Infraestruturas"
					M4. Verificação regular baseada em fichas de observação local e notificação dos serviços e entidades com responsabilidade na atuação	Deslocação regular aos locais por parte dos técnicos do serviço	Janeiro de 2015	Monitorização e deteção de eventuais alterações geomorfológicas	Validação por fichas de observação local
A3. Monitorizar as estruturas edificadas em perigo	R3. Sinalização tardia na evolução degradativa das estruturas edificadas podendo originar situações de perigo	F	A	E	M5. Verificação regular baseada em fichas de observação local e notificação dos Serviços e Entidades com responsabilidade na atuação	Deslocação regular aos locais por parte dos técnicos do serviço	Setembro de 2017	Monitorização do estado de desenvolvimento das ações corretiva das patologias / anomalias identificadas	Validação por fichas de observação local

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Educar para o risco	R4. Desvios nos conteúdos programáticos de cada temática	PF	B	R	M6. Elaboração de caderno formativo descrevendo para cada tema os conteúdos a abordar nas sessões	Identificação das necessidades formativas junto dos potenciais destinatários	Outubro de 2014	Estruturação da oferta formativa e sistematização do conteúdo programático de cada temática	"Caderno Formativo do SMPC"
	R5. Difusão não clara dos conteúdos e pouca objetividade na transmissão da informação	PF	B	R	M7. Descritores de desempenho baseados em fichas de avaliação das sessões	Elaboração de fichas de avaliação para cada temática	Outubro de 2014	Recolha da informação com identificação dos pontos fortes e fracos, corrigindo eventuais desvios	Validação por fichas de avaliação
A5. Gerir e garantir o funcionamento da estrutura de coordenação em situação de crise	R6. Ausência de notificação das entidades que compõem a sala de operações por inexistência ou desatualização de contacto	PF	M	R	M8. Estabelecimento de rotina na atualização e validação dos contactos existentes para cada Entidade baseada em listas de verificação	Elaboração de fichas de contactos	Janeiro de 2014	Contactos permanentemente atualizados	Validação regular por estabelecimento de ligação direta com cada elemento de contacto
A6. Controlar e acompanhar execução de protocolos com as Associações e Corpos de Bombeiros do concelho em matéria de proteção civil	R7. Pagamento de valores não enquadráveis no âmbito dos subprogramas	PF	B	R	M9. Validação prévia dos documentos rececionados por conferência com a lista de itens elegíveis em cada subprograma e constante dos anexos ao protocolo	Estabelecimento de metodologia de verificação e validação da informação rececionada	Janeiro de 2014	Despiste de eventuais não conformidades	Inexistência de não transferência de verbas motivado por inconformidades documentais
	R8. Não transferência da verba total incluída em cada subprograma dentro do ano civil respetivo	PF	B	R	M10. Mapas de controlo que identifiquem permanentemente o estado da evolução nos pagamentos de cada subprograma	Elaboração de mapas de controlo para cada subprograma	Janeiro de 2014	Verificação permanente do estado de concretização de cada subprograma	Concretização da totalidade dos pagamentos no ano a que corresponde as verbas protocoladas
A7. Planear soluções de emergência (salvamento, prestação de socorro, evacuação, alojamento e abastecimento das populações)	R9. Não identificação ou desatualização das ações, metodologias e pontos de apoio previamente estabelecidas de suporte a situações de emergência de proteção civil	PF	M	R	M11. Atualização dos Planos de Emergência (Municipal, Especiais e Prévios de Intervenção), baseado em rotinas de verificação e adequação dos seus conteúdos, cruzando-os com os mapas e listagens referentes a cada secção	Verificação de emissão de novo enquadramento legislativo ou documentação de referência que implique diretamente com soluções de emergência vertidas nos planos	Janeiro de 2014	Incorporação de atualizações em partes ou subpartes dos planos	Planos aprovados ou validados por entidades que os supervisionam
A8. Controlar e gerir os recursos disponíveis no apoio a situações de emergência de proteção civil	R10. Inexistência ou desatualização de levantamentos e identificação de meios e recursos a empenhar em situações de emergência	PF	M	R	M12. Atualização permanente das listas de meios e recursos (tipologia, localização, contactos) a disponibilizar para apoio às operações	Estabelecimento de metodologia de verificação e validação da informação existente	Janeiro de 2014	Alterações, correções dos elementos existentes e incorporação de novos elementos	Validação regular das listas existentes

