



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

REVISÃO 4: 2023

Câmara Municipal de Loures

GESLOURES – Gestão de Equipamentos Sociais, E.M.

Loures Parque – Empresa Municipal de Estacionamento, E.M.



ÍNDICE

Siglas e Notações Utilizadas	6
Nota Introdutória	7
Enquadramento	8
I. Compromisso Ético	11
II. Estrutura Orgânica	14
III. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis	18
ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES	22
1. Riscos Transversais	24
2. Executivo	27
2.1. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	28
2.1. Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)	29
3. Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal (NAAM)	30
4. Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)	31
4.1 Gabinete de Planeamento, Prevenção e Avaliação (GPPA)	32
4.2 Gabinete de Operações, Logística e Comunicações (GOLC)	33
4.3 Gabinete de Sensibilização e Informação Pública (GSIP)	34
5. Serviço da Polícia Municipal de Loures (SPML)	35
5.1 Divisão Operacional da Polícia (DOP)	36
5.2 Divisão Jurídico-Administrativa (DJA)	37
6. Divisão de Bem-estar Animal (DBA)	39
6.1 Unidade do Centro de Recolha Oficial (UCRO)	40
7. Equipa Multidisciplinar para a Jornada Mundial da Juventude (EMJMJ)	42
9. Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Local (EMDL)	43
10. Divisão de Energia e Sustentabilidade (DES)	44
11. Divisão de Economia e Inovação (DEI)	45
12. Divisão de Inovação, Tecnologia e Comunicações (DITC)	46
13. Divisão de Turismo (DT)	47
14. Divisão do Património Cultural e Bibliotecas (DPCB)	48
14.1 Unidade de Património e Museologia (UPM)	49
14.2 Unidade de Bibliotecas e Leitura Pública (UBLP)	50
15. Unidade de Auditoria Interna (UAI)	51
18. Unidade de Protocolos e Relações Institucionais (UPRI)	53

19. Direção Municipal Administrativa e Financeira (DMAF)	54
19.1 Departamento de Marca, Atendimento e Comunicação (DMAC).....	54
19.1.1 Divisão de Atendimento ao Público (DAP)	55
19.1.2 Divisão de Marca e Comunicação (DMC)	56
19.2 Departamento de Recursos Humanos (DRH)	57
19.2.1 Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	58
19.2.2 Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)	59
19.2.3 Divisão de Valorização Profissional (DVP)	61
19.2.4 Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho (DSST)	62
19.2.5 Unidade de Gestão de Refeitório (UGR).....	63
19.2.6 Unidade de Gestão de Creche (UGC)	64
19.3 Departamento Financeiro e Controlo de Gestão (DFCG)	65
19.3.1 Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão (DPCG)	68
19.3.2 Divisão de Compras Públicas (DCP)	70
19.3.3 Divisão de Contabilidade e Património Municipal (DCPM)	74
19.3.4 Divisão de Gestão Financeira (DGF) e Unidade de Tesouraria e Bancos (UTB).....	75
19.4 Departamento de Administração Geral (DAG).....	77
19.4.1 Divisão de Modernização e Administração Geral (DMAG).....	78
19.4.2 Divisão de Património Documental e Apoio Técnico (DPDAT).....	79
19.5 Departamento de Governação e Transferência de Competências (DGTC).....	80
19.5.1 Divisão de Fundos Europeus e Instrumentos de Financiamentos (DFEIF)	81
19.5.2 Unidade de Planeamento Estratégico (UPE)	82
20. Direção Municipal de Ambiente e Território (DMAT)	83
20.1 Departamento de Ambiente (DA)	83
20.1.1 Divisão de Serviços Públicos ambientais (DSPA)	84
20.1.2 Divisão de Gestão de Parques e Floresta (DGPF)	85
20.1.3 Unidade de Implementação da Estrutura Verde Municipal (UIEVM)	86
20.2 Departamento de Logística, Transportes e Oficinas (DLTO)	87
20.2.1 Divisão de Gestão de Transportes (DGT).....	88
20.2.2 Divisão de Logística (DL)	89
20.2.3 Unidade de Oficinas (UO)	90
20.3 Departamento Planeamento Urbano (DPU).....	91
20.3.1 Divisão do Plano Diretor Municipal (DPDM)	92
20.3.2 Divisão de Estudos e Planeamento Urbano (DEPU)	93
20.4 Departamento de Gestão e Reversão Urbanística (DGRU)	94
20.4.1 Divisão de Gestão Urbanística (DGU).....	94



20.4.2 Divisão de Fiscalização Urbanística (DFU)	96
20.4.3 Divisão de Reconversão Urbanística (DRU)	98
20.4.4 Unidade Administração Urbanística (UAU)	99
20.5 Departamento de Obras Municipais (DOM)	100
20.5.1 Divisão de Estudos e Projetos (DEP)	101
20.5.2 Divisão de Equipamentos Municipais (DEM)	102
20.5.3 Divisão de Conservação e Administração Direta (DCAD)	103
20.5.4 Divisão de Intervenção no Espaço Público (DIEP)	106
20.5.5 Divisão de Gestão da Mobilidade (DGM)	109
20.5.6 Unidade de topografia (UT)	110
21. Direção Municipal de Coesão Social (DMCS)	112
21.1 Departamento de Cultura, Desporto, Juventude e Saúde (DCDJS)	112
21.1.1 Divisão de Saúde (DS)	114
21.1.2 Divisão de Desporto (DD)	115
21.1.3 Divisão de Juventude (DJ)	116
21.1.4 Divisão de Atividade Cultural (DAC)	117
21.1.5 Unidade de Apoio ao Movimento Associativo (UAMA)	118
21.2 Departamento de Educação (DE)	119
21.2.1 Divisão de Gestão do Parque Escolar (DGPE)	120
21.2.2 Divisão de Intervenção Socioeducativa (DISE)	122
21.2.3 Divisão de Ação Social Escolar (DASE)	124
21.3 Departamento de Igualdade e Desenvolvimento Social (DIDS)	126
21.3.1 Divisão de Respostas Sociais (DRS)	127
21.3.2 Divisão de Igualdade e Cidadania (DIC)	129
21.3.3 Divisão de Ação Social (DAS)	130
21.4 Departamento de Habitação (DH)	131
21.4.1 Divisão de Promoção e Gestão da Habitação (DPGH)	132
21.4.2 Divisão de Gestão do Arrendamento Habitacional (DGAH)	134
21.4.3 Divisão de Construção e Conservação Habitacional (DCCH)	136
22. GESLOURES - Conselho de Administração (CA)	141
22.1. GESLOURES – Área de Serviços de Piscina	142
22.2. GESLOURES – Área de Serviços de Partilhados	143
22.3. GESLOURES – Gabinete de Apoio à Administração e Comunicação	145
22.4. GESLOURES – Gabinete de Controlo Interno e Qualidade	147
22.5. GESLOURES – Gabinete de Inovação, Tecnologia de Informação	149
23. Loures Parque E.M. - Conselho de Administração	152



23.1 Departamento de Fiscalização (DFiscalização).....	153
23.2 Direção Administrativa e Financeira (DAF).....	154
IV. Controlo e Monitorização.....	155
V. Comunicação e Divulgação.....	157
VI. Norma Revogatória e Vigência	158
Glossário	159
Anexos	163
Anexo I – Modelo de Relatório de Execução Anual do PPRGCIC.....	163
Anexo II – Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos	165



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
IMI	Imposto Municipal sobre Imóveis
IRS	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
MEDIDATA	Denominação de Aplicativo Informático em uso na CM de Loures
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
MP	Ministério Público
NCI	Norma de Controlo Interno
OTL	Ocupação de Tempos Livres
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
OLA	Operational Level Agreement
SEL	Setor Empresarial Local
SGSTI	Sistema de Gestão dos Serviços de Tecnologias de informação
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
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SOPARK	Sistema de Gestão de Autos de Denúncia por Infrações Rodoviárias e Autos de Contraordenação
TC	Tribunal de Contas
TMDP	Taxa Municipal de Direitos de Passagem
VORTAL	Plataforma de Contratação Pública Eletrónica
WEBDOC	Aplicação Informática de Gestão Documental em uso na CM de Loures



NOTA INTRODUTÓRIA

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

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), que visa substituir o CPC, e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Loures, doravante indicado por PPRGCIC, ou simplesmente Plano(s), visa dar cumprimento, designadamente, às recomendações de 1 de julho de 2009, de 7 de abril (n.º 1/2010), de 7 de novembro de 2012, de 7 de janeiro de 2015, e de 1 de julho de 2015, do CPC e o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, do MENAC.

Estas recomendações incidem, especialmente, sobre a necessidade de os dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos, adotarem e divulgarem os seus Planos de Prevenção de Riscos de Gestão.

No presente Plano procurou-se identificar os potenciais riscos de gestão associados às principais atividades desenvolvidas pela Autarquia, relativamente a cada uma das estruturas orgânicas e incluídos os Planos das Empresas Municipais, Gesloures – Gestão de Equipamentos Sociais, E.M., Unipessoal Lda. e Loures Parque – Empresa Municipal de Estacionamento, E.M., Unipessoal Lda.. Elencaram-se as medidas preventivas e corretivas a adotar com o objetivo de mitigar e/ou minimizar a probabilidade de ocorrência desses mesmos riscos, incluindo-se, também, a identificação dos vários responsáveis pela gestão de cada Plano.

O PPRGCIC, entendido como instrumento de gestão contínuo e que assume uma natureza dinâmica, deve ser anualmente avaliada a sua execução e o seu conteúdo atualizado, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos, a análise e verificação da adequação e do grau de implementação das medidas como auxílio à gestão.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os Trabalhadores da organização.



ENQUADRAMENTO

O Município de Loures é uma autarquia local que orienta a sua atividade no intuito de operar transformações na área territorial do Município, que apontem para o concretizar do seu desenvolvimento, visando a excelência da prestação do serviço público, assente na adoção das melhores práticas e na criteriosa aplicação dos recursos públicos disponíveis, no sentido de proporcionar aos munícipes, e aos cidadãos em geral, a satisfação das suas necessidades bem como das legítimas expectativas e aspirações.

Tem como Missão promover a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos Trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

Promover e propiciar a melhoria das condições de vida dos seus munícipes constitui um dos principais objetivos do Município de Loures.

Em conformidade com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o município detém atribuições nos seguintes domínios: equipamento rural e urbano, energia, transportes e comunicações, educação, ensino e formação profissional, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, saúde, ação social, habitação, proteção civil, ambiente e saneamento básico, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento, ordenamento do território e urbanismo, polícia municipal e cooperação externa.

As atribuições do Município de Loures, desenvolvidas pelos Serviços da Câmara Municipal, são prosseguidas tendo por base os seguintes princípios gerais¹:

- Unidade e eficácia na ação;
- Aproximação dos serviços às Pessoas;
- Desburocratização;
- Racionalização de meios;
- Eficiência na afetação de recursos públicos;
- Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- Garantia de participação das Pessoas,

Bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo (CPA), sendo de salientar os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

¹ Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Loures, aprovado pela Assembleia Municipal de Loures, na sua 10.ª sessão extraordinária de 28 de julho de 2022 e aprovada na 2.ª reunião extraordinária da Câmara Municipal de Loures realizada em 21 de julho de 2022, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 165, de 26 de agosto de 2022.



- a) Da Administração Aberta, que permite a participação das Pessoas no processo administrativo, através do sistemático conhecimento dos processos que lhes digam respeito, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades da Autarquia e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- b) Da Eficiência e Eficácia, que visa a melhor aplicação dos meios disponíveis e prestando um serviço ágil e de qualidade, para uma melhor prestação de Serviço Público Municipal;
- c) Da Simplificação de Procedimentos, que rejeita e evita atos inúteis e redundantes, diminuindo circuitos, providenciando a simplificação de processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter Serviços;
- d) Da Coordenação dos Serviços e Racionalização dos Circuitos Administrativos, que visa observar a articulação entre as diferentes Unidades Orgânicas e tendo em vista dar célére e integral execução às deliberações e decisões;
- e) Da Gestão Participada, que garante uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na Conceção, Coordenação e Execução das Decisões Municipais;
- f) Da Dignificação e Valorização dos Trabalhadores Municipais, que fomenta a sua formação e desempenho profissional, diligenciando melhores condições de trabalho e garantindo mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelas Unidades Orgânicas;
- g) Do Respeito pela Legalidade e Adequação das atividades Municipais ao quadro jurídico –legal e regulamentar aplicável à Administração Local;
- h) Da Imparcialidade e Igualdade de tratamento de todos os Cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;
- i) Do Fomento da Comunicação Virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação

O primeiro PPRGCIC do Município de Loures foi elaborado em 2009, contendo em apenso os Planos respetivos dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures (SMAS) e das Empresas Municipais Gesloures – Gestão de Equipamentos Socias, E.M. e Loures Parque – Empresa Municipal de Estacionamento, E.M., foi aprovado na 23ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Loures (CM de Loures), realizada em 23 de dezembro de 2009. O Plano foi revisto em dezembro de 2011, resultado do estado de desenvolvimento desta ferramenta de gestão e da reestruturação dos Serviços Municipais da CM de Loures e dos SMAS, ocorrida em janeiro de 2011 e teve uma segunda revisão em 2017, aprovada na 16ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal, realizada em 06 de Junho de 2018. A terceira revisão ocorreu em 2020, aprovada na 92ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada a 14 de julho de 2021.



Através do Aviso n.º 11181/2014, de 07 de outubro, publicado na 2ª série, do Diário da República n.º 193, foram criados os Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR) e aprovado o Regulamento de Organização respetivo, o qual entrou em vigor em 08 de outubro de 2014, sendo que por este motivo esta entidade (antigos SMAS) deixou de integrar o PPRGCIC do Município de Loures, passando a elaborar documento próprio e autónomo.

A estrutura orgânica da CM de Loures sofreu novas alterações no ano de 2013, 2015, 2019 e no ano de 2022, sendo a estrutura resultante desta última a que se encontra em vigor à data de execução do presente Plano. O PPRGCIC atualmente em vigor não tem refletidas estas alterações pelo que era manifestamente necessária à sua revisão.

Atendendo às considerações antecedentes, a CM de Loures consciente de que os riscos de gestão, de corrupção e infrações conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento da organização:

- revelando-se como uma ameaça à democracia;
- prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

O presente documento consubstancia a 4ª revisão do PPRGCIC, que se traduz num novo plano, desenvolvido de acordo com a seguinte estrutura base:

- I. Compromisso Ético
- II. Estrutura Orgânica e Identificação dos Responsáveis
- III. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis
- IV. Controlo e Monitorização
- V. Comunicação e Divulgação
- VI. Norma Revogatória e Vigência



I. COMPROMISSO ÉTICO

O fortalecimento da cultura organizacional, assenta na disseminação de um conjunto de princípios e valores fundamentais, enquanto referência de atitudes, comportamentos e deveres profissionais, a interiorizar e a exercer de forma ativa e com efetividade, pelos Eleitos, Dirigentes, Trabalhadores e Colaboradores, no exercício das suas funções internas e externas às organizações.

O aprofundamento da consciência dos seus deveres profissionais e deontológicos, a realização do interesse e espírito de serviço públicos, a satisfação de todos os participantes e interessados, constituem-se como preceitos alicerçais para o estabelecimento de um compromisso Ético transversal a todo o Município.

Os princípios a observar pelos vários intervenientes nas atividades e procedimentos, são os valores éticos do serviço público. Estes encontram-se definidos na “Carta Ética - Dez Princípios Éticos da Administração Pública”², a qual constitui a síntese dos comportamentos e pretende ser um modelo para a ação de cada um dos intervenientes mencionados no parágrafo que antecede.

Esses princípios devem ser entendidos como deveres:

1. Princípio do Serviço Público:

Os Trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2. Princípio da Legalidade:

Os Trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

3. Princípio da Justiça e da Imparcialidade:

Os Trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4. Princípio da Igualdade:

Os Trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

² Consensualizada com as Associações Sindicais e o Governo, referida na Resolução do Conselho de Ministros nº 47/97, de 27 de fevereiro, que revogou a Carta Deontológica do Serviço Público.

**5. Princípio da Proporcionalidade:**

Os Trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

6. Princípio da Colaboração e da Boa-fé:

Os Trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

7. Princípio da Informação e da Qualidade:

Os Trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8. Princípio da Lealdade:

Os Trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9. Princípio da Integridade:

Os Trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

10. Princípio da Competência e Responsabilidade:

Os Trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.





II. ESTRUTURA ORGÂNICA

PRESIDENTE - RICARDO LEÃO

DFCG - Departamento Financeiro e Controlo de Gestão

- DPCG - Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão
- DCP - Divisão de Compras Públicas
- DCPM - Divisão de Contabilidade e Património Municipal
- UGP - Unidade de Gestão do Património
- DGF - Divisão de Gestão Financeira
- UTB - Unidade de Tesouraria e Bancos

DGTC - Departamento de Governação e Transferência de Competências

- DFEIF - Divisão de Fundos Europeus e Instrumentos de Financiamento
- UPE - Unidade de Planeamento Estratégico

DE - Departamento de Educação

- DGPE - Divisão de Gestão do Parque Escolar
- DIS - Divisão de Intervenção Socioeducativa
- DASE - Divisão de Ação Social Escolar

DOM - Departamento de Obras Municipais

- DEP - Divisão de Estudos e Projetos
- DEM - Divisão de Equipamentos Municipais
- DCAD - Divisão de Conservação e Administração Direta
- DIEP - Divisão de Intervenção no Espaço Público
- DGM - Divisão de Gestão da Mobilidade
- UT - Unidade de Topografia
- UCEOP - Unidade de Contratação de Empreitadas de Obras Públicas

DMAC - Departamento de Marca, Atendimento e Comunicação

- DAP - Divisão de Atendimento ao Público
- DMC - Divisão de Marca e Comunicação

SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil

- GPPA - Gabinete de Planeamento, Prevenção e Avaliação
- GOLC - Gabinete de Operações, Logística e Comunicações
- GSIP - Gabinete de Sensibilização e Informação Pública

EMCLS - Equipa Multidisciplinar do Contrato Local de Segurança

UAI - Unidade de Auditoria Interna

UAJ - Unidade de Apoio Jurídico

UPD - Unidade de Proteção de Dados

UPRI - Unidade de Protocolos e Relações Institucionais



VICE-PRESIDENTE - SÓNIA PAIXÃO

DCDJS - Departamento de Cultura, Desporto, Juventude e Saúde

DS - Divisão de Saúde

DD - Divisão de Desporto

NGED - Núcleo de Gestão de Equipamentos Desportivos

DJ - Divisão de Juventude

DAC - Divisão de Atividade Cultural

UAMA - Unidade de Apoio ao Movimento Associativo

DIDS - Departamento de Igualdade e Desenvolvimento Social

DRS - Divisão de Respostas Sociais

DIC - Divisão de Igualdade e Cidadania

DAS - Divisão de Ação Social

DH - Departamento de Habitação

DPGH - Divisão de Promoção e Gestão da Habitação

DGAH - Divisão de Gestão do Arrendamento Habitacional

DCCH - Divisão de Construção e Conservação Habitacional

DRH - Departamento de Recursos Humanos

DGRH - Divisão de Gestão de Recursos Humanos

DARH - Divisão Administrativa de Recursos Humanos

DVP - Divisão de Valorização Profissional

DSST - Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho

UGR - Unidade de Gestão de Refeitório

UGC - Unidade de Gestão de Creche

EMJMJ - Equipa Multidisciplinar da Jornada Mundial da Juventude



VEREADOR - NUNO DIAS

DPU - Departamento de Planeamento Urbano

DPDM - Divisão do Plano Diretor Municipal

DEPU - Divisão de Estudos e Planeamento Urbano

DGRU - Departamento de Gestão e Reconversão Urbanística

DGU - Divisão de Gestão Urbanística

DFU - Divisão de Fiscalização Urbanística

DRU - Divisão de Reconversão Urbanística

URZE - Unidade de Reconversão da Zona Este

URZO - Unidade de Reconversão da Zona Oeste

UAU - Unidade de Administração Urbanístico

UATU - Unidade de Apoio Técnico Urbanístico

DAG - Departamento de Administração Geral

DMAG- Divisão de Modernização e Administrativa Geral

DPDAT - Divisão de Património Documental e Apoio Técnico

DES - Divisão de Energia e Sustentabilidade

DITC - Divisão de Inovação, Tecnologia e Comunicações

EMDL - Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Local

GIL - Gabinete de Intervenção Local

GRU - Gabinete de Revitalização Urbana

VEREADORA - PAULA MAGALHÃES

SPML - Serviço da Polícia Municipal de Loures

DOP - Divisão Operacional da Polícia

DJA - Divisão Jurídico-Administrativa

DLTO - Departamento de Logística, Transportes e Oficinas

DGT - Divisão de Gestão de Transporte

DL - Divisão de Logística

UO - Unidade de Oficinas



VEREADOR - NELSON BATISTA

DA - Departamento de Ambiente

DSPA - Divisão de Serviços Públicos Ambientais

DGPF - Divisão de Gestão de Parques e Florestas

GTF - Gabinete Técnico Florestal

UIEVM - Unidade de Implementação de Estrutura Verde Municipal

DEI - Divisão de Economia e Inovação

VEREADOR - VASCO TOUGUINHA

DBA - Divisão de Bem-estar Animal

UCRO - Unidade do Centro de Recolha Oficial

DT - Divisão de Turismo

DPCB - Divisão de Património Cultural e Bibliotecas

UBLP - Unidade de Bibliotecas e Leitura Pública

UPM - Unidade de Património e Museologia

VEREADORES SEM PELOUROS

TIAGO MATIAS

GONÇALO CAROÇO

ANABELA FELICIANO

PAULO PITEIRA

BRUNO NUNES

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE GESTÃO, DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS



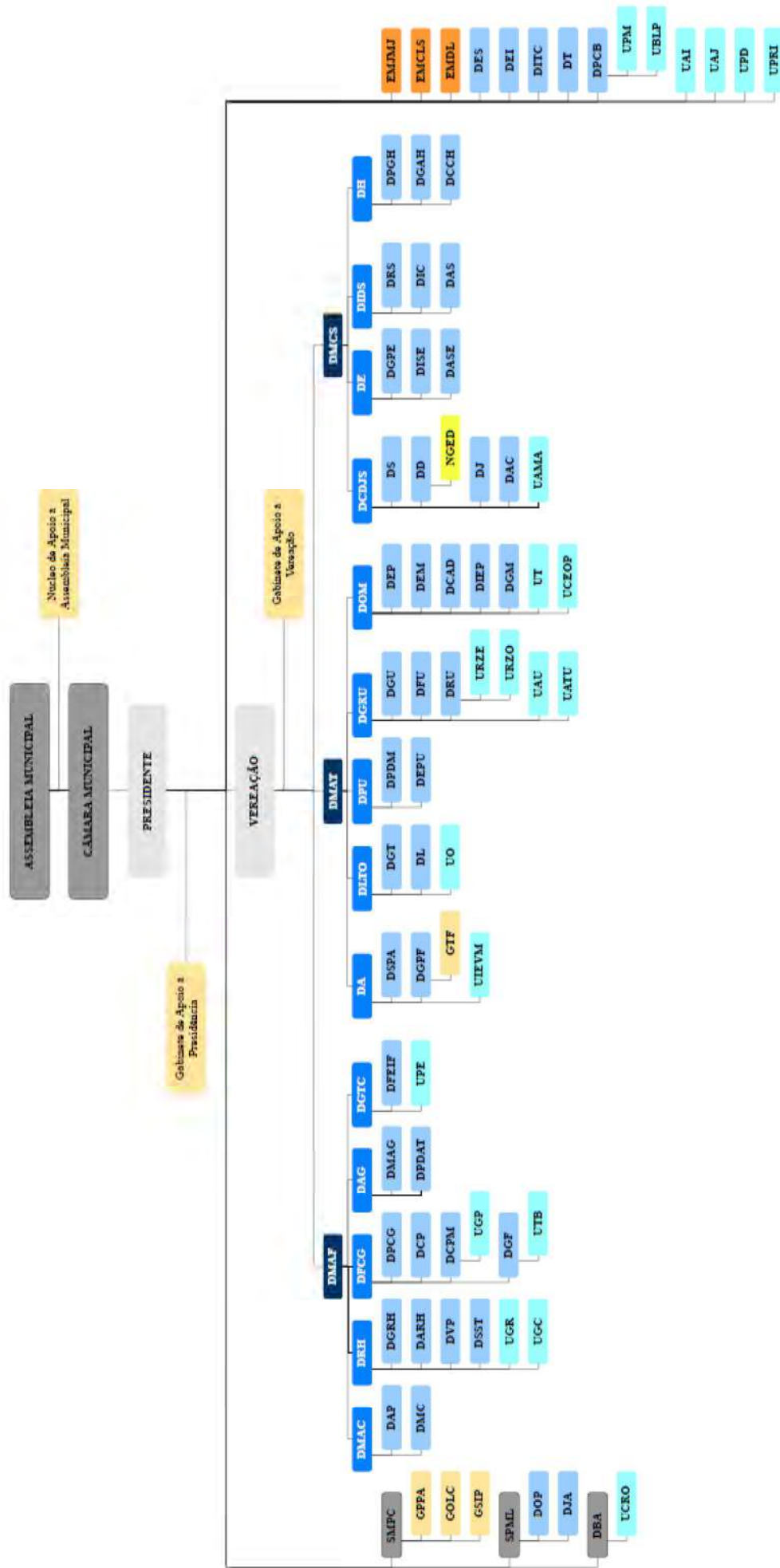


CÂMARA MUNICIPAL



ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

Aprovado na 2.ª Reunião Extraordinária de Câmara Municipal, realizada em 21 de julho de 2022, na 10.ª Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal, realizada em 28 de julho de 2022.





1. Riscos Transversais

Responsável: Todas as Unidades

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
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	R	M	M1. Estabelecimento da competência “Responsabilidade e compromisso com o serviço” nas fichas de avaliação de todos os trabalhadores
					M2. Análise de todas as queixas e reclamações
					M3. Formação e sensibilização dos trabalhadores
					M4. Missão, visão, valores e objetivos estratégicos da instituição disponíveis nas plataformas eletrónicas
					M5. Obrigatoriedade do preenchimento da Declaração de inexistência de conflito de interesses em determinados tipos de procedimentos
					M6. Divulgar e promover a adoção do Código de Conduta e Ética
					M7. Política de segurança e controlo de acessos a informação reservada, a instalações e a sistemas informáticos



Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
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
					M9. Regras de conservação e manuseamento dos equipamentos e documentos
					M10. Sensibilizar/formar os trabalhadores, com carácter obrigatório, em áreas como ética, deontologia, direitos e deveres
A3. Garantir a articulação entre Serviços	R3. Omissão de informação entre serviços	MF	A	E	M11. Regularizar a utilização de equipamentos e bens municipais
					M12. Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades
					M13. Normalização de procedimentos
A4. Dever de informação	R4. Dificuldade na articulação entre Serviços	MF	A	E	M14. Estabelecer objetivos partilhados entre Serviços
					M15. Formação dos trabalhadores
	R5. Prestação de informação inadequada, desatualizada e/ou pouco clara/percetível	F	M	M	M16. Definição de níveis de responsabilidade e de validação da informação prestada
					M17. Adoção e difusão de melhores práticas
	R6. Prestação de informação pouco apelativa	F	M	M	M18. Partilha de informação, conhecimentos e experiências entre departamentos
					M19. Identificar o público alvo e as melhores técnicas de comunicação (vídeos promocionais)



Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
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
					M21. Implementação de mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções
A6. Executar procedimentos de Contratação Pública	R8. Incumprimento das regras de contratação pública	PF	R	M	M22. Planeamento das atividades com a antecedência adequada (Plano Anual de Compras)
					M23. Reforçar a rotatividade dos prestadores de serviços
					M24. Informar e sensibilizar os dirigentes e trabalhadores sobre a importância do cumprimento das regras de contratação pública
A7. Tomada de decisão	R9. Falta de informação ou utilização de informação inadequada para a tomada de decisões	PF	R	M	M25. Tomada de decisão em grupo, com partilha de informação
					M26. Monitorizar os resultados/as consequências da tomada de decisão
					M27. Análise dos fluxos procedimentais e incentivo à formação de sugestões de melhoria dos fluxos existentes

2. Executivo

Responsável: Ricardo Leão

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
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
					M2. Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais e regulamentares
					M3. Transparência nas tomadas de decisão, disponibilização de informação nas plataformas eletrónicas
					M4. Emissão de decisão, obrigatoriamente, com base em informação dos serviços devidamente fundamentada e em conformidade com preceitos legais e regulamentares
					M5. Sensibilização e divulgação da "Carta Ética - Dez princípios éticos da Administração Pública"
					M6. Preferência de colegialidade nas tomadas de decisão
					M7. Elaborar atas das reuniões do executivo

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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
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
	R2. Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	F	B	R	M2. Registo dos pedidos de atendimento público M3. Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas
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
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
					M6. Conferência administrativa e técnica do documento efetuada por 2 trabalhadores (segregação de funções)

2.1. 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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
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
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 M3. Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas
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
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 M6. Conferência administrativa e técnica do documento efetuada por 2 trabalhadores (segregação de funções)



3. Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal (NAAM)

Responsável: Susana Amador

Missão: Assegurar o desempenho das suas competências no apoio à Assembleia Municipal nomeadamente, secretariar as reuniões da Assembleia Municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e respetivas comunicações inerentes às deliberações daquele órgão autárquico

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas	R1. Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	PF	M	R	M1. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas
A2. Assegurar e agendar o atendimento público	R2. Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	PF	M	R	M2. Registo dos pedidos de atendimento público e Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas



4. Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Responsável: Pedro Miguel Dantas Barbosa

Missão: Definir, executar e coordenar a Política Municipal de Proteção Civil, com a finalidade de prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Execução do protocolo de apoio ao Associativismo e Voluntariado em Bombeiros	R1. Pagamento de valores sem comprovativos	PF	M	R	M1. Validação de documentos comprovativos das despesas realizadas em cada subprograma
A2. Execução do protocolo para a manutenção de Grupos de Intervenção Permanente	R2. Inserção de despesas não enquadráveis nos subprogramas	PF	A	M	M2. Validação prévia dos documentos rececionados por conferência com a lista de itens elegíveis em cada subprograma e constante dos anexos ao protocolo
A3. Execução do protocolo com a Associação de Radioamadores da Vila de Moscavide em matéria de proteção civil	R3. O incumprimento do número de bombeiros previstos no protocolo	PF	A	M	M3. Realização de auditorias de acordo com as listagens nominais dos elementos dos GIPE
A4. Execução do protocolo de abastecimento de combustível a veículos de socorro dos bombeiros	R4. Pagamento de valores sem comprovativos	PF	M	R	M4. Validação de documentos comprovativos das despesas realizadas em cada subprograma
A5. Reconhecimento e avaliação de situações de risco em propriedades privadas confinantes com a via pública	R5. Inserção de despesas não enquadráveis no protocolo	PF	A	M	M5. Validação prévia dos documentos rececionados por conferência com o previsto no protocolo
A6. Autorização para a realização de despesas	R6. Abastecimento de combustível fora dos valores atribuídos	PF	A	M	M6. Controlo dos abastecimentos realizados em conjunto com a Divisão de Logística
A7. Autorização do pagamento de despesas com a aquisição de materiais e/ou equipamentos	R7. O reconhecimento e a avaliação ser efetuada com influência do proprietário	PF	M	R	M7. A ocorrência é reavaliada por outros técnicos do SMPC e serviços da Câmara Municipal de acordo com as competências previstas no ROSMLRS
A8. Atribuição de subsídios extraordinários às Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários no âmbito da proteção civil	R8. A inexistência da necessidade de realização da despesa	PF	A	M	M8. Elaboração pelos coordenadores dos gabinetes ou pelos técnicos de informação a fundamentar a necessidade de aquisição
	R9. Autorização realizada sem verificação das quantidades e qualidade dos materiais e/ou equipamentos	PF	A	M	M9. Registo na requisição interna pelo Coordenador do Gabinete ou pelo Técnico que receciona os materiais e/ou equipamento das quantidades e da qualidade rececionada
	R10. Aplicação do subsídio extraordinário fora do âmbito para o qual foi aprovado	PF	A	M	M10. Realização de auditoria com junção de evidências (fotos, documentos, etc.) que comprovem a aplicabilidade correta do subsídio extraordinário.

4.1 Gabinete de Planeamento, Prevenção e Avaliação (GPPA)

Responsável: Elsa Maria da Silva Sobrinho

Missão: Averiguar os riscos a que o território Municipal possa estar sujeito e estabelecer e planear as respetivas ações preventivas.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Pedido para a realização de despesas	R1. A inexistência da necessidade de realização da despesa	PF	A	M	M1. Elaboração de informação a fundamentar a necessidade de aquisição para decisão superior
A2. Receção de materiais e/ou equipamentos e/ou serviços	R2. Ausência de verificação das quantidades e qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como dos serviços contratados	PF	A	M	M2. Registo da receção das quantidades e da qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como, dos serviços contratados



4.2 Gabinete de Operações, Logística e Comunicações (GOLC)

Responsável: Henrique Jorge de Jesus Antunes Freire

Missão: Prossecução das atividades funcional e operativas de proteção civil no âmbito municipal

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Pedido para a realização de despesas	R1. A inexistência da necessidade de realização da despesa	PF	A	M	M1. Elaboração de informação a fundamentar a necessidade de aquisição para decisão superior
A2. Receção de materiais e/ou equipamentos e/ou serviços	R2. Ausência de verificação das quantidades e qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como dos serviços contratados	PF	A	M	M2. Registo da receção das quantidades e da qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como, dos serviços contratados



4.3 Gabinete de Sensibilização e Informação Pública (GSIP)

Responsável: Ana Filipa Barbosa

Missão: Promoção da comunicação e a sensibilização da atividade da Proteção Civil no Concelho						
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	
A1. Pedido para a realização de despesas	R1. A inexistência da necessidade de realização da despesa	PF	A	M	M1. Elaboração de informação a fundamentar a necessidade de aquisição para decisão superior	
A2. Receção de materiais e/ou equipamentos e/ou serviços	R2. Ausência de verificação das quantidades e qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como dos serviços contratados	PF	A	M	M2. Registo da receção das quantidades e da qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como, dos serviços contratados	



5. Serviço da Polícia Municipal de Loures (SPML)

Responsável: Comandante Luísa Monteiro

Missão: Dirigir as atuações relacionadas com a atividade de Polícia Municipal, de fiscalização, monitorização e contraordenação, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos municipais, bem como cooperar no âmbito dos seus poderes com os demais serviços municipais e com outras Entidades Públicas, designadamente as Forças de Segurança, nos termos legalmente previstos, exercendo no âmbito da sua missão as funções e competências previstas nos artigos 3.º e 4.º da Lei n.º 19/2004, de 20 de maio.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do SPML	R1. Não cumprimento das atribuições e competências do SPML	PF	M	R	M1. Supervisão das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas do SPML.



5.1 Divisão Operacional da Polícia (DOP)

Responsável: Comandante 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
A1. Assegurar a Fiscalização	R1. Obtenção de vantagens indevidas ou ilegais	PF	A	M	M1. Comunicação de factos com relevância criminal ao Ministério Público.
	R2. Gestão de valores monetários resultantes das atividades desenvolvidas na vertente do trânsito	PF	A	M	M2. Utilização efetiva da aplicação GIC - módulo infrações rodoviárias.
					M3. Depósito diário de valores em numerário em cofre eletrónico.
					M4. Depósito semanal de valores em numerário em instituição bancária.
	R3. Não Emissão de Recibos	PF	M	R	M5. Estabelecer procedimentos de controlo de livros de autos de contraordenação e de gestão de valores monetários, através de tratamento diferenciado.
	R4. Não comunicação de infrações detetadas	PF	A	M	M6. Dar conhecimento ao MP das queixas de particulares sobre ilícitos.
					M7. Rotatividade na formação das equipas de trabalho.
					M8. Adequação dos relatórios diários às atividades desenvolvidas, com menção das áreas geográficas visitadas e registo em Webdoc dos serviços realizados.
					M9. Verificação aleatória dos relatórios diários.
	R5. Furtos de ativos físicos	PF	A	M	M10. Sistema de videovigilância no parque de veículos. Entrada no parque de veículos sempre em regime de acompanhamento.



5.2 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
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, com vista à harmonização das sanções a aplicar.
					M2. Rotatividade no tratamento de Processos.
					M3. Prestação de serviços jurídicos na análise de processos.
	R2. Prescrição dos procedimentos	F	A	E	M4. Privilegiamento do tratamento de processos em função do prazo de prescrição das infrações, semestralmente listadas.
					M5. Controlo Mensal dos processos listados e em risco de prescrição da infração.
A2. Apoio Administrativo	R3. Favorecimento, por ato ou omissão, no cumprimento de despachos, no âmbito da tramitação de processos de contraordenação e ocorrências, em tempo útil e corretamente.	PF	A	M	M6. Utilização da aplicação Informática de Gestão de Processos de Contraordenação por forma a reduzir os prazos de instrução e otimizar os recursos disponíveis.
					M7. Empoderamento individual e rotativo no desenvolvimento da atividade.
					M8. Cumprimento Diário de despachos.
					M9. Tratamento Diário de Ocorrências.
					M10. Controlo Diário de cumprimento de Prazos.
					M11. Registo e Tratamento de Processos e Ocorrências nas plataformas informáticas.
					M12. Rotatividade Diária no tratamento de Processos e Ocorrências.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A2. Apoio Administrativo (Cont.)	R4. Não emissão do comprovativos de pagamento e gestão dos valores monetários resultantes da atividade desenvolvida (Taxas e Coimas).	PF	A	M	M13. Rotatividade Diária nos Serviços de Atendimento (Telefónico / Presencial / Via Plataforma).
					M14. Utilização de plataforma Informática para emissão de comprovativos de pagamento.
					M15. Depósito semanal em instituição bancária e envio de comprovativo à Divisão de Gestão Financeira.
	R5. Furtos de ativos físicos (componentes das viaturas)	PF	A	M	M16. Sistema de videovigilância no parque de veículos. Entrada no parque de veículos sempre em regime de acompanhamento.



6. Divisão de Bem-estar Animal (DBA)

Responsável: Virgínie Ganhão

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
A1. Assegurar a colaboração técnica na inspeção sanitária a estabelecimentos onde se preparam, produzem, 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. Não atuação no âmbito das matérias de contraordenação.	PF	M	R	M1. Planeamento das ações inspetivas ao comércio.
	R2. Não cumprimento por parte do estabelecimento comercial ou industrial das medidas aplicadas e notificadas para melhoria das condições verificadas.	F	M	M	M2. Ações de sensibilização e aplicação de contraordenações.
					M3. Formação em matéria de contraordenação.
	R3. Omissão, desvalorização no tratamento da informação	PF	M	R	M4. Mais formação.
A2. Avaliação da qualidade dos procedimentos e tramitação de processos de aquisição de bens e serviços	R4. Falta de controlo da qualidade dos procedimentos.	PF	M	R	M5. Inadequação do perfil técnico e profissional à função.
	R5. Aquisição de produtos a pessoas amigas, conhecidas e familiares sem cumprimento dos requisitos legais.	PF	M	R	M6. Segregação de funções.



6.1 Unidade do Centro de Recolha Oficial (UCRO)

Responsável: Virgínie Ganhão

Missão: Promover o bem estar animal através de ações individualizadas ou em parceria com entidades públicas, associações e particulares, assegurando o controlo da população de animais errantes e o seu acolhimento e promovendo a adoção.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Gerir o Centro de Recolha Oficial	R1. Apropriação e não faturação da receita cobrada/Não efetuar o depósito da receita semanalmente e em companhia de outro trabalhador autorizado.	PF	A	M	M1. Emissão de recibo individual, com numeração sequencial e automática (POCAL), tarefa inerente a 3 trabalhadores. Depósito efetuado semanalmente por dois trabalhadores previamente autorizados para o efeito.
	R2. Incapacidade das instalações do CRO para acolhimento dos animais recolhidos tendo em conta a dimensão do Concelho e problemáticas associadas.	PF	A	M	M2. Construção do novo CRO/Campanhas de Esterilização
	R3. Ausência de registos de animais	PF	A	M	M3. Garantir os registos de todos os animais que dão entrada no CRO, na base de dados CROA.
	R4. Identificação incorreta dos animais e destino dos mesmos	PF	A	M	M4. Leitura obrigatória do Microchip, e preenchimento obrigatório dos formulários, anexando os mesmos à base de dados do CROA
	R5. Não realizar o registo no SIAC do movimento nosonecológico dos animais	PF	A	M	M5. Registo imediato na plataforma do SIAC
	R6. Erros nas informações e cálculos das transferências inerentes à Gestão de Protocolos	PF	A	M	M6. Registo de todos os procedimentos em Base de dados informática
	R7. Não registar a entrada do Cadáver	PF	A	M	M7. Registo do Cadáver no SIAC e CROA
	R8. Incapacidade para assegurar alojamento no CRO	PF	A	M	M8. Garantir a dimensão das infraestruturas do CRO de acordo com a dimensão do Concelho/Construção do novo CRO
A2. Remover e recolher cadáveres de animais e seu encaminhamento para incineração					
A3. Recolher animais errantes da via pública					



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A4. Promover a adoção de animais/resistência aos tutores	R9. Ausência de iniciativas e não efetuar pesquisa no SIAC	PF	A	M	M9. Realizar regularmente campanhas com vista à adoção e garantir todos os procedimentos na procura dos tutores.
A5. Colaborar na notificação de doenças de declaração obrigatória e auxiliar na tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico	R10. Propagação de doenças por ausência de aplicação das medidas impostas pela DGAV	PF	A	M	M10. Controlo da receção das medidas instituídas pela DGAV, através de registo WEBDOC
A6. Participar e colaborar na elaboração de ações de sensibilização e voluntariado, na área da proteção, saúde e bem-estar animal.	R11. Não cumprimento da Missão do CRO	PF	A	M	M11. Promoção do programa "4 patas a mexer", em colaboração com escolas, escuteiros entre outras entidades nas ações de sensibilização nas áreas de saúde e bem-estar animal.
A7. Colaborar na atividade decorrente do Sistema de Informação de Animais de Companhia (SIAC)	R12. Não efetuar os registos e sua atualização no SIAC	PF	A	M	M12. Assegurar sempre os registos e suas atualizações no Sistema Informático - SIAC



7. Equipa Multidisciplinar para a Jornada Mundial da Juventude (EMJMJ)

Responsável: Fausto Augusto Neves Marinho

Missão: Preparação de Espaço para a realização da Jornada Mundial da Juventude					
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Acompanhar e monitorizar os trabalhos de preparação da JMJ 2023, designadamente no que se refere às competências e projetos sob responsabilidade do Município.	R1. Deficiências ao nível do acompanhamento e desadequada monitorização.	PF	B	R	M1. Constante articulação com entidades externas e internas para verificação do Planeamento e consequente acompanhamento.
A2. Organizar os dossiers técnicos dos projetos a desenvolver e acompanhar a sua execução física e financeira.	R2. Introdução, ou anexação de documentos e dados incorretos, ou omissão.	PF	B	R	M2. Verificação mensal.
A3. Colaborar no planeamento dos trabalhos e acompanhar a realização dos estudos, projetos e empreitadas, os demais procedimentos de contratação pública e todas as diligências e procedimentos necessários às várias intervenções a realizar.	R3. Realização de consultas prévias ao mercado para verificação de condições mais vantajosas quer tecnicamente quer financeiramente para as intervenções a realizar.	PF	B	R	M3. Análise criteriosa das consultas e reencaminhamento para a contratação.



9. Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Local (EMDL)

Responsável: Maria Carlos Santos Gama

Missão: Promover e articular com todas as juntas de freguesia a coordenação centralizada de todos os processos integrados de atuação no território do concelho de Loures, bem como monitorizar o processo de descentralização de competências do Município nas juntas de freguesia e outras responsabilidades partilhadas.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Monitorizar e acompanhar o exercício das competências delegadas/transferidas pelo Município nas/para as 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 dos cidadãos sobre o exercício das competências delegadas e transferidas
					M2. Articulação com corpo técnico interdepartamental de acompanhamento e monitorização das competências delegadas sob coordenação da EMDL
					M3. Realização reuniões e visitas regulares de monitorização e controlo
A2. Coordenar a elaboração de novos instrumentos de delegação de competências	R2. Possibilidade de se verificar margem de erro nas transferências financeiras para as Freguesias	PF	B	R	M4. Estabelecer parceria interna para controlar resultados
	R3. Défice de informação de gestão que condiciona a correta afetação de recursos	PF	M	R	M5. Promover a produção regular de informação à gestão no sistema de monitorização a implementar
	R4. Défice de informação de gestão que condiciona a correta afetação de recursos	PF	M	R	M6. Promover a produção regular de informação à gestão no sistema de monitorização a implementar



10. Divisão de Energia e Sustentabilidade (DES)

Responsável: Ana João Gaiolas

Missão: Contribuir para a promoção de Loures enquanto território mais resiliente e sustentável, assente em elevados padrões de proteção e valorização dos sistemas ambientais e de abordagens integradas das políticas públicas referentes a sustentabilidade, energia e clima.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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. Atribuição da sala sem favorecimento de terceiros
	R2. Ausência de imparcialidade na reserva de espaços dos parques de gestão municipal para a realização de eventos organizados pelas unidades orgânicas, particulares e associações sem fins lucrativos	PF	B	R	M2. Cedência dos espaços verdes sem favorecimento de unidades orgânicas
A2. Ações de educação e sensibilização Ambiental	R3. Ausência de imparcialidade na inscrição das escolas nas atividades	PF	B	R	M3. Plataforma de inscrições online disponível em http://app.cm-loures.pt/WebCEA/AGENDA.aspx?ReturnUrl=%2fwebcea%2f
	R4. Ausência do dever de informação sobre a forma como são tratados os dados recolhidos na plataforma Web.	PF	B	R	M4. Existência de política de privacidade para a aplicação web do Centro de Educação Ambiental
	R5. Tratamento ilícito de dados pessoais no consentimento para recolha e utilização de fotografias de visitantes.	PF	B	R	M5. Consentimento do uso de imagem entregue pelas escolas ao município, que previamente solicitou aos Encarregados de Educação, sendo esta responsabilidade das mesmas.
	R6. Ausência de imparcialidade	PF	M	R	M6. Criação de procedimentos bem definidos.
A3. Emissão de Pareceres e Acompanhamento de processos/estudos de cariz ambiental no âmbito das competências da DES	R7. Ausência do dever de informação sobre procedimento de medições acústicas	PF	B	R	M7. Criação de formulário informativo do procedimento de medição acústicas
	R8. Ausência de imparcialidade	PF	B	R	M8. Criação de procedimentos bem definidos. Rigor na análise técnica das propostas apresentadas pelas entidades externas
A4. Celebração de protocolos de colaboração /parcerias/ contratos com entidades externas	R9. Tratamento ilícito de dados pessoais no contrato existente com a INAMBIENTE	PF	B	R	M9. Inclusão em caderno de encargos de cláusulas/anexos ou acordo de proteção de dados, e dever de sigilo.
	R10. Favorecimento de terceiros na análise técnica de propostas de adjudicação processos de prestações de serviço/aquisições	PF	M	R	M10. Criação de procedimentos bem definidos.
A5. Promoção da eficiência energética e gestão de indicadores ambientais		PF			



11. Divisão de Economia e Inovação (DEI)

Responsável: Luís Charneira

Missão: Promover a competitividade do Concelho de Loures e a qualificação do respetivo tecido empresarial, visando o reforço do crescimento económico, da inovação e o incentivo a iniciativas empreendedoras.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Visitas institucionais a empresas	R1. Tratamento preferencial na escolha das empresas a visitar.	PF	B	R	M1. Aplicar um critério de seleção homogêneo
A2. Visitas técnicas a empresas	R2. Priorizar empresas em detrimento de outras.	PF	B	R	M2. Consultar o seguimento dos processos
A3. Realização de iniciativas/eventos	R3. Favorecimento no convite à participação de agentes económicos.	PF	B	R	M3. Aplicar um critério de seleção homogêneo
A4. Elaboração de projetos de financiamento à criação de empresas	R4. Priorizar promotores em detrimento de outras.	PF	B	R	M4. Consultar o seguimento dos processos
A5. Base de dados de empresas	R5. Cedência de dados a entidades externas.	PF	B	R	M5. Registrar em WD a entrada pedidos/ respostas justificar a recusa



12. Divisão de Inovação, Tecnologia e Comunicações (DITC)

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
A1. Gerir e executar as aplicações informáticas/sistemas de informação	R1. Acessos não autorizados ao centro de dados	PF	M	R	M1. Registo de todos os acessos feitos ao centro de dados
	R2. Acessos não autorizados a aplicações informáticas	PF	A	M	M2. Registo dos trabalhadores que estão autorizados a fazer o acesso a aplicações
	R3. Perda de informação ou incapacidade de reposição	PF	A	M	M3. Manutenção do plano de backups
	R4. Má utilização das aplicações informáticas	PF	M	R	M4. Manutenção de manuais de utilizador atualizados
	R5. Indisponibilidade, descontinuidade e incapacidade dos sistemas face às necessidades dos serviços	F	M	M	M5. Manutenção dos planos de disponibilidade, continuidade e de capacidade internos, e monitorização da atividade dos fornecedores
A2. Verificar e controlar os equipamentos informáticos	R6. Falta de licenciamento de software	PF	B	R	M6. Verificação do sistema de distribuição centralizada e de inventário de software
	R7. Apropriação indevida e furto de equipamentos.	F	M	M	M7. Verificação sistemática do sistema de inventário permanente de hardware
	R8. Falta de controlos dos componentes dos serviços de tecnologias	PF	M	R	M8. Análise dos relatórios periódicos da atividade de cada um dos serviços da DITC
A3. 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	R9. Incumprimentos da implementação das medidas de conformidade	PF	M	R	M9. Monitorização sistemática do grau de implementação das medidas de conformidade na DITC



13. 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 com capacidade de fomentar a atração turística.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. A organização de ações que visem a promoção e organização turística do Município de Loures	R1. Falta de transparência e parcialidade na seleção dos participantes em ações/eventos, com impacto na imagem da organização	F	M	M	M1. Constituição de júri para avaliação de candidaturas composto por entidades externas, nomeadamente parceiros e/ou entidades especializadas.
	R2. 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 contraordenação e respetivas coimas.	F	M	M	M2. 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.
A2. Promover a rentabilização dos recursos orçamentais da Divisão de Turismo, para cada ação a desenvolver, garantindo o cumprimento das regras de contratação pública.	R3. Falta de controlo e transparência nos processos de contratação pública, no âmbito das atividades da Divisão.	F	A	E	M3. 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.



14. Divisão do Património Cultural e Bibliotecas (DPCB)

Chefe de Divisão: Luís Santos

Missão: Constitui missão da Divisão do Património Cultural e Bibliotecas (DPCB), assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente no âmbito museológico e bibliotecário. Ainda, estar ao serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, zelando pela conservação e salvaguarda do património e pela perpetuação da memória de toda a vivência económica, social e cultural do Concelho, assim como a promoção da educação, da informação e do lazer em torno do livro e da leitura, de modo tendencialmente gratuito e universal, tendo por base uma visão integrada de aplicação das políticas culturais do Município.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar a prossecução das atribuições da DPCB.	R1. Não cumprimento das atribuições e competências adstritas à DPCB.	PF	B	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem a DPCB.
A2. Chefia de Divisão das UO: UBLP e UPM	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais da DPCB.	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1



14.1 Unidade de Património e Museologia (UPM)

Responsável: Conceição Macieira

Missão: Garantir o acesso à cultura e ao património, colaborando na criação e disponibilização das necessárias condições técnicas, financeiras e materiais para o seu estudo, preservação e acesso					
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar a gestão, o funcionamento e a dinamização da Rede de Museus Municipais	R1. Inventário das Lojas da Rede de Museus sem um controlo automatizado (produtos consignados e não consignados)	PF	B	R	M1. Implementação de sistema informático para gestão e controlo de stock
A2. Assegurar a identificação, a preservação, a valorização e a divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico e demais património cultural de Loures	R2. Conservação e manutenção de acervo museológico, achados arqueológicos propriedade do Município ou de particulares, à guarda da UPM	F	M	M	M2. Criação/aumento de espaço de reserva



14.2 Unidade de Bibliotecas e Leitura Pública (UBLP)

Responsável: Sofia Pinto

Missão: Papel social da biblioteca enquanto instituição que promove a inclusão social, cultural e digital					
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar a gestão, o funcionamento e a dinamização das Bibliotecas Municipais de Loures	R1. Contratação para aquisição do fundo documental (livros, Cd's, DVD's, periódicos, PressReader, jogos) para as Bibliotecas Municipais de Loures e Bibliotecas Escolares da Rede Concelhia	PF	B	R	M1. Consulta no mercado livreiro a 3 entidades
A2. Definir estratégias e desenvolver ou apoiar atividades e projetos de âmbito do livro e da leitura pública, cultural e recreativo que contribuam para o desenvolvimento de novos públicos e dinamização de práticas culturais e de cidadania	R2. Contratação de serviços a prestadores externos para a realização de atividades do livro e leitura	PF	B	R	M2. Consulta a várias entidades, consoante o tipo de atividade a desenvolver



15. Unidade de Auditoria Interna (UAI)

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, rentabilidade 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
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
	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'
A2. Realizar ações de auditoria interna	R3. Quebra dos princípios deontológicos (sigilo, confidencialidade, independência, integridade, objetividade, competência, transparência e imparcialidade)	PF	A	M	M3. Continua divulgação e atualização da Carta de Auditoria Interna da CM Loures
					M4. Dupla validação
					M5. Difundir a obrigatoriedade de entrega da Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e inibições
					M6. Promover a aplicação dos Princípios e Regras de Conduta constantes do Código de Ética do IIA - The Institute of Internal Auditors
A3. Acompanhar as recomendações formuladas nos relatórios de Auditoria Interna (Relatórios de Follow Up)	R4. Não implementação ou aplicação não tempestiva das recomendações aprovadas	F	A	E	M7. Promover a rotatividade dos auditores e realizar auditorias em equipa
					M8. Divulgar os relatórios de auditoria pelos serviços
					M9. Promover medidas de acompanhamento da implementação das recomendações, conjuntamente com os serviços e efetuar a respetiva monitorização



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A4. Acompanhar as ações inspetivas e auditorias externas do ROC, auditores externos e de todas as entidades com competência de fiscalização e avaliação	R5. Abordagem direta das entidades externas aos serviços do Município sem conhecimento do UAI	PF	M	R	M10. Reforçar a divulgação das competências do UAI junto dos serviços do Município e das entidades externas
					M11. Sensibilizar a organização e as entidades externas para a importância do acompanhamento das ações ser efetuado pelo UAI
A5. Gerir e controlar os canais de denúncia externos e internos.	R6. Reforçar a vistoria sobre os dados enviados	PF	A	E	M12. Celebração de um novo contrato com a equipa de auditores externos que contemple a RGD.
	R7. Risco de conclusão	PF	A	M	M13. Promover a rotatividade dos auditores na receção das denúncias.
	R8. Inexistência de resposta ao denunciante dentro do prazo	PF	M	R	M14. Controlo do prazos e sensibilização às unidades orgânicas para efetuar informação à denúncia.
A6. Elaboração de Manual de procedimentos interno para instauração e execução dos trâmites em processos disciplinares comuns ou especiais	R9. Não uniformização dos procedimentos em situação iguais poderá conduzir a uma diferença em prazos processuais ou até nos trâmites executados .	MF	M	R	M15. Elaboração de manual de apoio à instauração e desenvolvimento processual de processos disciplinares.
A7. Acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas	R10. Não identificação das áreas de maior risco	PF	A	M	M16. Realizar sessões de esclarecimento com os serviços
	R11. Falha no acompanhamento e no reporte da execução do Plano	PF	A	M	M17. Realização de auditorias às áreas de maior risco M18. Acompanhamento da aplicação das medidas previstas no Plano



18. Unidade de Protocolos e Relações Institucionais (UPRI)

Responsável: Rolando Santos

Missão: Assegurar a representação institucional do Município					
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar a logística protocolar das iniciativas municipais.	R1. Inexistência, ou existência deficiente, da avaliação das necessidades	PF	M	R	M1. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetivo acompanhamento
	R2. Incumprimento das regras de protocolo (interno e externo)	PF	A	M	M2. Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar
	R3. Utilização indevida dos bens para oferta	PF	M	R	M3. Formação/sensibilização do pessoal interveniente
A2. Efetuar contatos institucionais, nacionais e internacionais no âmbito da Cooperação Externa/Protocolo	R4. Incumprimento na concretização das atividades apoiadas pelo Município (geminção e/ou cooperação)	PF	A	M	M4. Registo dos bens oferecidos, a quem e no âmbito de que evento/atividade
					M5. Bens guardados em local com acesso restrito
					M6. Elaboração e análise dos relatórios de atividade no âmbito dos protocolos de geminação e/ou cooperação
A3. Candidaturas a Projetos Comunitários	R5. Incumprimento de prazos de apresentação de candidaturas	PF	A	M	M7. Elaborar mapas do ponto de situação dos protocolos para reporte ao Executivo
A4. Gerir a Agenda de Representação Institucional	R6. Utilização indevida de informação privilegiada para a obtenção de vantagens pessoais	PF	A	M	M8. Acompanhamento/monitorização contínua das ações e projetos realizados
	R7. Eliminação ou adulteração de eventos previamente agendados	PF	M	R	M9. Análise regular do financiamento existente através dos IMVF/RICD; interação regular entre a UPRI e a DFEIF
	R8. Calendarização intempestiva	F	M	M	M10. Implementação e acompanhamento de manual de procedimentos
					M11. Sensibilização dos colaboradores e divulgação da carta deontológica da F. Pública
					M12. Definição de níveis de acesso por perfil de utilizador
					M13. Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar



19. Direção Municipal Administrativa e Financeira (DMAF)

19.1 Departamento de Marca, Atendimento e Comunicação (DMAC)

Responsável: Ana Gracindo

Missão: Apoiar o Diretor Municipal e o Executivo Municipal, do ponto de vista da qualidade técnica, na conceção e implementação de estratégias, políticas e procedimentos referentes ao planeamento, gestão e monitorização de todo o ciclo de vida do processo (i) da gestão da marca, (ii) da comunicação externa da CMLRS, e (iii) da gestão do atendimento às Pessoas, inclusive das reclamações e elogios.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar a divulgação da atividade municipal	R1. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam cumpridos os prazos estipulados (ex. divulgação tardia da informação)	F	M	M	M1. Planeamento integrado com as diferentes U.O.
					M2. Sensibilização das U.O. para o envio atempado da informação relativa aos eventos a realizar



19.1.1 Divisão de Atendimento ao Público (DAP)

Responsável: Ana Ferrinho

Missão: Oferecer uma resposta eficaz e eficiente às necessidades e expectativas das Pessoas, em ambientes adequados de bem-estar, higiene e segurança, nos diferentes locais e canais de atendimento, presencial, digital e telefonico, assegurando o processamento e a gestão da informação municipal em tempos oportunos, incluindo a resposta a todas as reclamações, tal como a análise e controlo da satisfação.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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
					M2. Formação dos trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento
					M3. Sensibilização das unidades orgânicas para a necessidade de atualização constante da informação disponível nos diversos suportes
					M4. Elaboração de inquéritos relativamente ao atendimento prestado
A2. Realizar inquéritos à população	R2. Diferenciação no tratamento dos dados	PF	B	R	M5. Implementar mecanismos de controlo, através da segregação de funções com vários níveis de avaliação e trabalhos de equipa
A3. Gerir as reclamações/sugestões/ocorrências dos municípios	R3. Verificação/ encaminhamento tardio das reclamações/ sugestões/ ocorrências	PF	A	M	M6. Apreciação sumária e imediata das reclamações/ sugestões/ ocorrências e encaminhamento imediato dos assuntos prioritários às respetivas U.O.
	R4. Atraso nas respostas aos municípios	F	A	E	M7. Monitorização semanal das respostas em falta com conhecimento às respetivas U.O. M8. Desenvolvimento de plataforma de gestão de correspondência que permita monitorizar, alertar e produzir relatórios de gestão



19.1.2 Divisão de Marca e Comunicação (DMC)

Responsável: Ana Cristina Rocha

Missão: Definir todos os conceitos e aspetos basilares da imagem e comunicação da informação, incluindo os canais ou meios de comunicação, redes de comunicação e gestão de toda a comunicação externa da Câmara Municipal de Loures.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar a divulgação da atividade municipal	R1. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam cumpridos os prazos estipulados (ex. divulgação tardia da informação)	F	M	M	M1. Implementação e monitorização de procedimentos que regulem as ações de planeamento das tarefas, prevendo todas as fases necessárias e os seus possíveis incidentes M2. Elaboração do Plano de Meios para cada uma das iniciativas
	R2. Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	PF	B	R	M3. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades M4. Elaboração do Plano de Meios para cada um dos eventos/iniciativas
	R3. Marcação intempestiva dos eventos/iniciativas	F	M	M	M5. Sensibilização das unidades orgânicas para o envio atempado dos eventos/iniciativas a realizar
A2. Apoio logístico a eventos/iniciativas municipais	R4. 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	M6. Implementação de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos M7. Presença de técnicos no local do evento com antecedência para detetar possíveis falhas no fornecimento do serviço M8. Elaboração de relatórios periódicos mensais, para efeitos de pagamento, para os contratos com duração anual e fornecimentos continuados
	R5. Existência de falhas na qualidade gráfica aquando da entrega do material	PF	A	M	M9. Verificação da qualidade do material através de provas de cor e de impressão
	R6. Favorecimento de determinado(s) órgão(s) de comunicação social	PF	A	M	M10. Acompanhamento diário da informação disponibilizada aos órgãos de comunicação social
A3. Produção de materiais gráficos	R7. Prestação de informação inadequada e/ou incorreta	PF	A	M	M11. Privilegiar a prestação de informação através do sítio da Câmara
	R8. Dificuldade na pesquisa/acesso de informação	F	M	M	M12. Criação de um diretório, no sítio da internet, de acesso rápido para as grandes áreas de atividade da Câmara
A4. Assegurar o atendimento e a resposta aos órgãos de comunicação social e elaborar comunicados de imprensa					
A5. Gerir os conteúdos nas plataformas eletrónicas					



19.2 Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Responsável: Carlos Moreira

Missão: 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
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.
A2. Direção das UO: DGRH;DARH;DVP;DSST;UGR;UGC	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1



19.2.1 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
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.
	R2. Adequação do posto de trabalho à função desempenhada.	PF	A	M	M2. Cumprimento do estabelecido nos perfis funcionais.
	R3. Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de reporte à DGAL	PF	M	R	M3. Atualização permanente das bases de dados
	R4. Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com candidatos.	PF	M	R	M4. Segregação de funções.
A2. Recrutamento e Seleção	R5. Dificuldades no cumprimento do Regulamento Geral Proteção de Dados Pessoais.	MF	A	E	M5. Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral Proteção de Dados e de Relatórios Internos da CM Loures sobre matéria de RGPD/RH .
	R6. Entrega de documentos falsos nas candidaturas	PF	B	R	M6. Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos.
A3. Comunicação Interna	R7. Dificuldade na difusão da informação devido à não afetação de equipamento informático para quase metade dos Trabalhadores (Assistentes Operacionais).	MF	A	E	M7. Disponibilização de equipamentos informáticos para uso comum.