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

26. Polícia Municipal de Loures (PML)

26.1 Divisão Operacional da Polícia (DOP)

Responsável: Comissário Luísa Monteiro

Missão: Fiscalizar na área da sua jurisdição o cumprimento das leis e regulamentos que disciplinem matérias relativas às atribuições das autarquias e à competência dos seus órgãos

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a Fiscalização	R1. Obtenção de vantagens indevidas ou ilegais	PF	A	M	M1. Difundir o conhecimento sobre responsabilização pelo incumprimento dos procedimentos aplicáveis.	1. Realização de reuniões periódicas com o intuito de transmitir informação - até 31 março de 2022. 2. Realização de reuniões mensais e extraordinárias caso se justifique - A partir de 01 de abril de 2022	jan/17	Maior consciência da responsabilidade por parte do efetivo policial	Sem registo de ilícitos
					M2. Comunicação de factos com relevância criminal ao Ministério Público	Informação confidencial sujeita a segredo de justiça	jan/17	Não foram registados factos com relevância criminal que consubstanciassem o envio ao MP.	Sem registo de ilícitos
	R2. Não comunicação ou omissão dos ilícitos detetados.	PF	A	M	M3. Rotatividade entre os trabalhadores que constituem as diferentes equipas	Programação das escalas de serviço para o ano de 2022.	jan/17	A rotatividade prende-se com a natureza da notícia, tendo em conta a ausência na divisão de matérias.	Escalas mensais remetidas ao DRH.
	R3. Não emissão de recibos	PF	M	R	M4. Estabelecer procedimentos de controlo de livros de autos de contraordenação e de gestão de valores monetários, através da segregação de funções	Todos os autos são remetidos com a devida guia de entrega.	jul/15	Desencorajamento de apropriação indevida	Sem registo de ilícitos
	R4. Gestão dos valores monetários resultantes das atividades desenvolvidas na vertente do trânsito	PF	A	M	M5. Estabelecer procedimentos de controlo de livros de autos de contraordenação e de gestão de valores monetários, através de segregação de funções e de cadência diária de depósitos em instituições bancárias	Correlação entre a numeração dos autos e envolvimento de diferentes Trabalhadores nos processos.	jul/15	Desencorajamento de apropriação indevida	Sem registo de ilícitos
					M6. Utilização efetiva da aplicação GIC - módulo infrações rodoviárias	Formação periódica aos utilizadores da aplicação	dez/15	Maior conhecimento dos procedimentos e trâmites processuais	Aplicação GIC - módulo infrações rodoviárias implementada

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a Fiscalização	R5. Obtenção de vantagem patrimonial ou não patrimonial como contrapartida de ato ou omissão, contrários ou não, aos deveres do trabalhador.	PF	A	M	M7. Difundir o conhecimento sobre responsabilização pelo incumprimento dos procedimentos aplicáveis.	1. Realização de reuniões periódicas com o intuito de transmitir informação - até 31 março de 2022. 2. Realização de reuniões mensais e extraordinárias caso se justifique - A partir de 01 de abril de 2022	jan/17	Maior consciência da responsabilidade por parte do efetivo policial	Sem registo de ilícitos
	R6. Não comunicação de infrações detetadas.	PF	A	M	M8. Dar conhecimento ao MP das queixas de particulares sobre ilícitos.	Informação confidencial sujeita a segredo de justiça	jan/21	Não foram registados factos com relevância criminal que consubstanciassem o envio ao MP.	Sem registo de ilícitos
					M9. Rotatividade na formação das equipas de trabalho	Programação das escalas de serviço para o ano de 2022.	jan/21	A rotatividade prende-se com a natureza da notícia, tendo em conta a ausência na divisão de matérias.	Escalas mensais remetidas ao DRH.
					M10. Adequação dos relatórios diários às atividades desenvolvidas, com menção das áreas geográficas visitadas e registo WEBDOC dos serviços realizados	Criação de modelo de relatório de atividade diária (RAD's) e definição dos procedimentos respetivos	jan/21	Maior controlo e supervisão das tarefas realizadas	N.º de RAD's remetidos para correção da informação expressa.
					M11. Verificação aleatória dos relatórios diários mencionados em M4	Criação de modelo de relatório de atividade diária (RAD's) e definição dos procedimentos respetivos	jan/21	Maior controlo e supervisão das tarefas realizadas	N.º de RAD's remetidos para correção da informação expressa.
					M12. Participação aleatória dos coordenadores nas deslocações nas fiscalizações	Participação dos coordenadores da Área Policial nas ações de fiscalização mais complexas	jan/21	Maior controlo e supervisão das tarefas realizadas e maior apoio aos agentes fiscalizadores	N.º de operações com a presença dos coordenadores