19.2.2 Divisão Administrativa de 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
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. M2. Validação da informação recebida por confronto com outras informações disponíveis.
	R2. Incumprimento dos procedimentos definidos.	PF	M	R	M3. Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções). M4. Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios.
	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.
	R4. Incorreto processamento da assiduidade, decorrente de errada caracterização das situações de facto (que contribuam 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. M7. Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis.
A2. Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças.	R5. Incumprimento dos procedimentos definidos.	PF	B	R	M8. Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções). M9. Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios.
	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.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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.
					M12. Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções).
	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.



19.2.3 Divisão de Valorização Profissional (DVP)

Responsável: Carla Moita

Missão: Promover a valorização profissional dos trabalhadores da Câmara Municipal de Loures

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Gestão da Formação Profissional	R1. Utilização de critérios pouco objetivos ou que comportem uma excessiva margem de discricionariedade no processo de seleção de formandos	PF	B	R	M1. Implementação de Regulamentação Municipal para a Formação Profissional
	R2. Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação de decisões finais de avaliação sejam facilmente percetíveis e/ou sindicáveis	MF	A	E	M2. Promoção de formação para Avaliadores e realização de auditorias à formulação de objetivos contratualizados
A2. Gestão da Avaliação de Desempenho (SIADAP)	R3. Deficiente cumprimento na aplicação e tramitação do processo avaliativo	MF	M	E	M3. Implementação de Regulamentação Municipal para a Avaliação do Desempenho



19.2.4 Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho (DSST)

Responsável: Adília Ferreira

Missão: Assegurar condições de trabalho em Segurança, Saúde e Bem-estar a todos os Trabalhadores Municipais, cumprindo as exigências legais e as recomendações das organizações internacionais

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Prevenir riscos profissionais em matéria de Segurança no Trabalho	R1. Não observância das exigências legais em termos de Segurança no Trabalho	PF	B	R	M1. 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
					M2. Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os Trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor
A2. Promover a Saúde e o Bem-Estar	R2. Incumprimento das exigências legais em termos de Saúde no Trabalho	PF	B	R	M3. Implementar procedimento relativo a doenças profissionais participadas
					M4. Monitorizar a aplicação do procedimento relativo à vigilância de saúde
A3. Gerir recursos específicos das atividades desenvolvidas	R3. Não observância das exigências legais em termos dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços	PF	B	R	M5. Garantir o tratamento e acompanhamento processual de acordo com as exigências legais e os procedimentos internos definidos pela CML
	R4. Ineficiente gestão de recursos	PF	B	R	M6. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços



19.2.5 Unidade de Gestão de Refeitório (UGR)

Responsável: Edite Calado

Missão: Proceder ao planeamento, a gestão e controlo de toda a atividade do Refeitório Municipal, assegurando aos trabalhadores da CMLRS, refeições e um serviço de qualidade, mas com um caráter social ponderado ao nível do seu custo.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Gerir o Refeitório Municipal	R1. Não arrecadação de receita devido a não cobrança de senha e/ou utilização de senha já usada	PF	M	R	M1. Segregar funções nas tarefas executadas neste âmbito (venda de senhas e validação da refeição a tomar pelo utilizador).
					M2. Proceder à emissão de relatórios do fecho de caixa diário, a conferir por elementos da Divisão de Gestão Financeira (DGF).
					M3. Fazer aplicar as normas de funcionamento / utilização (diária) do Refeitório Municipal.
					M4. Fazer aplicar as regras para substituição de senhas não utilizadas.
	R2. Fornecimento não autorizado de refeições / bens alimentares para apoio a Iniciativas/ Eventos municipais	PF	B	R	M5. Reformular o sistema de compra de senhas para o Refeitório Municipal.
					M6. Fazer aplicar as normas de requisição de serviços ao Refeitório Municipal.
	R3. Ocorrência de perdas (de stock) não identificadas de imediato	PF	M	R	M7. Realizar Inventários periódicos, gerais e por amostra (Bens alimentares).



19.2.6 Unidade de Gestão de Creche (UGC)

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
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
	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
A2. Processar e apurar participações familiares	R3. Incorreto apuramento da mensalidade	PF	B	R	M3. Segregação de funções entre apuramento e validação de valores
	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



19.3 Departamento Financeiro e Controlo de Gestão (DFCG)

Responsável: Maria do Carmo Graça

Missão: Assegurar de modo centralizado e transversal, a (i) preparação e modificação dos instrumentos de gestão previsional, (ii) liquidação e controlo da execução da despesa e da receita, (iii) preparação dos documentos de prestação de contas, assente em todos os registos contabilístico e em conformidade legal dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, (iv) o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, (v) registo e controlo de todos os pagamentos e recebimentos, (vi) o processo de contratação pública de bens e serviços, e (vii) registo, gestão e reconciliação físico contabilística de todo o património da CMLRS, incluindo a (viii) consolidação de contas do universo empresarial do MLRS.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Gestão de Processos	R1. Incumprimento dos prazos nos procedimentos inerentes às competências do Departamento.	PF	A	M	M1. Implementação da gestão de processos consubstanciadas em fluxogramas, reengenharia de processos, listas de verificação, Manuais e outros documentos transversais (Norma de controlo interno, despachos) M2. Promoção de ações de formação fomentando as boas práticas administrativas, ética profissional e de prevenção da corrupção
	R2. Análise, informação e decisões díspares para processos da mesma natureza.	PF	M	R	M3. Definição de orientações/guias/manuais cujos os conteúdos justifiquem a admissibilidade da uniformização da apreciação e da respetiva decisão
	R3. Falta de práticas padronizadas para uma melhor avaliação dos erros e omissões	PF	A	M	M4. Norma de Controlo Interno (NCI) e manuais de procedimentos
A2. Fase pré-contratual, processual. Contratual e execução contratual	R4. Falta do devido planeamento por parte do serviços requisitantes, podendo levar à adoção de procedimentos menos favoráveis para o erário público.	F	M	M	M5. Promoção de formação, existência de manual e norma de controlo interno (NCI)
	R5. Desconhecimento do enquadramento legal (CCP, LOE e demais legislação inerente à contratação pública) e dos procedimentos administrativos (incorrecções / deficiências na instrução)	PF	A	M	M6. Normalização de documentos de suporte através de manual de apoio à contratação pública e norma de controlo interno (NCI) M7. Utilização de manual e listas de verificação
					M8. Promoção de formação



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A2. Fase pré-contratual, processual. Contratual e execução contratual. (Cont.)	R6. Desconhecimento dos procedimentos administrativos de contratação e existência de incorreções / deficiências na sua instrução.	PF	A	M	M9. Utilização de manuais, listas de verificação e norma de controlo interno (NCI) M10. Promoção de formação
	R7. Desfasamentos entre as cláusulas contratuais e as definidas nas peças dos respetivos procedimentos.	PF	A	M	M11. Utilização de listas de verificação
	R8. Indevido acompanhamento da execução contratual.	F	A	E	M12. Nomeação do gestor de contrato M13. Promover templates para preenchimento que inclua a avaliação de desempenho.
	R9. Submissão a deliberação dos órgãos municipais de propostas em desconformidade com requisitos (legais e regulamentares).	F	M	M	M14. Definição de requisitos obrigatórios
A3. Instrumentos Previsionais, Gestão Orçamental e Prestação de Contas	R10. Desconformidades na imputação, registos e tratamento de acordo com a legislação em vigor	PF	M	R	M15. Promover o cumprimento de regras /normas e princípios de controlo/verificação M16. Segregação de funções
	R11. Desconformidade na arrecadação da receita	PF	B	R	M17. Incremento do controlo remetidos pelos serviços emissores através de aplicação informática
	R12. Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas	PF	A	M	M18. Aplicação da norma de controlo interno (NCI) e elaborar circular/documentos de apoio com regras definidas
A5. Garantias Cauções	R13. Desconformidade do controlo e libertação de garantias	PF	M	R	M19. Aplicação da norma de controlo interno (NCI) e elaborar circular/documentos de apoio com regras definidas



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A6. Realização de Despesa	R14. Realização e pagamento de despesa sem suporte legal	PF	A	M	M20. Aplicação da norma de controlo interno (NCI) e legislação em vigor (LCPA)
	R15. Atrasos no registo de faturas	PF	M	R	M21. Avaliação continua das aplicações informáticas (Medidata e/ou Sapphtey).
	R16. Assunção de despesas sem cumprir os requisitos de regularidade e legalidade financeira (cabimento, compromisso, rubrica orçamental)	PF	A	M	M22. Cumprimento integral da legislação em vigor e da norma de controlo interno (NCI)
					M23. Ações de sensibilização e formação a todos os intervenientes do processo
A7. Controlo do Endividamento	R17. Indevido processamento, monitorização e controlo da dívida legal	PF	A	M	M24. Promoção da segregação de funções
					M25. Aplicação de manual de controlo de endividamento municipal
A8. Controlo do Inventário e Património Municipal	R18. Não deteção de equipamento passível de ser inventariado	F	A	M	M26. Aplicação do regulamento municipal de inventário e cadastro e/ou norma de controlo interno (NCI)
	R19. Não identificação de situações de incumprimento de condições contratuais.	PF	M	M	M27. Controlo e acompanhamento através de base de dados



19.3.1 Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão (DPCG)

Responsável: Sandra Paiva

Missão: Proceder à preparação dos instrumentos de gestão previsional e modificações, assegurando o apuramento e o relato dos resultados por unidade orgânica ou por atividades por atividade/função.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Elaborar o 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.
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.
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.
A4. Proceder à cabimentação da despesa relativa ao Orçamento e Opções do Plano.	R4. Classificação incorreta da despesa.	PF	M	R	M4. Sensibilização dos serviços para a necessidade de efetuar o cabimento atempadamente.
A5. Desenvolvimento do processo de majoração do IMI.	R5. Aplicação incorreta de majorações no âmbito do IMI.	PF	M	R	M5. Desburocratização e maior eficácia do processo maior ativo.
A6. Comunicação dos benefícios fiscais deliberados pelos órgãos municipais, no âmbito do CIMI e ao abrigo do RFALEI, à Autoridade Tributária e Aduaneira.	R6. Inaplicabilidade dos benefícios fiscais devidamente aprovados.	PF	M	R	M6. Articulação eficaz entre os serviços municipais intervenientes no respetivo processo.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A7. Controlar o endividamento municipal.	R7. Incumprimento das obrigações legais para apresentação de informação.	PF	M	R	M7. Definição de regras e procedimentos a adotar com as entidades que concorrem para o endividamento.
A8. Proceder à análise económico-financeira sobre os documentos previsionais e de prestação de contas do SEL.	R8. Incumprimento das obrigações legais para prestação de informação.	F	A	E	M8. Definição de regras e procedimentos a adotar com o SEL.
A9. Assegurar a gestão financeira dos processos de empréstimos e leasings do Município.	R9. Divergência de saldos entre a CM de Loures e as entidades bancárias.	PF	B	R	M9. Acompanhamento frequente das contas, junto das entidades bancárias.
A10. Assegurar a contabilidade de gestão.	R10. Divergência de valores entre a contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.	MF	A	E	M10. Acompanhamento frequente das contas e apresentação aos serviços de proposta para alteração das mesmas.



19.3.2 Divisão de Compras Públicas (DCP)

Responsável: Víriato Aguiar

Missão: Assegurar de forma eficiente, transversal, coordenada e centralizada, de todo o processo de compras, partilhando articuladamente com todas as Unidades Orgânicas responsabilidades, o planeamento, a execução e o controlo de todos os procedimentos de bens e serviços, com o objetivo de aumentar poupanças financeiras e os ganhos na duração e eficácia das compras públicas, incorporando gradualmente critérios ambientais, quer na qualificação de operadores económicos, quer na definição de especificações ou na definição de critérios sustentáveis de adjudicação.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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.
	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.
	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.
	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.
A2. FASE PRÉ-CONTRATUAL - Efetuar o planeamento das aquisições	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.
	R6. Não previsão de todas as fases e possíveis vicissitudes do procedimento.	F	M	M	M6. Sensibilizar os serviços requisitantes para planear de forma atempada as necessidades identificadas.
	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.
	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.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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.
	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
	R11. As especificações do bem ou serviço integrarem 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.
	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.
	R13. O convite à apresentação de propostas ser formulado a empresas do mesmo grupo.	PF	A	M	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.
	R14. Privacidade e proteção de dados pessoais	F	A	E	M14. Analisar os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias. M15. Incluir/rever nas peças do procedimento conteúdos (clausulado, anexos, minutas) referente a proteção de dados pessoais. 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.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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.
	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.
	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.
A5. CELEBRAÇÃO CONTRATUAL - Elaborar e formalizar os contratos escritos no âmbito das Compras Públicas de Bens e Serviços	R18. Deficiências na instrução dos processos de formalização de contratos, nomeadamente na elaboração das minutas e dos contratos	PF	A	M	M20. 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 procedimento de contratação; 4 - A clareza e rigor do clausulado por forma a garantir os direitos dos 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, incluindo as suas eventuais prorrogações até ao limite de 3 anos.
	R19. Inexistência de procedimentos de análise e informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	PF	A	M	M21. Implementação de mecanismos internos que permitam eliminar possíveis lacunas. M22. Formalização de contactos com as unidades orgânicas (U.O.) instrutoras com vista a debelar deficiências de instrução.
	R20. Ausência de notificação aos concorrentes, na fase de formalização das minutas e dos contratos.	PF	B	R	M23. Implementação de mecanismos internos que permitam eliminar possíveis lacunas.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A5. EXECUÇÃO DO CONTRATO - Garantir a execução do contrato	R21. Não serem aplicadas penalidades, se devidas, por incumprimento do contrato por parte do gestor do contrato	F	M	M	M24. As peças e o respetivo contrato deverão integrar cláusulas relativas a penalidades por incumprimento do contrato.
	R22. Não se encontrar previsto o acompanhamento das prestações de serviço ou fornecimento de bens por parte do gestor de contrato	F	M	M	M25. A entidade requisitante 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.



19.3.3 Divisão de Contabilidade e Património Municipal (DCPM)

Responsável: Paula Cristina Martins Louro

Missão: assegurar de forma verdadeira e apropriada a preparação dos documentos de prestação de contas, individuais e consolidadas, de acordo com o SNC-AP, acompanhamento e controlo de desenvolvimento de todo o ciclo de vida do processo de registo, manutenção e valorização de todo o património municipal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Proceder à preparação dos documentos de prestação de contas da contabilidade patrimonial (individual e consolidado).	R1. Erros, desconformidades ou divergências nos registos contabilísticos.	PF	M	R	M1. Articular com as diferentes unidades orgânicas a prestação de informação e esclarecimentos necessários para a correta contabilização dos factos. Elaboração de mapas de controlo e cruzamento de dados.
A2. Proceder à reconciliação de contas.	R2. Divergências nos registos contabilísticos nas contas de terceiros, ativos e disponibilidades.	PF	B	R	M2. Produção, atualização e monitorização de mapas de controlo e cruzamento de dados.
A3. Gerir e administrar o património imóvel municipal (com exceção da habitação e competências do D. Ambiente).	R3. Património municipal não regularizado registralmente.	F	M	M	M3. Diligenciar, junto da CRP/AT a verificação e regularização do património imóvel.
	R4. Ocupação indevida ou depósito de resíduos por terceiros.	F	M	M	M4. Verificação das propriedades e produção de informação para decisão superior.
A4. Garantir a coerência entre os registos dos imóveis no inventário, roteiro e cartografia.	R5. Erros e divergências que atrasem a resposta célere a pedidos de informação colocados à DCPM.	F	M	M	M5. Cruzamento de dados, promoção de reuniões entre sectores para validação e uniformização da informação.
A5. Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, quer presencialmente, quer em articulação com os serviços responsáveis pela utilização dos mesmos.	R6. Erros, desconformidades ou divergências nos registos dos bens na BDGP.	F	M	M	M6. Divulgação e monitorização da obrigatoriedade de cumprimento dos procedimentos constantes na Norma de Controlo Interno. Articulação com os serviços responsáveis pela utilização dos bens.



19.3.4 Divisão de Gestão Financeira (DGF) e Unidade de Tesouraria e Bancos (UTB)

Responsável: Carla Pnela

Missão: Constitui missão da DGF, proceder ao devido registo contabilístico das operações de natureza orçamental de receita e despesa, assim como os rendimentos e despesas inerentes a essas operações, garantindo a regularidade das operações, em conformidade com a legislação em vigor.

Constitui missão da UTB, assegurar a gestão da tesouraria, nomeadamente, o recebimento das guias de receita e o respetivo apuramento da receita cobrada, o controlo das importâncias em caixa e bancos, e o afetivo pagamento das ordens de pagamento devidamente aprovadas por quem de direito.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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
	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
	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
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
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
	R6. Desconformidade no prazo de vencimento das faturas relativamente à adjudicação	PF	A	M	M6. Validação das condições de pagamento de faturas
	R7. Pagamento de faturação sem confirmação do serviço	PF	A	M	M7. Verificar a existência de guia de entrada ou informação de confirmação
A4. Proceder à Prestação de Contas da Contabilidade Orçamental e Financeira.	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
	R9. Desconformidade nos mapas da prestação de contas	PF	A	M	M9. Implementação de medidas de conferência e verificação mensal



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A5. Controlar os pagamentos em atraso	R10. Discricionariedade na priorização dos pagamentos	PF	A	M	M10. Garantir o controlo mensal do valor de pagamentos em atraso e efetuar os pagamentos atendendo à maturidade da dívida.
A6. Proceder à elaboração dos diários de tesouraria e resumos diários, mantendo devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria.	R11. Ausência de Balanços periódicos.	PF	M	R	M11. Realização de auditorias sem pré-aviso.
	R12. Omissões e erros dos valores inscritos.	PF	A	M	M12. Reconciliação diária, assegurando a segregação de funções.
A7. Efetuar os depósitos e transferências bancárias.	R13. Desvio de dinheiro e valores.	PF	A	M	M13. Conferências intermédias diariamente.

19.4 Departamento de Administração Geral (DAG)

Responsável: Paula Marreiros

Missão: Assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal, no âmbito (i) da modernização administrativa, simplificação e desmaterialização dos processos, (ii) da preservação, consulta, disponibilização e divulgação do património documental que se encontre à sua guarda, (iii) da preparação e formalização de contratos escritos, com exceção dos respeitantes a recursos humanos e contratação pública, (iv) do acompanhamento e gestão da execução dos contratos de apoio geral, (v) da gestão e controlo da cobrança coerciva das dívidas ao Município, e dos processos de execução fiscal, (vi) dos atos notariais e registais e do exercício das funções de Oficial Público nos termos legalmente definidos, e (vii) dos atos eleitorais e referendários, bem como secretariar as reuniões da Câmara Municipal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Direção das atividades DMAG e DPDAT	R1. Não cumprimento das atividades refletidas no PPRGCIC_2023 da DMAG e DPDAT	PF	M	R	M1. Elaboração de relatório de monitorização semestral das atividades realizadas



19.4.1 Divisão de Modernização e Administração Geral (DMAG)

Responsável: Nelson Nunes

Missão: Assegurar a gestão integrada da informação, a simplificação administrativa e a normalização dos documentos e processos, (ii) a modernização dos procedimentos, a racionalização dos circuitos e implementação de referências de qualidade, com vista à redução de custos e aumento de eficiência, (iii) efetuar o acompanhamento e gestão da execução dos contratos que suportam o funcionamento logístico do Município, e (iv) promover a gestão e controlo da cobrança coerciva das dívidas ao Município, nos termos da lei, organizando, gerindo e instruindo os processos de execução fiscal e prestando o apoio necessário ao sucesso dos mesmos.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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
					M2. Segregação de Funções
					M3. Solicitar confirmação das intervenções, por escrito, na elaboração das atas
A2. Assegurar a Gestão dos Contratos	R2. Não publicitação das deliberações da Câmara Municipal	PF	A	M	M4. Aplicação do Manual de Procedimentos do Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal
	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
	R4. Pagamentos indevidos devido a deficiente controlo dos custos associados aos contratos	PF	A	M	M6. Verificação mensal dos valores cobrados e pagos vs valores contratualizados
A3. Assegurar a receção e distribuição do Expediente	R5. Não registo de documentos; perda-de documentos sem registo; extravio de valores (cheque/vale postal)	PF	A	M	M7. Cumprimento dos procedimentos internos fixados pelo Regulamento de Produção, Circulação e Arquivo dos Documentos Administrativos
		PF	A	M	M8. Rotatividade dos técnicos na execução das tarefas.



19.4.2 Divisão de Património Documental e Apoio Técnico (DPDAT)

Responsável: Graciete Ramalheiro

Missão: Assegurar a preservação, consulta, disponibilização e divulgação do património documental que se encontra à sua guarda, prestar apoio técnico nos atos notariais e registais e no exercício das funções de Oficial Público, preparar e formalizar os contratos escritos, com exceção dos respeitantes a recursos humanos e contratação pública.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar o Atendimento	R1. Ineficácia do atendimento, nomeadamente o tratamento diferenciado de situações idênticas.	PF	B	R	M1. Aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos e de Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures
	R2. Não cobrança ou cobrança indevida das taxas	PF	M	R	M2. Aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos e de Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures
	R3. Cobrança de valores aos utilizadores, sem a emissão e entrega de fatura, ou documento equivalente, bem como a situação inversa (entrega de fatura sem cobrança)	PF	M	R	M3. Emissão de fatura-recibo por cada serviço prestado, através de documento pré numerado sequencialmente, com controlo diário das faturas emitidas, nos termos previstos no Regulamento de Taxas do Município de Loures
A2. Gerir o Património Documental	R4. Dispersão do espólio documental, pelos diversos pisos do edifício do Arquivo Municipal, designadamente por deficiente organização e por inexistência de espaço para acolher toda a documentação.	F	M	M	M4. Atualização do inventário anual dos fundos documentais; Implementação de medidas de organização, conservação, preservação e eliminação da documentação de acordo com legislação em vigor
	R5. Movimentação dos processos e da documentação à guarda do Arquivo Municipal para outras U. O.	MF	A	E	M5. Registo sequencial de todos os processos que dão entrada ou saída no Arquivo.
	R6. Inexistência de procedimentos de análise da informação para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	PF	A	M	M6. Contacto com as U.O. instrutoras com vista a ultrapassar deficiências de instrução.
A3. Preparar e formalizar contratos escritos, com exceção dos relativos a contratação pública e recursos humanos.	R7. Deficiências na instrução dos procedimentos, bem como na formalização de contratos	PF	A	M	M7. Elaboração de um Manual de Procedimentos.
					M8. 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- Identificação e verificação dos elementos fundamentais para a formalização de contratos;



19.5 Departamento de Governação e Transferência de Competências (DGTC)

Responsável: Felipe Caçapo

Missão: avaliar de modo regular e consolidado os impactos, com o objetivo de assegurar a implementação das transferências de competências no Município, em parceria com as respetivas Unidades Organizacionais competentes, nomeadamente, em termos de meios, recursos, infraestruturas, económicos e financeiros, com o sentido de se assegurar uma adequada solução em parceria com o Governo Central, (ii) definir a estratégia municipal de médio e longo prazo, (iii) alavancar e maximizar a promoção e execução e de projetos com apoios de Sistemas de Incentivos Comunitários, nomeadamente o Plano de Recuperação e Resiliência — PRR e do Portugal 2020, ou Portugal 2030

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Monitorização da descentralização competências	R1. Não cumprimentos dos prazos de reporte	F	M	M	M1. Adoção de produção de ficheiros de reporte de forma automática
	R2. Insuficiente qualidade de informação a monitorizar	F	M	M	M2. Confrontação dos dados com diferentes fontes (UO diferentes)
	R3. Mecanismos de controlo com pouco robustez	F	M	M	M3. Adoção do sistema de contabilidade de gestão para cada dimensão da descentralização
A2. Atualização da comunicação do Dep.	R4. Informação incorreta no inter/intra da autarquia	PF	B	R	M4. Revisão mensal da informação disponibilizada
A3. Promoção de workshop/formações	R5. Fraca divulgação dos eventos	PF	B	R	M5. Recurso aos canais de comunicação da autarquia e-mail list interna
	R6. Desacerto dos temas propostos e os de interesse	PF	M	R	M6. Em todos os eventos obrigatório preenchimento de ficha de avaliação e sugestões de temas
A4. Definição de alternativas de financiamento municipal	R7. Recolha de informação sem enquadramento legal para as autarquias	PF	M	M	M7. Recolha de parecer prévio sobre o enquadramento legal
	R8. Complexidade dos financiamentos externos alternativos	F	A	E	M8. Promoção inicial do enquadramento das unidades intervenientes nos financiamentos



19.5.1 Divisão de Fundos Europeus e Instrumentos de Financiamentos (DFEIF)

Responsável: Filipe Caçapo

Missão: avaliar de modo regular e consolidado os impactos, com o objetivo de assegurar a implementação das transferências de competências no Município, em parceria com as respetivas Unidades Organizacionais competentes, nomeadamente, em termos de meios, recursos, infraestruturas, económicos e financeiros, com o sentido de se assegurar uma adequada solução em parceria com o Governo Central, (ii) definir a estratégia municipal de médio e longo prazo, (iii) alavancar e maximizar a promoção e execução e de projetos com apoios de Sistemas de Incentivos Comunitários, nomeadamente o Plano de Recuperação e Resiliência — PRR e do Portugal 2020, ou Portugal 2030

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Divulgação dos avisos de Potenciais candidaturas	R1. Divulgação incorreta, poderá originar atividade desnecessária dos serviços	PF	B	R	M1. Quem elabora não revê; Templates estruturados para divulgação uniforme e c\ pontos comuns.
	R2. Divulgação não enquadrada no contexto municipal	PF	B	R	M2. Divulgação\ seleção dos parceiros em email list
	R3. Aviso não divulgado ou divulgado tardiamente	PF	A	M	M3. Definição de rotatividade de técnicos para pesquisa de avisos
	R4. Apresentação de candidaturas sem aprovação da Administração	F	M	M	M4. Adoção de ficha de pré-avaliação de candidaturas despachada por quem possui competência formal
A2. Apresentação de Candidaturas	R5. Ausência de manuais de utilização das diversas plataformas	MF	M	E	M5. Frequência de workshops e fóruns com entidades de gestão
	R6. Falta de suporte por parte dos organismos de gestão das candidaturas nos esclarecimentos sobre dúvidas nos avisos e nas plataformas	MF	A	E	M6. Frequência de workshops e fóruns com entidades de gestão
	R7. Inoperabilidade das plataformas no prazo de submissão de candidaturas	F	A	E	M7. Início da apresentação 15 dias antes da data limite da candidatura.
	R8. Apresentação de candidaturas com risco de duplo financiamento	PF	A	M	M8. Adoção de ficha de pré-avaliação, que identifique que os investimentos propostos, tem: outras fontes de financiamento; São investimento complementares ou sobrepostos.



19.5.2 Unidade de Planeamento Estratégico (UPE)

Responsável: Felipe Caçapo

Missão: Definição e desenvolvimento dos eixos de gestão e planeamento estratégico e sustentável do Município de Loures						
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	
A1. Criação de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) temáticos para análises espaciais integradas	R1. Desatualização da cartografia base pode originar diagnóstico e estratégia não correspondentes à realidade espacial atual	PF	A	M	M1. Garantir que as bases cartográficas adotadas são as mais recentes que se encontram disponibilizadas no servidor Infogeo e salvaguardar sempre a respetiva data da cobertura do território	
A2. Transferência de competências para o Município – Vias	R2. Incompleta identificação da área total dos troços (metros lineares do eixo da via e m² adjacentes associados) para adequada correlação ao envelope financeiro associado à transferência	PF	A	M	M2. Validar aos dados georeferenciados associados a cada Acordo de Mutação Dominial de transferência de Vias e aferição da correlação com o envelope financeiro proposto	
A3. Observatório da Sustentabilidade Municipal	R3. Incorreta definição de Indicadores internos que podem induzir em erro o respetivo contributo para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	PF	A	M	M3. Apoio técnico (estatístico e critérios de sustentabilidade) às equipas das U.O. integrantes do grupo de trabalho do Observatório da Sustentabilidade Municipal	



20. Direção Municipal de Ambiente e Território (DMAT)

20.1 Departamento de Ambiente (DA)

Responsável: Madalena Neves

Missão: assegurar os serviços públicos ambientais, nomeadamente a limpeza urbana e gestão dos cemitérios e crematórios municipais, a implementação da estrutura verde municipal, e a gestão dos parques e floresta, e a defesa contra incêndios, bem como a Gestão do gabinete técnico florestal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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
A2. Direção das Unidades Orgânicas: DSPA, DZVF e UIEVM	R2. Não cumprimentos dos objetivos anuais do departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP

20.1.1 Divisão de Serviços Públicos ambientais (DSPA)

Responsável: Rui Máximo

Missão: Assegurar a limpeza das vias e outros espaços públicos sob gestão municipal, bem como, a gestão integrada das linhas de água, dos cemitérios e crematórios municipais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Controlo preventivo de pragas urbanas	R1. Resposta insuficiente no controlo de pragas urbanas.	PF	A	M	M1. Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades e respetivas prioridades
A2. Atuação em situações de emergência e de risco para a saúde pública.	R2. Ausência de isenção	PF	M	R	M2. Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de verificação a realizar por entidades externas à DSPA
A3. Saneamento de deposições ilegais de resíduos na via pública	R3. Limpeza insuficiente e/ou deficiente das deposições ilegais de resíduos na via pública	PF	M	R	M3. Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de monitorização/controlo, a realizar por entidades externas à DSPA.
A4. Gestão de Cemitérios e do Crematório Municipal	R4. Ausência de imparcialidade e isenção em virtude da atribuição de gratificações ou favores	PF	A	E	M4. Promover e incrementar aplicação de procedimentos objetivos de controlo interno eficientes e eficazes
					M5. Sensibilização e formação dos trabalhadores
					M6. Uniformização dos procedimentos
					M7. Alteração ao Regulamento dos cemitérios
A5. Vigilância Ambiental	R5. Ausência de imparcialidade no tratamento dos processos	PF	M	R	M8. Implementação de um sistema de controlo de reclamações ambientais
					M9. Mapeamento e Georreferenciação de todas as reclamações e processos pendentes (histórico das reclamações recebidas)



20.1.2 Divisão de Gestão de Parques e Floresta (DGPF)

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
A1. Assegurar a gestão, 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. M2. Manutenção de stocks de reposição de consumíveis. M3. Supervisão do trabalho de equipas de manutenção contratadas em prestação de serviços M4. Difusão de fichas de utilização e manutenção de ferramentas e implementação de manual de procedimentos das equipas de S. F.
	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	M5. Acompanhamento e supervisão por coordenador técnico. M6. Formação específica sobre os equipamentos em uso. Atualização de conhecimentos sobre o uso de EPI
A3. Gerir os Parques Municipais	R3. Prestação de informação inadequada ou incorreta aos utentes/utilizadores	PF	M	R	M7. Formação M8. Elaboração de manuais de procedimentos internos
	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 M10. Registo informático de controlo de reservas
	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
	R6. Ausência de isenção no exercício de funções	PF	A	M	M12. Elaboração de folha diária de arrecadação de receita com validação e conferência mensal por coordenador/supervisor. M13. Sensibilização e formação dos trabalhadores M14. Promoção da cultura de responsabilidade. Consciencialização das consequências legais decorrentes do incumprimento dos regulamentos normativos e manuais de procedimentos
A4. Gestão do arvoredo urbano existente em domínio públicos no Concelho	R7. Inadequada gestão do arvoredo urbano	F	M	M	M15. Criação de plano de gestão do arvoredo urbano de acordo com levantamento efetuado em visitas de campo e informação das uniões e juntas de freguesia

20.1.3 Unidade de Implementação da Estrutura Verde Municipal (UIEVM)

Responsável: Rui Paulo

Missão: participar ao planeamento, gestão e monitorização da estrutura verde municipal, assegurando a criação de novos parques verdes no Concelho de Loures.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Acompanhar os procedimentos de empreitada para a recuperação e valorização dos espaços verdes e Parques Municipais	R1. Existência de falhas técnicas no processo prévio ao lançamento do procedimento	PF	A	M	M1. Análise detalhada do processo, por mais do que um elemento.
	R2. Ausência de isenção	PF	A	M	M2. Garantir a rotatividade dos elementos que acompanham os procedimentos.
	R3. Favorecimento de terceiros	PF	A	M	M3. Assegurar a criação de rotinas de monitorização.

20.2 Departamento de Logística, Transportes e Oficinas (DLTO)

Responsável: Paulo Cunha

Missão: Assegurar a gestão dos transportes municipais, da oficina municipal e da logística municipal

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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
A2. Direção das Divisões: DL, DGT, UO	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios de monitorização dos objetivos



20.2.1 Divisão de Gestão de Transportes (DGT)

Responsável: Victor Correia

Missão: Fazer a gestão da frota de viaturas e máquinas sob responsabilidade municipal					
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Gerir a Frota de Viaturas e Máquinas	R1. Falhas na documentação legal exigível	PF	A	M	M1. Maior responsabilização dos Gestores de parque por falhas na documentação
	R2. Falhas nos equipamentos e acessórios que equipam as viaturas	PF	B	R	M2. Aprofundamento da metodologia de controlo de equipamentos e acessórios em falta nas viaturas
	R3. Não cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	PF	M	R	M3. Aprofundamento da metodologia de verificação e controlo de utilização de viaturas municipais
	R4. Utilização indevida de balneários e instalações sanitárias	PF	M	R	M4. Verificações regulares ao estado das instalações e aos equipamentos instalados
A2. Gerir Instalações, Equipamentos e Recursos adstritos à Divisão	R5. Falhas no controlo das instalações e equipamentos afetos à frota municipal	PF	M	R	M5. Cumprimento de um programa de verificação regular

20.2.2 Divisão de Logística (DL)

Responsável: Elisabete Alves

Missão: Assegurar a organização, receção, armazenamento e conservação, controlo de saídas e sua distribuição aos serviços dos inventários e ativos municipais

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Gestão de armazéns	R1. Legitimidade das entidades de bens que se encontram à guarda da Autarquia	PF	B	R	M1. Reforçar cruzamento de informação e de dados e de procedimentos suscetíveis a pelo menos dois níveis de apreciação e autorização
A2. Gestão de inventários	R2. Não conciliação entre os diversos documentos de suporte aos bens adquiridos pela Autarquia	PF	B	R	M2. Reforçar cruzamento de informação e de dados e de procedimentos suscetíveis a pelo menos dois níveis de apreciação e autorização
A3. Apoio logístico	R3. Pedido de apoio por entidades ou atividades sem legitimidade suscetível de apoio da Autarquia	PF	B	R	M3. Reforçar cruzamento de informação e de dados e de procedimentos suscetíveis a pelo menos dois níveis de apreciação e autorização



20.2.3 Unidade de Oficinas (UO)

Responsável: Telmo Gama

Missão: Assegurar a manutenção e conservação das viaturas e máquinas municipais					
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Manutenção da Frota de Viaturas e Máquinas	R1. Falhas no cumprimento do Programa de Manutenção Preventiva	PF	M	R	M1. Aprofundamento da metodologia de verificação e controlo de falhas
	R2. Falhas na Certificação de equipamentos	PF	A	M	M2. Inclusão da informação relativa à existência e validade das certificações nos documentos de controlo da manutenção preventiva
A2. Gerir as garagens e oficinas municipais	R3. Falhas no controlo dos produtos existentes no armazém de lubrificantes	F	M	M	M3. Reforço das metodologias de registo de consumos
	R4. Falhas no estacionamento de viaturas	PF	B	R	M4. Reforço das medidas de entrada, circulação e estacionamento nas oficinas municipais



20.3 Departamento Planeamento Urbano (DPU)

Responsável: Ângela Ferreira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento	R1. Ausência de imparcialidade.	PF	M	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.
A2. Direção das Divisões: DPDM; DEPU	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento e GOP	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1 e Orçamento.
A3. Atendimento ao público	R3. Incumprimento da obrigações legais de informação ao cidadão	PF	M	R	M3. Elaboração de registos de pedidos de reunião, providenciar a realização de sessões publicas de esclarecimento, sempre que a legislação assim determinar.



20.3.1 Divisão do Plano Diretor Municipal (DPDM)

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
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. M2. Promover a participação, no âmbito da discussão Pública dos IGT
	R2. Incumprimento de prazos	MF	M	E	M3. Calendarizar as tarefas M4. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos.
	R3. Falta de clareza ou perceetibilidade das informações emitidas.	PF	M	R	M5. Elaboração de informações tipo e estabelecer um 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. M6. Solicitar de parecer jurídico, sempre que haja dúvidas sobre a informação a prestar.
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. Reforçar a equipa por integração de técnicos da área ou através da contratualização específica
	R5. Dificuldade na compatibilização das dinâmicas urbanísticas	MF	M	E	M8. Reforçar as ações de esclarecimento e concertação das dinâmicas entre os intervenientes



20.3.2 Divisão de Estudos e Planeamento Urbano (DEPU)

Responsável: Ana Luís

Missão: Assegurar a concretização dos Planos Municipais ou Intermunicipais, bem como, os procedimentos para a elaboração de programas -base de reabilitação urbana.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística.	R1. Ausência de imparcialidade.	PF	B	R	M1. Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores em funções públicas.
					M2. Difundir a obrigatoriedade da entrega de uma "Declaração de Impedimentos", que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise, nas situações previstas na lei.
					M3. Informatizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada de registo de documentos possa ser adulterada.
					M4. Existência de um relatório anual das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.
A2. Promover a elaboração de estudos urbanísticos e de reordenamento urbano com incidência no espaço público.	R2. Deferimento tácito de pedidos de licenciamento.	PF	B	R	M5. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.
					M6. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos (necessidade de melhorar as aplicações informáticas WEBDOC e AGIL).
A3. Elaborar os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (propostas Delimitação ARUS)	R3. Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.	PF	B	R	M7. Disponibilização do organograma do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e Trabalhadores, em local visível e acessível ao público.
					M8. Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.



20.4 Departamento de Gestão e Reconversão Urbanística (DGRU)

Responsável: Jorge Garcias

Missão: assegurar (i) a formação e gestão dos processos de licenciamento urbanístico, (ii) a apreciação e licenciamento das operações urbanísticas e obras de urbanização do Concelho de Loures, (iii) as ações de acompanhamento e fiscalização de operações urbanísticas sujeitas a licenciamento, (iv) a gestão e controlo das Áreas Urbanas de Gênese legal (AUGL), assegurando a aplicação de medidas preventivas, bem como o acompanhamento local e o apoio necessário a sua reconversão, assegurando a sua qualificação e legalização de modo sustentado.

20.4.1 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
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
					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.
					M3. Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.
					M4. Existência de um relatório semestral das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.
					M5. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho por áreas geográficas de atividade.
					M6. Comunicação de infrações às respetivas associações profissionais.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final. (Cont.)	R2. Deferimento tácito de pedidos de licenciamento.	PF	M	R	M7. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos.
					M8. Disponibilização de fluxograma dos diversos processos
					M9. Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços.
					M10. Redistribuição de processos
A2. Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística.	R3. Erro e saturação face à sobrecarga processual	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.
					M12. Disponibilização do organograma do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes, em local visível e acessível ao público.
A3. Atendimento ao público.	R4. Falta de clareza ou perceptibilidade das informações emitidas.	PF	M	R	M13. Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.
					M14. Disponibilização, através do Balcão Único de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

20.4.2 Divisão de Fiscalização Urbanística (DFU)

Responsável: Filipe Dias

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
A1. Informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística, fiscalizar e acompanhar a conformidade da execução das obras e emitir pareceres no âmbito daquela fiscalização.	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
					M2. 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
					M3. Informatizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.
					M4. Existência de um relatório mensal das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.
					M5. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.
					M6. Comunicação de infrações às respetivas ordens profissionais.
					M7. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos.
					M8. Redistribuição de processos.
	R2. Deferimento tácito de pedidos de emissão de alvarás de utilização.	PF	M	R	
	R3. Erro e saturação face à subcarga processual.	PF	B	R	



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A3. Atendimento ao público.	R5. Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.	PF	M	R	M10. Disponibilização do organograma do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e Trabalhadores, em local visível e acessível ao público.
					M11. Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.
					M12. Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços.
					M13. Disponibilização, através do Balcão Virtual, de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.