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Remover viaturas em fim de vida/estacionamento indevido	R7. Manipulação, falsificação ou alteração de registos contabilísticos ou de documentos de suporte	PF	A	M	M13. Difundir o conhecimento sobre a responsabilidade e consequência de ocorrências de fraude	1. Realização de reuniões periódicas com o intuito de transmitir informação - até 31 março de 2022. 2. Realização de reuniões mensais e extraordinárias caso se justifique - A partir de 01 de abril de 2022	jan/21	Maior consciencialização da responsabilidade por parte do efetivo policial	Sem registo de ilícitos
	R8. Furtos de ativos físicos (componentes das viaturas)	PF	A	M	M14. Implementação de um novo sistema de videovigilância no parque de viaturas	Sistema implementado (colocação de Videovigilância)	jan/17	Desencorajamento de apropriação indevida	Sem registo de ilícitos
	R9. Gestão dos valores monetários resultantes do pagamento de taxas de remoção e depósito de viaturas pelos seus proprietários	PF	A	M	M15. Estabelecer procedimentos de controlo de guias de receita e de remessa e de gestão de valores monetários, através de uma segregação de funções e de uma cadência semanalmente de depósitos em instituições bancárias	Correlação entre a numeração dos autos e envolvimento de diferentes Trabalhadores nos processos	fev/17	Desencorajamento de apropriação indevida	Sem registo de ilícitos

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

26.2 Divisão Jurídico-Administrativa (DJA)

Responsável: Ilda Bernardo

Missão: Instrução de Processos de contraordenação da responsabilidade do município, Apoio Administrativo às Divisões da PML, incluindo a gestão de denúncias/ocorrências

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Instrução de processos de contraordenação	R1. Favorecimento, por ato ou omissão, de arguidos na instrução e elaboração de propostas no âmbito dos processos de contraordenação.	PF	A	M	M1. Uniformização de critérios de determinação da medida da pena	Determinação de Critérios da medida da pena e divulgação pelas Instrutoras.	Desde 2012	Maior uniformização nas propostas de decisão apresentadas.	Processos de contraordenação; Gic - Gestão Integrada de Contraordenações (Aplicação)
					M2. Propostas de decisão precedidas de reunião de instrutores na qual se define a harmonização da sanção a aplicar.	1.) Reunião semanal com a Chefe de Divisão e Instrutoras - Até Fev. 2022; 2.) Reuniões consoante necessidade - A partir de Março de 2022	1.) Anterior a 2009 2) Após Março de 2022	Maior uniformização de critérios na determinação da coima aplicável; Maior celeridade na instrução processual - A partir de Março de 2022	Processos de contraordenação (decisões) - Executado
	R2. Prescrição dos procedimentos	MF	A	E	M3. Propostas apresentadas por ordem de antiguidade dos processos, em conjugação com prazo de prescrição.	1.) Orientação da Chefia e devolução em caso de incumprimento - Até Fev. 2022; 2.) Priorização de Processos Prescrever - A partir de Março de 2022	1.) Anterior a 2009 2) Após Março de 2022	1.) Aumento do número de propostas de decisão em processos manuais - Até Fev. 2022; 2.) Aumento do n.º de decisões nos processos desmaterializados e manuais, priorizando processos com prazo de prescrição.	Relatórios de atividade; Processos de contraordenação (N.º de Decisões Proferidas). Executado
					M4. Utilização da aplicação Informática de Gestão de Processos de Contra-Ordenação por forma a reduzir os prazos de instrução e otimizar os recursos disponíveis.	Fase de parametrização e implementação de janeiro a junho de 2016 (incluindo formação aos trabalhadores utilizadores); Entrada em produção em julho 2016.	2.º Semestre de 2016	Maior celeridade na decisão dos processos com menor prazo de prescrição; Maior celeridade na instrução dos processos atendendo às ferramentas informáticas disponíveis; Maior controlo da fase processual.	Gic - Gestão Integrada de Contraordenações (Aplicação); WEBDOC; Manual de Procedimentos; Executado