20.4.3 Divisão de Reconversão Urbanística (DRU)

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
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
	R2. Ausência de uniformização de critérios	PF	M	R	M2. Divulgar/Debater, sempre que oportuno, novos conteúdos
	R3. Ausência de imparcialidade	PF	A	M	M3. Divulgar a obrigação de manifestar impedimento M4. Implementar a rotatividade do gestor de processo
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 M6. Garantir condições de adesão para a emissão do título de reconversão
	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
	R6. Falta de objetividade e rigor/exatidão	MF	M	E	M8. Tipificar as respostas através de minutas
A3. Comunicar	R7. Ausência de participação em reuniões / assembleias	PF	A	M	M9. Promover reuniões M10. Participar em assembleias
	R8. Ausência de divulgação do trabalho realizado	MF	M	E	M11. Atualizar conteúdos do sítio municipal M12. Realizar comunicação escrita



20.4.4 Unidade Administração Urbanística (UAU)

Responsável: Patrícia Pereira

Missão: Assegurar o atendimento, a receção, a formação de processos, o saneamento e apreciação liminar e a distribuição de documentos dirigidos às Unidades Orgânicas, que integram o DGRU e o DPU.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Registo, formação, apreciação liminar, tramitação documental e processual	R1. Incumprimento de prazos	PB	B	R	M1. Monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos
A2. Emitir títulos urbanísticos, certidões e reprodução documental	R2. Ausência de Imparcialidade	PB	B	R	M2. Implementar a rotatividade na formação de equipas de trabalho
A3. Registo georeferencial e toponímica	R3. Ausência de Imparcialidade	PB	B	R	M3. Redistribuição dos processos
A4. Atendimento ao Público	R4. Incumprimento na informação ao cidadão, devido à sobrecarga de atendimentos presenciais e telefónicos	PB	B	R	M4. Registo dos pedidos de reunião; Elaboração de atas de reunião



20.5 Departamento de Obras Municipais (DOM)

Responsável: Ana Luísa Ferreira

Missão: Promover a execução de estudos e projetos de infraestruturas, espaço público e equipamentos, a gestão, monitorização e fiscalização das obras de construção e reabilitação de equipamentos em edifícios municipais, exceto os edifícios destinados à habitação social, a conservação e manutenção de infraestruturas viárias e de mobilidade municipais, a construção, Reabilitação e beneficiação do espaço público e infraestruturas de mobilidade, a conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes, a execução de levantamentos topográficos, a gestão e a centralização da contratação das empreitadas de obras públicas do Município de Loures.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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.
A2. Direção das Divisões: DEP, DEM, DCAD, DIEP, DGM, UT	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP



20.5.1 Divisão de Estudos e Projetos (DEP)

Responsável: João Felix

Missão: elaborar, coordenar ou promover a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, nas diferentes fases de desenvolvimento, incluindo a revisão do projeto de execução, relativos a infraestruturas, equipamentos sociais, edifícios escolares e municipais, espaços verdes e de lazer, de promoção municipal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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 M2. Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros
	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 checklist dos elementos de projeto obrigatórios M4. Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros
	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 M6. Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros
	R4. Ausência de imparcialidade	F	A	E	M7. Promover a melhoria da formação profissional dos trabalhadores M8. Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros
A2. Procedimentos para o fornecimento de bens e serviços de projetos de equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias	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



20.5.2 Divisão de Equipamentos Municipais (DEM)

Responsável: Marta Rosa

Missão: Assegurar, acompanhar e fiscalizar as obras de construção e/ou reabilitação estrutural, bem como as de requalificação e beneficiação de todos os equipamentos coletivos e edifícios municipais, excluindo a habitação social.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar os procedimentos de empreitadas de obras públicas de requalificação e beneficiação de todos os equipamentos coletivos e edifícios municipais	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
	R2. Indemnizações solicitadas por fornecedores decorrentes de incumprimento de prazos	F	A	E	M2. Verificação dos procedimentos através de checklist e alertas automáticos, para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil.
	R3. Utilização sistemática do procedimento por Ajuste Direto	PF	M	R	M3. Adotar o procedimento por concurso público como regra geral ou Consulta Prévia, utilizar o procedimento por ajuste direto em situações muito pontuais, cumprindo as regras e formalidades legalmente aplicáveis.
	R4. 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	M4. Procurar utilizar critérios objetivos e devidamente densificados relativos aos fatores de ponderação.
A2. Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas	R5. Desconhecimento das alterações do Código da Contratação Pública	PF	B	R	M5. Promover a formação dos intervenientes nos procedimentos de contratação pública.
	R6. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	PF	M	R	M6. Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais.
	R7. Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitada	PF	A	M	M7. Implementar / manter em execução um sistema de alerta, dentro do serviço, para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas.
	R8. Falta de resposta às solicitações por parte de fornecedores.	PF	B	R	M8. Monitorizar o desempenho de fornecedores e realizar as devidas ações legais em caso de incumprimento.



20.5.3 Divisão de Conservação e Administração Direta (DCAD)

Responsável: Luís Manuel Braz da Costa Lopes

Missão: assegurar, (i) o Planeamento Centralizado de todos os planos de Manutenção e Conservação de todos Ativos Fixos Tangíveis e Propriedades de Investimento, com responsabilidades partilhadas com as respetivas Unidades Organizacionais responsáveis, (ii) acompanhar e executar as obras de manutenção e conservação por administração direta em edifícios, vias, espaço público e sistemas de sinalização, prestar assistência técnica a atividades e eventos diversos do Município, incluindo a gestão da manutenção das instalações especiais existentes no Concelho, bem como a gestão por contrato de prestação de serviços ou empreitada.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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
	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
	R3. Necessidade de um maior conhecimento da realidade da atividade do departamento quanto a indicadores estatísticos nos diferentes setores de atividade	F	M	M	M3. Instituir sistema de planeamento da contratação pública e divulgá-lo no município M4. Assegurar a existência do tratamento de indicadores estatísticos e a sua divulgação pelos serviços
A2. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.	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
	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
	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



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A2. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas. (Cont.)	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 M9. Nos procedimentos por Ajuste direto, definir o limite (preço base) acima do qual é obrigatório o convite a mais do que uma entidade.
	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
	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
	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
	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
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
	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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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. (Cont.)	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
	R15. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	PF	M	R	M17. Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais
	R16. Aplicação de materiais e técnicas inadequadas	PF	M	R	M18. Ações de sensibilização sobre materiais e técnicas construtivas
A4. Monitorizar a operacionalização dos Instrumentos de Delegação de Competências com as Juntas de Freguesia	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
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



20.5.4 Divisão de Intervenção no Espaço Público (DIEP)

Responsável: Maria Carmen Vicente Franco Jorge

Missão: Construção, reabilitação e beneficiação do espaço público composto por rede viária e ou rede de mobilidade suave, passeios, praças, parques infantis não integrados em equipamentos, espaços exteriores urbanos, sistemas de trânsito e de sinalização incluindo a promoção da acessibilidade pedonal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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
	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
	R3. Necessidade de um maior conhecimento da realidade da atividade do departamento quanto a indicadores estatísticos nos diferentes setores de atividade	F	M	M	M3. Instituir sistema de planeamento da contratação pública e divulgá-lo no município
	R4. Regras pouco claras na atuação do departamento	PF	M	R	M4. Assegurar a existência do tratamento de indicadores estatísticos e a sua divulgação pelos serviços
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	M5. Assegurar a elaboração de regulamento que vise a sistematização da ocupação do espaço público e da atribuição de reservas de estacionamento
	R6. Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto	PF	M	R	M6. Manter e aplicar instruções / procedimentos contratação pública para as fases do concurso/consulta e seus possíveis incidentes
					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



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A2. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas. (Cont.)	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 M9. Nos procedimentos por Ajuste direto, definir o limite (preço base) acima do qual é obrigatório o convite a mais do que uma entidade.
	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
	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
	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. Permitir um conhecimento atualizado da legislação vigente aos intervenientes nos 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



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A3. Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas .	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
	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
	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
	R15. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	PF	M	R	M17. Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais
	R16. Intervenções realizadas pelos operadores de subsolo com qualidade inadequada (por insuficiência de meios para o controlo das intervenções)	MF	M	E	M18. Implementação do Regulamento dos Operadores de Subsolo, em vigor
A4. Acompanhar e monitorizar as intervenções dos diversos operadores no solo e subsolo do espaço público					



20.5.5 Divisão de Gestão da Mobilidade (DGM)

Responsável: Paula Vidal Pereira

Missão: Assegurar a continua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, nos aspetos conducentes à mobilidade, bem como colaborar na organização, planeamento e desenvolvimento das redes e linhas de serviço público de transporte de passageiros, dos equipamentos e infraestruturas na área geográfica do Concelho em articulação com as demais entidades.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Executar todas as ações administrativas associadas ao transporte público de aluguer em veículo ligeiro de passageiros, vulgo táxi, no âmbito das suas competências	R1. Emissão de licenças de táxis sem apresentação dos documentos obrigatórios	PF	A	M	M1. Registrar todos os documentos obrigatórios numa BD, antes da emissão de cada licença
	R2. Desadequação da estratégia definida nos diferentes Planos Municipais	F	A	E	M2. Controle de execução interno, de periodicidade regular
A2. Promover a elaboração de Estratégia Território inteligente e sustentável	R3. Falta de coerência nas respostas à população	PF	B	R	M3. Análise conjunta de reclamações
	R4. Desconhecimento da realidade vivida no terreno	F	M	M	M4. Realizar inquéritos de satisfação/ fiscalização do serviço prestado
		F	M	M	M5. Promover ações sistemáticas de monitorização no terreno
A3. Conceber e implementar estratégias de informação, sensibilização e educação para a mobilidade sustentável e transportes;	R5. Deficiente articulação entre Serviços Municipais (duplicação de tarefas, desperdícios de recursos, incoerência do discurso e da comunicação)	MF	M	E	M6. Conceber um plano geral das ações a serem realizadas no âmbito da mobilidade e transportes



20.5.6 Unidade de topografia (UT)

Responsável: Ana Paula Almeida

Missão: Assegurar a gestão, a partilha e o controlo centralizado de toda a informação georreferenciada, promovendo os levantamentos topográficos e a elaboração de estudos de geologia e geotecnia.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Centralização de Informação Geográfica: Promover e coordenar, junto dos serviços municipais, a evolução e atualização da informação geográfica	R1. Omissão de informação entre serviços	MF	M	E	M1. Realização de reuniões periódicas com os serviços
	R2. Dificuldade na articulação entre Serviços	F	M	M	M2. Estabelecer objetivos partilhados entre Serviços
	R3. Défice de informação sistematizada e atualizada	MF	B	M	M3. Promover Metas para a informação que é disponibilizada e atualizada
A2. Gestão, partilha e o controlo centralizado de toda a informação georreferenciada	R4. Prestação de informação pouco apelativa	PF	M	R	M4. Melhorar as plataformas de informação geográfica de acordo com as linhas orientadoras do município
	R5. Prestação de informação inadequada, desatualizada e/ou pouco clara/percetível	PF	M	R	M5. Garantir a usabilidade das Plataformas
		PF	M	R	M6. Adoção de automatismos que garantam a atualização da informação disponibilizada



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A3. Conceção levantamentos topográficos e a elaboração de estudos de geologia e geotecnia.	R6. Ausência de imparcialidade	PF	M	R	M7. Trazer à participação todas as empresas com representatividade na temática em questão.
	R7. Projetos incompletos, de qualidade inadequada	F	M	M	M8. Definir os requisitos com que devem ser efetuados os pedidos, de levantamentos e estudos, à Unidade de Topografia
		F	M	M	M9. Definir as normas de produção, dos levantamentos e estudos, que garantam a qualidade do que é produzido
A4. Assegurar a guarda e e conservação dos equipamentos de Topografia	R8. Extravio ou deterioração de equipamento, bem com a utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais	PF	M	R	M10. Política de segurança e controlo de acessos a a instalações e a equipamentos
		PF	M	R	M11. Regras de conservação e manuseamento dos equipamentos
A5. Participar na conceção e definição dos requisitos dos projetos informáticos do Município	R9. Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	PF	M	R	M12. Garantir transparência nos requisitos e torná-los acessíveis a todas as entidades
		PF	M	R	M13. Trazer à participação todas as empresas com representatividade na temática em questão.



21. Direção Municipal de Coesão Social (DMCS)

Responsável: António Marcelino

21.1 Departamento de Cultura, Desporto, Juventude e Saúde (DCDJS)

Responsável: Alfredo Santos

Missão: Garantir a promoção da saúde no Concelho de Loures, participando no desenvolvimento de ações na comunidade, no planeamento da rede de equipamentos, funcionamento das instalações de Cuidados de Saúde Primários; Assegurar a gestão das atividades e oferta desportiva, equipamentos desportivos e a promoção da melhoria da qualidade de vida; Promover o desenvolvimento da cultura e a dinamização da atividade do movimento associativo; Valorização do desenvolvimento psicossocial da juventude

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Apoiar a definição e execução da política cultural, desportiva, juvenil e de saúde do Município	R1. Maior onerosidade decorrente de planeamento insuficiente	PF	B	R	M1. Elaboração de documento estratégico de planeamento 2023-2025
	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 DCDJS
					M3. Monitorização e avaliação das atividades nas áreas de atuação do Departamento
A2. Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva, juvenil e de saúde, de interesse municipal	R3. Não observância de procedimentos nos equipamentos da responsabilidade do DCDJS 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 DCDJS
					M5. Reforço do acompanhamento na implementação dos planos de segurança específicos nos pavilhões desportivos municipais para acolhimento dos peregrinos, durante as Jornada Mundial da Juventude
	R4. Não realização da totalidade dos projetos candidatados no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)	F	M	M	M6. Monitorização da implementação dos projetos candidatados no âmbito do PRR; Auscultação a entidades externas para apoio à implementação dos projetos candidatados em PRR.
					M7. Atualização permanente e cumprimento do Manual de Procedimentos por parte de todos os serviços do DCDJS
	R5. Não observância dos procedimentos internos referentes à aquisição e à realização de despesa	PF	B	R	M8. Planeamento e implementação de atividades a desenvolver, prevenindo situações de realização de despesa não prevista em Plano de atividades.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A2. Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva, juvenil e de saúde, de interesse municipal. (Cont.)	R6. Favorecimento decorrente de utilização de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado R7. Imparcialidade potenciada pela acumulação de funções privadas dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios R8. Acesso partilhado a consulta de dados	PF	B	R	M9. Atualização e cumprimento do Manual de Procedimentos por parte de todos os serviços do DCDJS, nomeadamente no que concerne à aplicação da Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, em uso. M10. Atualização de grelhas padronizadas que permitam uma aplicação criteriosa e objetiva de apoios ao movimento associativo concelhio de acordo com o Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo M11. Definição de procedimento para organização documental - Criação de série documental de constituição de processos criados ao abrigo do RMAA M12. Difusão da obrigatoriedade de possuir autorização, para o exercício de acumulação de funções públicas, conciliadas com as privadas M13. Informatização de informação existente em (BD) M14. Atualização regular apoios e publicitação no PMA
					M15. Revisão do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA) para maior ajuste às necessidades dos agentes e consequente atualização, clarificação e objetividade dos requisitos e critérios devidamente parametrizados, para atribuição de apoios públicos. M16. Acompanhamento regular dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo, Acordos de Colaboração e atividade dos agentes e aplicação das sanções previstas nos normativos dos programas de apoio MA, para situações de incumprimento
					M17. Visitas exploratórias aos equipamentos de saúde, no âmbito da transferência de competências para o Município de Loures; Diagnóstico do grau de satisfação dos utentes e profissionais relativamente aos equipamentos e serviços de saúde prestados.
A3. Estimular o associativismo de natureza cultural, desportiva e juvenil e de saúde e desenvolver em parceria com estas estruturas, projetos que contribuam para o bem-estar dos municípios	R9. Atribuição desigual de apoios subsídios R10. Incumprimento das obrigações contratuais por parte das instituições apoiadas	PF	A	M	
A4. Promover a saúde no Concelho de Loures, participando no desenvolvimento de ações na comunidade, no planeamento da rede de equipamentos, funcionamento das instalações de Cuidados de Saúde Primários	R11. Desajuste entre as competências atribuídas no âmbito da saúde e respetivos recursos	F	A	E	



21.1.1 Divisão de Saúde (DS)

Responsável: Inês Nunes Raposo

Missão: Contribuir para a promoção da saúde no Concelho, participando no desenvolvimento de ações na comunidade e no planeamento da rede de equipamentos de saúde, bem como assegurar o adequado funcionamento das instalações onde são prestados Cuidados de Saúde Primários.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Realizar Iniciativas e Programas e Projetos de Promoção e Educação para a Saúde e Prevenção da Doença dirigidos aos munícipes	R1. Favorecimento resultante de utilização indevida de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado e utilização de critérios subjetivos	PF	B	R	M1. Criação, aprovação e divulgação de regulamento/quadro normativo, que estabeleça regras de funcionamento e condições de acesso a Programas/Projetos / Iniciativas
	R2. Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições das Unidades de Saúde	PF	B	R	M2. Planear e efetuar visitas de periodicidade regular às Unidades de Saúde M3. Elaborar proposta de instrução para encaminhamento ao serviço competente e/ou realização de trabalhos
A3. Assegurar a gestão das Unidades de Saúde (Edifícios, RH e materiais) necessários ao seu bom funcionamento	R3. Distribuição desadequada ou insuficiente dos RH afetos	F	M	M	M4. Exercer uma gestão de proximidade
	R4. Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens	F	M	M	M5. Manter atualizada a informação sobre os pedidos de aquisição de bens
	R5. Acompanhamento avaliação qualitativa das Unidades	F	M	M	M6. Monitorizar os contratos
A4. Elaboração de procedimentos de comunicação inter-serviços no âmbito da descentralização de competências relativo às Unidades de Saúde.	R6. Favorecimento na seleção de Unidades de Saúde na resposta da DS	F	M	M	M7. Elaborar critérios de prioridade
					M8. Elaboração do documento de procedimento e Ficha de Normas e Procedimentos
A5. Organizar atividades no âmbito da promoção da saúde e prevenção da doença com a participação de instituições / entidades do Concelho.	R7. Favorecimento na seleção de instituições / entidades a apoiar	PF	B	R	M9. Clarificação dos critérios de seleção das instituições



21.1.2 Divisão de Desporto (DD)

Responsável: Pedro Vidal

Missão: assegurar a promoção do acesso de todos ao desporto, planeando e executando projetos de intervenção na área do desporto e da atividade física, com vista a um aumento da qualidade de vida da população e da oferta desportiva municipal, potenciando os recursos existentes e otimizando a gestão dos equipamentos municipais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Incentivar e desenvolver, em parceria com o Movimento Associativo do Concelho, programas e projetos que contribuam para a melhoria qualitativa, da intervenção na área do desporto, junto dos Municípios	R1. Dificuldades no cumprimento da legislação para a certificação das instalações desportivas e cumprimentos das normas de segurança;	F	M	M	M1. Apoio e formação dos agentes desportivos nas áreas de segurança e proteção em instalações e espetáculos desportivos.
	R2. Número elevado de ocorrências de indisciplina e violência em eventos desportivos	F	M	M	M2. Desenvolvimento de iniciativas que promovam o respeito e cumprimentos das normas, em todas as atividades desportivas promovidas localmente.
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	M3. Estudos de diagnóstico da realidade desportiva no Concelho.
A3. Assegurar a boa gestão dos equipamentos desportivos municipais	R4. Dificuldade no controlo do processo de gestão dos equipamentos desportivos municipais	MF	M	E	M4. Revisão dos regulamentos de utilização dos pavilhões desportivos, municipais e escolares. M5. Informatização do processo de controlo e gestão dos equipamentos desportivos
	R5. Dificuldade na gestão dos materiais desportivos adquiridos	MF	M	E	M6. Criação de instrumento de inventário, que permita a gestão do material existente.
A4. 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	R6. Incumprimento do clausulado dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo	PF	M	R	M7. Monitorização técnica dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo celebrados no âmbito do Programa Mais Desporto



21.1.3 Divisão de Juventude (DJ)

Responsável: Anabela Amaral Rosando

Missão: Valorizar e potenciar o desenvolvimento psicossocial dos jovens, através da implementação e apoio à criação de programas de sensibilização e capacitação em áreas que concorram para assegurar aos jovens uma maior consciência, autonomia, autoestima, conhecimento e segurança.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Procurar responder às principais necessidades e problemas que afetam a população juvenil concelhia	R1. Intervenção desajustada face às necessidades	PF	A	M	M1. Efetuar um diagnóstico da população jovem de Loures, com identificação de comportamentos, estilos de vida, interesses, dificuldades, carências, entre outros
					M2. Auscultação dos jovens no âmbito dos projetos e iniciativas, bem como auscultação das associações juvenis no âmbito dos projetos e iniciativas realizados em parceria.
A2. Propor e operacionalizar atividades e programas de sensibilização e capacitação dos jovens	R2. Fraca adesão dos jovens nas atividades desenvolvidas pela Divisão de Juventude	PF	A	M	M3. Criação de plano de comunicação das atividades promovidas pela DJ
					M4. Dinamização dos canais de comunicação específicos da DJ
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. Recolha de informação sobre o trabalho desenvolvido por outros organismos cuja ação incida nos diferentes sectores que concorrem para a promoção das políticas de juventude
A4. Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal da Juventude (CMJ)	R4. Fraca participação por parte das associações juvenis	F	A	E	M6. Implementação de projetos que estimulem a participação dos jovens e a criação de associações de jovens e estudentis
					M7. Apoiar através do RMAA as atividades propostas pelo movimento associativo.
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 de Apoio ao Associativismo (RMAA)
					M9. Aplicação de sanções por incumprimento, previstas no RMAA
	R6. Atribuição inadequada de subsídios	PF	A	M	M10. Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias



21.1.4 Divisão de Atividade Cultural (DAC)

Responsável: Fernando Lopes

Missão: Promoção do desenvolvimento da cultura e a dinamização da atividade do movimento associativo					
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Assegurar a gestão, o funcionamento e a dinamização das galerias municipais	R1. Inventário por atualizar.	MF	M	E	M1. Conclusão relacionada com R2
	R2. Falta de mobiliário específico para a deposição das obras de artes plásticas no espaço de reservas.	MF	A	E	M2. Conclusão do procedimento de aquisição
A2. Assegurar a identificação e preservação do acervo de obras de artes plásticas em reserva	R3. Inexistência de cobertura de seguros das obras de arte de propriedade municipal.	F	A	E	M3. Contratação de seguros.
	R4. Deterioração das obras de artes plásticas em reserva, propriedade do Município ou particulares à guarda do DCDIS.	F	A	E	M4. Criação e manutenção das condições adequadas no espaço de reserva.
					M5. Requalificação de outros espaços designados para espaço de reserva.
	R5. Deterioração das obras de arte de grandes dimensões, decorrente da inexistência de viatura adequada para transporte.	F	M	M	M6. Aquisição de viatura.
A3. Definir estratégias ligadas às várias áreas culturais, para a criação de novos públicos/hábitos de público	R6. Informação deficiente junto do público.	MF	A	E	M7. Definir prazos para apresentação de informação devidamente atempada.
					M8. Identificar públicos alvo e investir em novas formas de informação.
A4. Definir um correto planeamento relativamente às aquisições de agentes culturais para os diversos eventos	R7. Cotações sobrevalorizadas.	F	A	E	M9. Possibilitar consultas atempadas.
	R8. Atraso na receção de informação relativamente ao objetivo (evento).	F	M	M	M10. Sensibilização e informação junto das áreas requerentes do processo de aquisições, com indicação das várias etapas necessárias até à aquisição.



21.1.5 Unidade de Apoio ao Movimento Associativo (UAMA)

Responsável: Luís Gomes

Missão: Assegurar o apoio, a promoção e o acompanhamento à dinamização da atividade do movimento associativo de âmbito desportivo, cultural, recreativo e juvenil.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Promover, acompanhar e apoiar, o movimento associativo e o voluntariado de natureza cultural, desportiva, recreativa e juvenil, criando as condições para o seu desenvolvimento	R1. Não cumprimento dos regulamentos que enquadram os apoios cedidos pela Autarquia	F	M	M	M1. Implementação de procedimentos de verificação do cumprimento das condições de apresentação de candidaturas de acordo com os requisitos constantes dos regulamentos específicos - Regulamento Municipal Apoio ao Associativismo- (RMAA) e Regulamento Municipal de Cedência de Viaturas Municipais de Transporte de Passageiros ao Movimento Associativo, Agentes Culturais, Sociais e Instituições de Ensino do Concelho.
	R2. Atribuição inadequada de subsídios e apoios logísticos	F	M	M	M2. Aplicação das sanções previstas nos regulamentos sempre que se verifiquem situações de incumprimento M3. Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias
A2. Assegurar o Plano de Formação para dirigentes associativos e técnicos	R3. Não terem os destinatários o mesmo nível de acesso à informação sobre o plano de formação, condicionado a sua participação	PF	B	R	M4. Garantir a diversidade e tipologia da comunicação dirigida aos dirigentes e técnicos, através dos diversos meios à disposição da UAMA
A3. Garantir a publicitação dos apoios concedidos pela Autarquia ao Movimento Associativo, contribuindo para a sua transparência	R4. Desatualização ou publicitação de dados incompletos	F	B	R	M5. Publicitação dos apoios financeiros e logísticos concedidos pela Autarquia, no Portal do Movimento Associativo
					M6. Atualização trimestral com articulação com os diversos serviços que prestam apoios ao movimento associativo



21.2 Departamento de Educação (DE)

Responsável: Nuno 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
A1. Assegurar a prossecução das principais atribuições do Departamento	R1. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento.	PF	B	R	M1. Relatórios trimestrais
A2. Direção das Divisões	R2. Existência de decisões extemporárias que, em tempo útil, afastam as pretensões das partes interessadas e condicionam o cumprimento das normas.	F	M	M	M2. Alinhamento do PAA do Departamento com a dinâmica do funcionamento da rede escolar e parceiros.
A3. Gestão dos RH	R3. Afetação desadequada ou insuficiente do pessoal do DE, quer na Casa do Adro quer nas Escolas.	F	M	M	M3. Reformulação da composição das equipas do DE face aos resultados atingidos e no PND, cumprimento dos rácios legais.
A4. Controlo da execução orçamental e gestão da faturação	R4. Omissões de irregularidades detetadas na análise de situações e/ou problemas apresentados pelas partes interessadas.	PF	M	R	M4. Relatório anual de gestão. Relações trimestrais de dívidas. Verificação trimestral de cumprimento de prazos legais de resposta a reclamações.



21.2.1 Divisão de Gestão do Parque Escolar (DGPE)

Responsável: Wiliam 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
A1. Assegurar o apetrechamento das unidades educativas de competência municipal, através de aquisição de mobiliário escolar, equipamento da cozinha, material de cariz pedagógico e didático, equipamento informático, desportivo, laboral e musical, de forma a superar carências no seu âmbito de atuação – al. l)	R1. Fatores externos com impacto na execução dos contratos (alteração dos preços, falência do contraente, alterações de fornecimento de matéria prima, entre outros).	F	M	M	M1. Proceder/atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamento
					M2. Efetuar uma caracterização adequada e objetiva por forma a manter os referenciais técnicos nos programas de concurso de aquisição
					M3. Elaborar propostas para processos de aquisição
					M4. Manter atualizada a informação sobre pedidos de aquisição de bens e serviços (fornecedores, custos, prazos de entrega)
A2. Participar na elaboração de propostas, em articulação com a unidade orgânica responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos educativos, com o objetivo da resolução de situações que, pela sua dimensão, natureza ou urgência, o exijam - al. c)	R2. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).	F	M	M	M5. Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens adquiridos
					M6. Monitorização dos contratos de prestação de serviços de média/longa duração
					M7. Planear e efetuar visitas de periodicidade regular às instalações das unidades educativas do Município em articulação com a Unidade Orgânica competente
					M8. Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório e documentos comprovativos da aplicação da verba atribuída
A3. Existência de decisões extemporárias que, em tempo útil, afastam as pretensões das partes interessadas e condicionam o cumprimento das normas.	R3. Existência de decisões extemporárias que, em tempo útil, afastam as pretensões das partes interessadas e condicionam o cumprimento das normas.	F	M	M	M9. Planear e efetuar visitas de periodicidade regular às instalações das unidades educativas do Município em articulação com a Unidade Orgânica competente
					M10. Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório e documentos comprovativos da aplicação da verba atribuída



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A3. Gerir a distribuição de pessoal não docente em articulação de agrupamentos de escolas, bem como assegurara as demais ações de gestão dos recursos humanos em articulação com as unidades orgânicas competentes e outros intervenientes na mesma dimensão - al. n)	R5. Afetação desadequada ou insuficiente do pessoal não docente nas Escolas.	MF	A	E	M9. Reunir e tratar a informação técnica da área da educação e gestão da rede escolar e do pessoal não docente
					M10. Fundamental decisões de afetação do pessoal não docente numa gestão de proximidade em estreita articulação com os Agrupamentos de Escola nos critérios objetivos e legais.
A4. Adequar a gestão da rede escolar em função das necessidades do Município.	R6. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).	F	M	M	M11. Redefinir estratégias tendo por base a Carta Educativa.
					M12. Verificação trimestral de cumprimento de prazos legais de resposta a reclamações.



21.2.2 Divisão de Intervenção Socioeducativa (DISE)

Responsável: Dina Ribeiro

Missão: Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão das intervenções socioeducativas, com vista à prossecução das atribuições do Município, no domínio do desenvolvimento educativo.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Apoiar a dinamização dos projetos socioeducativos da rede escolar pública e solidária – n.3 al. c)	R1. Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com existência de segregação de funções na execução, monitorização e avaliação da(s) atividade(s)	PF	M	R	M1. Conferência de requisitos regulamentares.
	R2. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).	PF	M	R	M2. Conferência de requisitos regulamentares.
A2. Promover e apoiar a implementação de projetos, experiências e inovações pedagógicas – n.º 3 al. j)	R3. Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com existência de segregação de funções na execução, monitorização e avaliação da(s) atividade(s)	PF	M	R	M3. Ações de verificação semestral de verificação de cumprimento.
	R4. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).	PF	M	R	M4. Ações de verificação semestral de verificação de cumprimento.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A3. Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que evidenciam a igualdade de oportunidades no âmbito da Escola Inclusiva – n.º 3 al. d) AMA	R5. Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com existência de segregação de funções na execução, monitorização e avaliação da(s) atividade(s)	PF	M	R	M5. Ações de verificação semestral de verificação de cumprimento.
	R6. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).	PF	M	R	M6. Ações de verificação semestral de verificação de cumprimento.
A4. Assegurar a realização e gestão de ações e eventos de interesse educativo – n.º 3 al. i)	R7. Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com existência de segregação de funções na execução, monitorização e avaliação da(s) atividade(s)	F	M	M	M7. Relatório de avaliação dos eventos.
	R8. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).	F	M	M	M8. Relatório de avaliação dos eventos.
A5. Promover as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas e demais parceiros e assegurar a respetiva avaliação – n.º 3 al. b)	R9. Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com existência de segregação de funções na execução, monitorização e avaliação da(s) atividade(s)	F	M	M	M9. Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída.
	R10. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).	F	M	M	M10. Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída.



21.2.3 Divisão de Ação Social Escolar (DASE)

Responsável: Pedro Fonseca

Missão: Propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços educativos, com vista à prossecução das atribuições do Município, no domínio da Ação Social Escolar

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Gestão do Serviço de Apoio à Família (SAF)	R1. Incumprimento das obrigações estabelecidas no caderno de encargos referente ao fornecimento de refeições escolares	F	M	M	M1. Verificação dos serviços prestados pela empresa adjudicatária, através de visitas efetuadas aos refeitórios escolares. pelas técnicas de nutrição da divisão e posterior relatório.
	R2. Incumprimento das obrigações estabelecidas no caderno de encargos referente ao fornecimento de refeições escolares.	F	M	M	M2. Aplicação de medidas corretivas tendo como o objetivo a regularização imediata das desconformidades.
	R3. Utilização indevida das verbas atribuídas pelo Município às entidades parceiras	PF	M	R	M3. Estabelecimento de obrigatoriedade, da apresentação de relatório e/ou comprovativos da utilização do apoio atribuído pelo Município aos parceiros.
	R4. Irregularidades na faturação do SAF	F	M	M	M4. Verificação dos serviços das candidaturas inseridas na aplicação do SAF, pelos agrupamentos escolares, assim como o controlo da assiduidade inserida na aplicação por parte das escolas.
	R5. Existência de dívidas por parte dos encarregados de educação, referentes às participações mensais do SAF	F	M	M	M5. Articulação com as equipas multidisciplinares da Autarquia a funcionar nos agrupamentos escolares e com entidades exteriores de âmbito social, tendo como objetivo identificar fragilidades de carência económica, com apresentação de propostas concretas de acordo com as Normas do SAF. Continuação do processo de recuperação de dívida, com a motorização da mesma, através da emissão de relatórios trimestrais.
	R6. Incumprimento das cláusulas dos Protocolos de colaboração estabelecidos entre o Município e as entidades parceiras	PF	B	R	M6. Monitorização do cumprimento das obrigações dos parceiros, nomeadamente com visitas técnicas periódicas.
	R7. Incumprimento dos procedimentos de higiene e correto manuseamento dos processos na sua confeção, quantidade e qualidade dos produtos disponibilizados, no âmbito do caderno de encargos para as refeições escolares.	F	A	E	M7. Verificação dos serviços prestados pela empresa adjudicatária, através de visitas efetuadas pelas técnicas de nutrição da divisão e do Instituto Ricardo Jorge.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A2. Gestão dos Transportes Escolares	R8. Incumprimento das obrigações estabelecidas no(s) caderno(s) de encargos referente aos transportes escolares em circuito especial.	PF	M	R	M8. Monitorização e verificação dos serviços prestados pela empresa adjudicatária, através de relatórios/informação efetuados pelos equipamentos escolares sobre os alunos que usufruem de circuito especial. Informação esta remetida à Divisão, para regularização imediata junto da(s) respetiva(s) empresa(s) adjudicatária(s).
	R9. Utilização inadequada dos subsídios atribuídos pelo Município às Juntas de Freguesia no âmbito dos apoios aos alunos a estudar em escolas fora do Concelho.	PF	B	R	M9. Conferência das listagens trimestrais remetidas pelas Juntas de Freguesia, referente ao apoio atribuído aos alunos. Listagens estas que devem vir assinadas em como levantaram o respetivo apoio atribuído pelo Município.
	R10. Utilização inadequada dos apoios (carregamento dos passes) atribuídos pelo Município aos alunos.	PF	B	R	M10. Conferência das listagens remetidas pelos agrupamentos de escolas e escola(s) parceira(s), referente ao apoio atribuído aos alunos. Listagens estas que devem vir assinadas em como carregaram o respetivo título de transporte.



21.3 Departamento de Igualdade e Desenvolvimento Social (DIDS)

Responsável: Lúcia Raquel Prior dos Santos

Missão: Prosseguir as políticas municipais de desenvolvimento social do Município, visando minimizar as desigualdades sociais, melhorar a qualidade de vida e promover o desenvolvimento coeso e sustentável do território

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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.
A2. Concretizar projetos e atividades dirigidas aos municípios.	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. M3. Elaboração de relatórios de atividades e registo de toda a informação em WEBDOC.



21.3.1 Divisão de Respostas Sociais (DRS)

Responsável: Rita Dias Rodrigues Cabaço

Missão: Assegurar o desenvolvimento de respostas sociais, através de estratégias de intervenção social, que visem a prossecução dos valores da equidade, da inclusão, da igualdade, da cidadania, e do respeito pelas necessidades dos grupos mais desfavorecidos da população

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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
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
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 M4. Definição de sanções por incumprimento
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
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 publicação de Regulamento Municipal, relativo à concessão de apoios, financeiros ou outros, que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição, acompanhamento e validação.
A6. Acompanhamento Psicológico no âmbito do Espaço +Família	R6. Favorecimento	F	M	M	M7. Clarificação dos critérios de seleção



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A7. Garantir o funcionamento da Academia dos Saberes	R7. Não aplicação ou aplicação indevida dos procedimentos de admissão dos alunos e professores voluntários	PF	B	R	M8. Aplicação do Regulamento Interno em vigor no processo de admissão das matrículas
	R8. Incumprimento do dever de sigilo no tratamento dos dados pessoais dos alunos e professores	PF	B	R	M9. Garantir o tratamento sigiloso de informação específica, através de base de dados interna desenvolvida para esse efeito, com acesso limitado a um grupo de trabalhadores
		PF	B	R	M10. O pedido de consentimento para a autorização do tratamento de dados pessoais, deve estar incluído no formulário de matrícula do aluno.
	R9. Recolha indevida de imagens no âmbito das atividades da Academia dos Saberes	PF	B	R	M11. O pedido de consentimento para a autorização de recolha de uso de imagem deve estar incluído no formulário de matrícula do aluno.
A8. Assegurar o plano de Ação da Academia dos Saberes	R10. Planeamento desajustado das necessidades identificadas	PF	B	R	M12. Reunir e tratar a informação técnica
A9. Gestão de Faturação	R11. Existência de irregularidades na faturação aos alunos	PF	M	R	M13. Verificação dos recebimentos emitidos
	R12. Recebimentos Indevidos	PF	B	R	M14. Identificação prévia do aluno e o valor a liquidar, através de cruzamento de informação com o registo da base de dados
	R13. Apropriação de valores em numerário, sem emissão do respetivo recibo	PF	M	R	M15. Disponibilização do recibo ao aluno após cobrança e confirmação dos duplicados por serviço ou pessoa diferente do emitente
A10. Assegurar a gestão da Academia dos Saberes (meios, aquisição de serviços e recursos materiais necessários ao seu bom funcionamento)	R14. Insuficiência ou inexistência de mobiliário e/ou informático ou de apoio	PF	B	R	M16. Proceder/Atualizar levantamentos com regularidade
	R15. Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	PF	B	R	M17. Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens /serviços adquiridos
		PF	B	R	M18. Acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de média /longa duração



21.3.2 Divisão de Igualdade e Cidadania (DIC)

Responsável: Andreia Patricia Santiago

Missão: Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios da igualdade e cidadania

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Desenvolver atividades de apoio, intervenção e promoção em matéria de atividades religiosas, de intervenção social, cidadania e direitos humanos	R1. Ausência de imparcialidade por Inexistência de processo cronologicamente organizado e que identifique os intervenientes	F	M	M	M1. Elaboração de listagem ordenada cronologicamente com a identificação dos intervenientes M2. Criação de formulário on-line que permita o registo uniforme da data e hora do pedido
	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	M3. 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 de aplicação do benefício público concedido M4. Estabelecimento de obrigatoriedade de apresentação, por parte da entidade apoiada, de documentação de habilitação e de relatório discriminado da aplicação do apoio
	R3. Incumprimento das disposições legais da contratação pública	PF	A	M	M5. Existência de checklist de verificação de cumprimento do quadro legal e normas internas aplicáveis M6. Existência de checklist de verificação de cumprimento do quadro legal e normas internas aplicáveis
A2. Aquisição de bens e serviços no âmbito dos projetos e atividades desenvolvidas					
A3. Atendimento ao público no âmbito do Gabinete de Apoio ao Migrante	R4. Favorecimento	F	M	M	M7. Clarificação dos critérios de seleção



21.3.3 Divisão de Ação Social (DAS)

Responsável: Lucinda Margarida Monteiro Pereira

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
A1. Gestão e manuseamento da aplicação informática WebSISS	R1. Divulgação e uso indevido de informação registada no Sistema Informático	PF	A	M	M1. Formação dos Técnicos Gestores sobre Sistema de Informação
					M2. Assinatura de Termo de responsabilidade da utilização do Sistema Informático
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	M3. Definição de procedimentos de acordo com o CCP
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	M4. Criação de registo único para atribuição de apoios a entidades
					M5. Definição de sanções por incumprimento
A4. Atendimento e acompanhamento social	R4. Não celebração de Plano ou Contrato de Inserção e/ou Ação Isolada	F	B	R	M6. Controlo aleatório de processos para verificação de conformidade
					M7. Regulamento do Serviço de Atendimento Acompanhamento Social
A5. Atribuição de subsídios do Fundo de Apoio Social	R5. Incumprimento dos procedimentos estabelecidos no Regulamento Municipal	PF	M	R	M8. Controlo aleatório de processos para verificação de conformidade
					M9. Segregação de funções
					M10. Regulamento Municipal do Fundo de Apoio Social



21.4 Departamento de Habitação (DH)

Responsável: Patrícia Guedes de Carvalho

Missão: Assegurar (i) a promoção da gestão do parque habitacional do Município, garantindo a atribuição de habitações municipais e os processos de realojamento, (ii) a gestão e controlo do arrendamento do parque habitacional municipal, e (iii) a construção, conservação, manutenção e reabilitação do parque habitacional do Município, visando minimizar as desigualdades sociais, melhorar a qualidade de vida e promover o desenvolvimento coeso e sustentável do território.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Gestão do património municipal habitacional	R1. Ausência de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos intervenientes.	PF	A	M	M1. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.
	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.
A2. Estudar, propor e implementar medidas de carácter orçamental e financeiro adequadas à viabilização da sustentabilidade do parque municipal habitacional	R3. Legislação complexa e vasta, potenciando risco de irregularidades na tomada de decisão	PF	B	R	M3. Reforço da assessoria técnica jurídica e económica interna.
		PF	B	R	M4. Instituição de checklist de procedimentos a observar nos procedimentos de adjudicação.
A3. Avaliar as situações de fiscalização dos fogos municipais no âmbito da sua ocupação e da vacatura	R4. Modificar ou perder a informação; violação do dever da confidencialidade; violação de dados pessoais, de forma accidental ou ilícita; divulgação, ou acesso, não autorizado, a dados pessoais fornecidos no âmbito da atividade	PF	B	R	M5. Registo documental; Elaboração de Manual de Controlo Interno; Monitorização interna de processos; Rastreabilidade; Segregação de funções; Código de conduta; Canal de denúncias/reclamações; Realização de reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas que integram a fiscalização; Análise criteriosa dos relatórios de vistoria; Decisão por níveis de competência
A4. Instrução de procedimentos de resolução dos contratos de arrendamento, em caso de incumprimento dos titulares do arrendamento	R5. Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos e Regulamento Municipal condicionada a um resultado pré-definido	PF	B	R	M6. Registo documental; Monitorização interna de processos; Rastreabilidade; Código de conduta; Realização de reuniões periódicas de reflexão e monitorização da equipa que integra o setor jurídico; Decisão por níveis de competência



21.4.1 Divisão de Promoção e Gestão da Habitação (DPGH)

Responsável: Cristina Silvestre

Missão: Gestão do parque habitacional do município (atribuição de habitações municipais e gestão social dos agregados familiares residentes)						
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	
A1. Gestão dos processos familiares dos agregados residentes em frações municipais, incluindo gestão de informação sensível / confidencial	R1. Divulgação de informação confidencial	PF	M	R	M1. Limitar o acesso à informação; Cumprimento de princípios de ética e confidencialidade.	
A2. Atribuição de habitações municipais	R2. Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos e Regulamento Municipal condicionada a um resultado pré-definido	PF	A	M	M2. Automatização do processo através de uma plataforma informática; Monitorização online das atividades / tarefas do Processo; Realização regular de reuniões de equipa (análise de desempenho e adoção de medidas de melhoria)	
A3. Transmissão da titularidade do contrato de arrendamento e transferência de fogo	R3. Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos e Regulamento Municipal condicionada a um resultado pré-definido	PF	M	M	M3. Automatização do processo através de uma plataforma informática; Monitorização online das atividades / tarefas do Processo; Realização regular de reuniões de equipa (análise de desempenho e adoção de medidas de melhoria)	
A4. Analisar e instruir procedimento de resolução do contrato de arrendamento, em situações de incumprimento por parte dos inquilinos municipais	R4. Manipulação de informação no âmbito da intervenção tendo em vista o favorecimento de um mais intervenientes; Demora no processo de análise e proposta.	PF	M	M	M4. Definição rigorosa dos procedimentos; Avaliação das propostas técnicas por diferentes pessoas (decisão por níveis de competência); Realização de reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas; Definição e controlo de prazos de análise / conclusão de processos.	