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Apoio Administrativo	R3. Favorecimento, por ato ou omissão, de arguidos no cumprimento de despachos no âmbito dos processos de contraordenação.	PF	A	M	M5. 1.) Verificação do cumprimento dos prazos e procedimentos por parte da Coordenadora do GAAI (Gabinete de Apoio Administrativo de Informação) - Até Fev. 2022; 2.) Controlo do passivo da divisão; Descentralização técnica administrativa da tramitação dos procedimentos e despachos - A partir de Março de 2022	1.) Reuniões semanais; Relatórios de atividade diária, semanais e mensais - Até Fev. 2022; 2.) Reunião Mensal e consoante necessidade - A partir de Março de 2022	1.) jan./20 - Até Fev. 2022 2) A partir de Março de 2022	Maior celeridade e eficácia no tratamento e gestão das pendências processuais; Diminuição passivo existente - A partir de Março de 2022	Relatórios de atividade; WEBDOC; Manual de Procedimentos. Executado
	R4. Não comunicação/tramitação de denúncias reportadas ao serviço em tempo útil e corretamente	PF	A	M	M6. Verificação do cumprimento dos prazos e procedimentos por parte da Coordenadora do GAAI (Gabinete de Apoio Administrativo de Informação)	1.) Reuniões semanais; Relatórios de atividade diária, semanais e mensais - Até Fev. 2022; 2.) Reunião Mensal e consoante necessidade - A partir de Março de 2022	1.) jan./20 - Até Fev. 2022 2) A partir de Março de 2022	Maior celeridade e eficácia no tratamento e gestão das pendências processuais; Diminuição passivo existente - A partir de Março de 2022	Relatórios de atividade; WEBDOC; Manual de Procedimentos. Executado
					M7. Utilização de aplicação Informática de Gestão de Denúncias/ocorrências (Mais Perto de Si)	1.) Reuniões semanais; Relatórios de atividade diária, semanais e mensais - Até Fev. 2022; 2.) Reunião Mensal e consoante necessidade - A partir de Março de 2022	1.) jan./20 - Até Fev. 2022 2.) A partir de Março de 2022	Maior celeridade e eficácia no tratamento e gestão das pendências processuais; Diminuição passivo existente - A partir de Março de 2022	Aplicação MPS; Relatórios de atividade; WEBDOC; Manual de Procedimentos (Parcialmente Executado)



28. Conselho de Administração (CA)

Responsável: Constantino Teixeira/ Margarida César/ João Ferreira

Missão: Gestão da Empresa

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Cumprir a Missão	R1. Desvio da estratégia definida.	PF	B	R	M1. Articulação do processo decisão com o acionista único.	Reuniões periódicas entre órgãos	2022	Melhor eficiência na execução das medidas propostas pelo acionista.	Execução de medidas solicitadas pelo acionista (por exemplo: redução do custo mensal das autorizações de estacionamento para comerciantes e trabalhadores; isenção da taxa de estacionamento aos sábados, domingos e feriados, na Portela.)
A2. Planejar, deliberar e controlar a execução das atividades	R2. Incumprimento das obrigações legais	PF	B	R	M2. Tomada de decisão em consonância com a lei.	Apoio jurídico externo.	2022	Decisões tomadas ao abrigo da lei.	Entre outros, revisão de regulamentos.
					M3. Controlo das deliberações do CA.	Reuniões periódicas com o acionista único e ROC.	2022	Transparência das deliberações.	Registo em Atas de reuniões do CA.

28.1. Departamento de Fiscalização (DF)

Responsável: Nuno Miguel Oliveira

Missão: Gestão e Fiscalização do estacionamento

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão do Serviço de Fiscalização na Via Pública	R1. Incumprimento dos agentes das obrigações legais inerentes à gestão do estacionamento	PF	M	R	M1. Registo informático das ações através do PDA	Registo informático das ações no programa SOFTPARK	2007	Maior controlo das ações	Mapa mensal das ações em formato Excel
	R2. Favorecimento na fiscalização do estacionamento na via pública	PF	M	R	M2. Monitorização regular da informação produzida pelo sistema SOFTPARK	Monitorização diária da atividade da fiscalização produzida pelo sistema SOFTPARK	2007	Diminuição de risco de favorecimento	Mapa mensal das ações em formato Excel e relatórios SOFTPARK.
					M3. Realização de ações de supervisão aleatórias	Realização de ações de supervisão aleatórias efetuadas pelo Coordenador e Diretor.	2008		Registo informático/verificação pessoal
					M4. Elaboração de mapas diários e mensais de dados	Elaboração de mapas diários e mensais de dados	2018		
	R3. Cobrança indevida e/ou desvio de receita por bloqueamentos e remoções	PF	A	M	M5. Segregações de funções	Controlo diário da atividade dos vários intervenientes	2008	Maior controlo da receita	Registo presencial, informático e cruzamento de relatórios
					M6. Cruzamento diário de dados	Cruzamento diário de dados com a Administração	2018		
					M7. Informatização das ações	Informatização das ações no programa SOFTPARK	2008		

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão do Serviço de Fiscalização na Via Pública. (cont.)	R4. Desvio da receita cobrada nos parquímetros no momento da sua recolha/coleta	PF	A	M	M8. Realização de ações de auditoria externa aleatórias	Realização de ações de auditoria externa aleatórias pelos auditores externos	2018	Análise integrada do processo	Relatório elaborado pela entidade externa
					M9. Registo diário das recolhas	Elaboração de mapas de depósitos	2007	Controlo imediato de possíveis desvios	Registo informático
					M10. Registo documental (auto de entrega) referente à recolha/coleta, visita da chefia esporádica e sem aviso prévio	Medida implementada parcialmente por sugestão do TOC (visita esporádica ao processo de recolha).	2021	Maior controlo da operação	Registo informático
					M11. Cofres abertos sob sistema de videovigilância	Renovação contratual do sistema de videovigilância.	2020	Controle da operação.	Registos da videovigilância.
A2. Gestão da Frota de serviço	R5. Utilização indevida da frota de serviço	PF	M	R	M12. Registo diário de utilização de frota	Registo diário dos Kms andados em cada viatura	2016	Controlo dos Km realizados por viatura/dia	Relatório documental
					M13. Controlo Periódico dos registos	Controlo mensal dos registos	2016		

28.2. Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)

Responsável: Belinda Santos

Missão: Gestão Administrativa e Financeira

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão de Recursos Humanos.	R1. Incumprimento dos procedimentos inerentes ao processo de gestão de recursos humanos.	PF	M	R	M1. Estabelecimento de pré-requisitos contratuais.	Implementação de registos informáticos.	jan/12	Maior controlo da informação.	Registo informático.
					M2. Nomeação de júri para os concursos de seleção e recrutamento.	Definição de procedimento para seleção e recrutamento	mar/19	Maior controlo do processo.	Registo documental.
	R2. Informação insuficiente/incorrecta no controlo de assiduidade.	PF	M	R	M3. Cruzamento de dados com registo biométrico	Cruzamento de registo biométrico com outros registos informáticos.	mar/12	Maior controlo da assiduidade.	Registo biométrico e relatório de verificação.
	R3. Incorreções nos procedimentos referentes a segurança e higiene no trabalho.	PF	M	R	M4. Acompanhamento sistemático do registo informático das ações.	Não realizado			
					M5. Elaboração de relatórios periódicos de Segurança e Higiene no Trabalho				
A2. Gestão do Serviço de Atendimento	R4. Desvio de receita referente a avenças, autorizações de estacionamento e/ou dísticos de residentes.	PF	A	M	M6. Monitorização do sistema.	Sistema informatizado.	mai/13	Maior controlo da receita.	Registo informático e relatórios de caixa diários..
					M7. Controlo por amostragem.	Verificação de fim de caixa diário.	mar/12		

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2022

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Gestão do Serviço de Contraordenações	R5. Registo incorreto ou inexistente de infrações.	PF	M	R	M8. Monitorização do software SIGA/ANSR e SOFTPARK.	Sistema automatizado de notificações de contraordenações.	jul/13	Maior controlo da informação.	Registo informático.
	R6. Anulação ou prescrição do processo de contraordenação por falha de instrução.	PF	A	M	M9. Monitorização automática do sistema de gestão de contraordenações com recurso a software específico.		jul/13		
A4. Gestão Aproveitamento/Contratação Pública	R7. Incumprimento dos normativos legais.	PF	M	R	M10. Pedido de parecer jurídico prévio.	Análise às normas do CCP, tendo em vista o enquadramento de cada procedimento de aquisição.	jan/15	Maior controlo da informação.	Documentos próprios.
A5. Gestão da Faturação	R8. Pagamentos indevidos.	PF	B	R	M11. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente	Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente	jun/18	Maior controlo de pagamentos	Assinatura de verificação.
A6. Gestão de Caixa e Tesouraria	R9. Desvio de Receita	PF	A	M	M12. Elaboração de Folha de Caixa Diária.	Folha de caixa diária.	jun/18	Maior controlo da receita.	Registo folha de caixa diária e Registo bancário de depósitos.
A7. Gestão da Contabilidade	R10. Registos contabilísticos incorretos por erros no processamento.	PF	A	M	M13. Supervisão da Direção. Supervisão do TOC e do Auditor Externo/Revisor Oficial de Contas.	Supervisão de entidade contabilística externa e TOC.	ago/18	Duplo Controlo.	Mapas trimestrais e registos informáticos.

- a) Frequência do Risco
- b) Gravidade da Consequência
- c) Gradação do Risco