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A5. Atendimento das solicitações presenciais e telefónicas	R5. Modificar ou perder a informação; violação do dever da confidencialidade; violação de dados pessoais, de forma accidental ou ilícita; divulgação, ou acesso, não autorizado, a dados pessoais fornecidos no âmbito da atividade	F	M	M	M5. Registo documental; Elaboração de Manual de Controlo Interno; Monitorização interna de processos; Rastreabilidade; Segregação de funções; Código de conduta; Canal de denúncias/reclamações; Realização de reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas que integram o atendimento; Instituir sistema de avaliação de satisfação pelos serviços prestados.
A6. Atendimento Geral: Realização de tarefas de gestão documental	R6. Modificar ou perder a informação; violação do dever da confidencialidade; violação de dados pessoais, de forma accidental ou ilícita; divulgação, ou acesso, não autorizado, a dados pessoais fornecidos no âmbito da atividade	F	M	M	M6. Registo documental; Elaboração de Manual de Controlo Interno; Monitorização interna de processos; Rastreabilidade; Segregação de funções; Código de conduta; Canal de denúncias/reclamações; Realização de reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas que integram o atendimento; Instituir sistema de avaliação de satisfação pelos serviços prestados.
A7. No âmbito das políticas públicas, participa na gestão de candidaturas aos programas de financiamento nacionais e comunitário	R7. Gestão deficiente das candidaturas e da informação proveniente várias unidades orgânicas; erros técnicos.	PF	M	M	M7. Monitorização e comunicação, em tempo útil, de eventuais ocorrências que possam comprometer a execução das operações



24.4.2 Divisão de Gestão do Arrendamento Habitacional (DGAH)

Responsável: Gina Rosa

Missão: Gestão dos Contratos de Arrendamento Habitacional

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Proceder à celebração e gestão dos contratos de arrendamento, ao abrigo da legislação e regulamentos municipais em vigor	R1. Desfasamento cronológico entre o realojamento e a emissão de renda	MF	M	E	M1. Realizar reuniões de coordenação/planeamento periódicas entre as orgânicas envolvidas na reabilitação dos fogos, seleção das famílias e emissão de renda/contrato para definição de cronogramas de execução dos procedimentos em articulação
	R2. Emissão de renda sem estar previamente reunida toda a documentação de suporte	MF	A	E	M2. aquando da seleção das famílias e em articulação com a DPGH notificar os agregados antecipadamente em timing adequado ao procedimento
A2. Garantir a atualização e revisão das rendas habitacionais do património habitacional municipal de acordo com os critérios da legislação e regulamentos municipais em vigor	R3. Incorreções/imprecisões no cálculo das rendas	PF	M	R	M3. formação continua dos trabalhadores, implementação de medidas de double check
A3. Garantir a execução dos procedimentos de gestão contratual resultantes de alterações da composição dos agregados familiares residentes, alterações de titularidade, transferências de habitação, cessações dos contratos de arrendamento em articulação com a DPGH	R4. Dilação do prazo de análise por a documentação necessária dos agregados estar incompleta ou ser inadequada ao procedimento	F	A	E	M4. Submissão dos requerimentos mitigar a entrega parcial da documentação
	R5. Inserção incompleta dos dados dos agregados/rendimentos na plataforma de gestão de dados	PF	M	R	M5. Submissão dos requerimentos mitigar a entrega de documentação inadequada, fora de prazo, incompleta.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A4. Assegurar os procedimentos inerentes à faturação mensal de rendas e prestações de planos de regularização	R6. Incorreções/imprecisões na atualização de dados para faturação	PF	A	M	M6. Implementar a interligação entre plataformas informáticas de gestão de dados e faturação para redução de riscos de erros de utilizador
	R7. Dilação dos prazos atualização de dados para faturação e de expedição da faturação para CTT após prazo determinado	PF	A	M	M7. Redução dos prazos entre a atualização /emissão em rendas, criação do ficheiro de faturas na informática, impressão das faturas na reprografia e envelopagem das mesmas DGAH
A5. Identificação e encaminhamento de situações de incumprimento reiterado de pagamento de rendas para cobrança coerciva e para recurso aos meios legais em articulação com as demais Unidades Orgânicas	R8. Ineficaz execução dos procedimentos de gestão de incumprimentos dos inquilinos	MF	A	E	M8. Melhoria do desempenho das plataformas informáticas de gestão da faturação para suporte aos procedimentos de análise de dados de suporte às propostas de decisão da DGAH



21.4.3 Divisão de Construção e Conservação Habitacional (DCCH)

Responsável: Lucília Reis

Missão: Gestão do Património Habitacional

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Promover a realização de empreitadas	R1. Planeamento inadequado por inexistência de uma rigorosa avaliação do estado do património	PF	M	R	M1. Levantamento rigoroso do estado do edificado, assegurando a verificação de diagnósticos anteriores e eventuais decisões sobre outros procedimentos conexos promovendo a apresentação de propostas que garantam uma melhor decisão.
	R2. Aumento da quantidade dos trabalhos a realizar	PF	M	R	M2. Quantificação rigorosa dos trabalhos a efetuar; este trabalho por vezes é dificultado pelas condições de acesso ao fogo para verificação cuidada do seu estado (emparedamento imediato após despejo, ambiente complexo na envolvente), pela existência de anomalias que só se apercebem em fase de obra, por agravamento dos danos entre o levantamento e a obra, nomeadamente devido a infiltrações, ocupações ou vandalismo, impossível de prever à data do levantamento.
A2. Gestão e Fiscalização de obras	R3. Conflito de interesses	PF	A	M	M3. Assegurar a transparência na seleção de todos intervenientes de cada um dos procedimentos, com a apresentação da respetiva declaração de inexistência de conflitos.
	R4. Controlo deficiente dos prazos de execução do contrato	PF	A	M	M4. Apresentação de relatório mensal de acompanhamento e controlo da obra com análise dos planos de trabalhos e cronograma financeiro. A alteração dos prazos do contrato deve-se, frequentemente a que a obra a efetuar é superior à orçamentada, resultado de danos ocorridos entre o levantamento e a obra, devidas essencialmente a infiltrações, ocupações ou vandalismo.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A3. Prestação de serviços de bens e serviços para aquisição de materiais	R5. Planeamento inadequado por inexistência de uma base de dados de stocks	PF	M	R	M5. Mapa de controlo de entradas e saídas de equipamentos e/ou materiais com indicação de níveis de alerta que levam à execução dos respetivos planos de compras.
A4. Gerir e controlar os contratos de prestações de serviço	R6. Gestão e controlo inadequado por inexistência de um levantamento adequado das necessidades	PF	M	R	M6. Anualmente é efetuado um levantamento das necessidades aquando da preparação do orçamento.
A5. Promover a realização de ajustes diretos simplificados e ou consultas prévias	R7. Imparcialidade nos convites	PF	M	R	M7. Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento de consulta prévia e do ajuste direto. Consultar um número superior de firmas, que o previsto na legislação para estes procedimentos.
	R8. Inadequada fundamentação legal	PF	M	R	M8. Aplicação da checklist de verificação.





22. GESLOURES - Conselho de Administração (CA)

Responsável: Nuno Vitorino

Missão: Promover o acesso e a frequência de atividades físicas, desportivas e terapêuticas pelo maior número possível de pessoas, nas melhores condições de qualidade e ao mais baixo custo.

Principais Atividades+A5:F9	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Cumprimento dos normativos legais	R1. Risco de eventual incumprimento dos normativos legais/legislação, estatutos desatualizados.	PF	A	M	M1. Proceder à atualização dos estatutos e demais documentos de gestão, de acordo com a legislação em vigor.
	R2. Risco de eventual ausência de fundamentação de decisão.	PF	A	M	M2. Assegurar que toda as decisões e deliberações sejam realizadas de forma clara, objetiva e transparente.
A2. Despachos e deliberações	R3. Risco de existência de lapsos no registo das reuniões (atas).	PF	M	R	M3. Assegurar que toda as decisões e deliberações sejam transcritas em ata, de forma completa e que todos os documentos utilizados para a tomada de decisão sejam anexados.
	R4. Risco de eventual ausência de delegação de competências nos dirigentes.	PF	M	R	M4. Assegurar que todas as delegações de competências nomeadamente autorizações, incluindo as de autorizar pagamentos de despesas foram efetuadas mediante despacho/deliberação, e que todos os intervenientes tenham sido informados de forma formal.
A3. Delegação de Competências					

22.1. GESLOURES – Área de Serviços de Piscina

Responsável: João Monteiro

Missão: Apoiar o Presidente do Conselho de Administração do ponto de vista da qualidade técnica, avaliando e confirmando todos os assuntos, informações ou documentos, e organizar, programar, dirigir, executar, supervisionar e controlar as tarefas executadas pelas unidades organizacionais sob sua dependência hierárquica.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Acesso às instalações	R1. Risco de acesso indevido às instalações.	PF	A	M	M1. Implementação de sistema de acesso às instalações e controlo por parte da secretaria e empresa de vigilantes.
A2. Controlo de prestação de serviço	R2. Risco de ausência ou incorretos registos quanto às horas de prestação de serviço, desempenhadas pelos professores/nadadores salvadores/fisioterapeutas.	F	A	E	M2. Proceder ao controlo mensal de mapas de prestação realizada e eventuais controlos aleatórios.
A3. Gestão de Stock	R3. Eventual utilização indevida e/ou desvio de ativos da empresa para uso próprio.	PF	M	R	M3. Proceder a contagens físicas aleatórias dos stocks.
					M4. Elaborar e sensibilizar todos os trabalhadores sobre políticas e procedimentos de gestão de stocks.

22.2. GESLOURES – Área de Serviços de Partilhados

Responsável: a definir, provisoriamente o Presidente de Administração Dr. Nuno Vitorino

Missão: Apoiar o Presidente do Conselho de Administração do ponto de vista da qualidade técnica, avaliando e confirmando todos os assuntos, informações ou documentos, e organizar, programar, dirigir, executar, supervisionar e controlar as tarefas executadas pelas unidades organizacionais sob sua dependência hierárquica.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Contabilização de Documentos	R1. Risco de contabilização incorreta de documentos.	PF	A	M	M1. Elaboração de políticas e procedimentos para contabilização de documentos e acompanhamento periódico pelo contabilista certificado.
	R2. Eventuais diferenças da contabilização da faturação, devido ausência de parametrização entre o sistema de utentes e o sistema de contabilidade.	MF	A	E	M2. Proceder à parametrização entre o sistema de gestão de utentes e o sistema de contabilidade (GRID e Primavera)
A2. Gestão de Recursos Financeiros	R3. Risco de apropriação indevida de valores.	PF	A	M	M3. Conferência de caixas e fundos de caixas com periodicidade de forma periódica e aleatória, a garantir a totalidade dos valores recebidos.
A3. Controlo de Assiduidade	R4. Risco de utilização indevida de registos de assiduidade por trabalhadores.	PF	A	M	M4. Implementação de uma plataforma de gestão de assiduidade biométrica, controlo mensal e verificação aleatória da utilização dos equipamentos.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A4. Aquisição de bens e serviços	R5. Risco de relações de proximidade entre fornecedores / prestadores de serviços e trabalhadores da GESLOURES.	PF	M	R	M5. Sensibilizar os trabalhadores em matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses.
	R6. Risco de existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	PF	A	M	M6. Elaboração e assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos de interesses por parte de todos os intervenientes nos processos de Contratação Pública
	R7. Possibilidade de elaboração de peças de procedimentos (Caderno de Encargos e Programas de Concurso) com ambiguidades, lacunas, omissões ou em não consonância com os preceitos legais.	PF	M	R	M7. Priorizar abertura dos procedimentos concursos, em detrimento dos procedimentos de ajustes diretos.
	R8. Inexistência de manuais de procedimentos de Contratação Pública atualizados, promovendo eventual risco de incumprimento legal.	F	M	M	M8. Realizar ações de verificação e validação intermédia e final, por parte do Apoio Jurídico, com base em amostragem e na análise dos procedimentos de aquisição com maior valor.
	R9. Risco de ausência de controlo dos procedimentos de contratação públicas e limites de acordo com os Artigos 113 do CCP.	F	A	E	M9. Atualização de manuais de procedimentos e sensibilização aos trabalhadores envolvidos nos respetivos procedimentos.
A5. Gestão de Ativos	R10. Eventual desvio ou utilização indevida de bens da empresa.	PF	M	R	M10. Aquisição de uma plataforma de contratação pública e/ou elaboração de ferramentas de gestão de controlo.
					M11. Melhoria da gestão de ativos com implementação de políticas e procedimentos, inventariação periódica dos ativos (ativos fixos, tangíveis e existências).

22.3. GESLOURES – Gabinete de Apoio à Administração e Comunicação

Responsável: Sónia Lapa

Missão: Prestar apoio direto à Administração no desempenho das suas competências; proceder ao registo e tratamento de expediente; e definir todos os conceitos e aspetos basilares da imagem e comunicação da informação, incluindo os canais e meios de comunicação, redes de comunicação, gerir toda a comunicação interna e externa da GesLours, E.M.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Expediente Geral	R1. Risco de eventual registo incorreto/inadequado da informação.	PF	M	R	M1. Realizar ação de formação sobre o registo de informação, designadamente a utilização da plataforma de gestão documental.
	R2. Risco de encaminhamento incorreto de documentos e/ou emails recebidos.	PF	M	R	M2. Identificar o circuito da responsabilidade individual de quem receciona os vários tipos de documentos, para posteriormente controlo de forma aleatória.
	R3. Risco de desvio de entrada e saída de expediente.	F	M	M	M3. Conferência da listagem de documentos entregues pelos correios sobre a forma de correio registado e os documentos físicos.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A2. Arquivo Documental	R4. Risco de extravio de documentos físicos.	F	M	M	M4. Identificar o circuito da responsabilidade individual de quem recebe os vários tipos de documentos, para posteriormente controlo de forma aleatória.
					M5. Implementar o controlo de acesso às salas e aos documentos não digitalizados.
					M6. Proceder ao registo de toda a documentação produzida na empresa na respetiva plataforma documental.
A3. Comunicação Interna e Externa	R5. Risco de eventuais falhas na comunicação com os trabalhadores/utentes/ demais intervenientes	F	M	M	M7. Centralizar toda a informação referente à comunicação interna e externa, de forma a garantir que esta seja realizada atempadamente e que seja utilizada de forma

22.4. GESLOURES – Gabinete de Controlo Interno e Qualidade

Responsável: a definir, provisoriamente o Presidente de Administração Dr. Nuno Vitorino

Missão: Prestar assessoria na programação e no controlo da atividade e em assuntos relacionados com o funcionamento da empresa, promover a adoção de práticas e procedimentos inovadores e/ou que contribuam para o aumento da qualidade da organização, do desempenho, das atividades e serviços desenvolvidos e prestados.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Sistema de Controlo Interno	R1. Inexistência de mecanismos de controlo que possam prevenir situações e comportamentos potenciadores de risco de corrupção, infrações conexas, e de conflito de interesses, que ponham em causa o correto exercício das atividades da GESLOURES.	F	M	M	M1. Elaborar Manuais de Políticas e Procedimentos (por Processo / Subunidade Orgânica).
	R2. Âmbito da Norma de Controlo Interno limitado, não inclui todos os processos ou Subunidades Orgânicas da GESLOURES	F	M	M	M2. Realizar ações de verificação interna aos procedimentos instituídos nos diversos processos e elaborar/atualizar todos os manuais/normas.
A2. Gestão de Risco	R3. Conhecimento de Gestão de Risco e Infrações Conexas e de Controlo Interno, limitado a alguns trabalhadores da GESLOURES	F	M	M	M3. Elaborar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e divulgar para todos os trabalhadores e demais interveniente/parceiros da Geslours.
					M4. Promover ações de sensibilização para todos os trabalhadores da Geslours, em matéria de boas práticas, ética profissional, gestão de risco, conflito de interesses e controlo interno.



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A3. Atribuições e Competências das Áreas/Serviços/Trabalhadores	R4. Indefinição das atribuições e responsabilidades dos trabalhadores.	F	M	M	M5. Divulgar e promover ações de sensibilização com todos os trabalhadores sobre o Regulamento de Organização e Funcionamento.
					M6. Sensibilizar todos os trabalhadores da GESLOURES, no início de funções, que devem preencher declaração em como não exercem funções ou atividades incompatíveis, e em como tomaram conhecimento da Política de Privacidade de Dados, no âmbito do artigo 6.º do RPDG.
					M7. Sensibilizar todos os trabalhadores da GESLOURES que pretendem acumulação de funções públicas, com funções públicas ou privadas, que devem apresentar pedido por escrito ao abrigo do artigo 23.º da LTFP.

22.5. GESLOURES – Gabinete de Inovação, Tecnologia de Informação

Responsável: Jorge Morais

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; promover e orientar o processo de informatização da empresa por forma a assegurar-lhe coerência, integridade, fiabilidade e eficácia; promover a utilização de tecnologias modernas e adaptadas à atividade

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Sistemas de informação e Protecção de dados	R1. Acesso a informação colaborativa e/ou com dados pessoais em zonas de circulação comum e em locais de atendimento, assim como deficiente eliminação de documentos ou reutilização de documentos com informação colaborativa e/ou dados pessoais.	F	M	M	M1. Sensibilizar e promover formação em Cibersegurança e Segurança de Informação.
	R2. Falta de um plano ou documento equivalente, que assegure o planeamento da função informática, o que pode provocar o acesso indevido de terceiros, alteração ou perda de informação existente nos sistemas informáticos decorrente da falta de adequação do ambiente de controlo.	F	M	M	M2. Elaborar e implementação de políticas e procedimentos relacionados com a utilização dos sistemas de informação e respetiva segurança dos mesmos.
	R3. Risco de perda e/ou fuga de informação.				
	R4. Risco de atribuição indevida de permissões de acesso.	F	A	E	M3. Sensibilizar todos os trabalhadores sobre Cibersegurança, Segurança de Informação e Regulamento Geral de Protecção de Dados.
	R5. Risco de eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos.				





23. Loures Parque E.M. - Conselho de Administração

Responsável: Constantino Teixeira/Margarida César/João Ferreira

Missão: Gestão da Empresa

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A1. Cumprir a Missão	R1. Desvio da estratégia definida.	PF	B	R	M1. Articulação do processo decisão com o acionista único.
A2. Planear, deliberar e controlar a execução das atividades	R2. Incumprimento das obrigações legais	PF	B	R	M2. Tomada de decisão em consonância com a lei. M3. Controlo das deliberações do CA.

23.1 Departamento de Fiscalização (DFiscalização)

Responsável: Nuno Miguel Oliveira

Missão: Gestão e Fiscalização do estacionamento

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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
	R2. Favorecimento na fiscalização do estacionamento na via pública	PF	M	R	M2. Monitorização regular da informação produzida pelo sistema SOFTPARK
					M3. Realização de ações de supervisão aleatórias
					M4. Elaboração de mapas diários e mensais de dados
					M5. Segregações de funções
	R3. Cobrança indevida e/ou desvio de receita por bloqueamentos e remoções	PF	A	M	M6. Cruzamento diário de dados
					M7. Informatização das ações
					M8. Realização de ações de auditoria externa aleatórias
	R4. Desvio da receita cobrada nos parquímetros no momento da sua recolha/coleta	PF	A	M	M9. Registo diário das recolhas
					M10. Registo documental (auto de entrega) referente à recolha/coleta, visita da chefia esporádica e sem aviso prévio
M11. Cofres abertos sob sistema de videovigilância					
A2. Gestão da Frota de serviço	R5. Utilização indevida da frota de serviço	PF	M	R	M12. Registo diário de utilização de frota
					M13. Controlo Periódico dos registos

23.2 Direção Administrativa e Financeira (DAF)

Responsável: Constantino Teixeira

Missão: Promoção, gestão e fiscalização do estacionamento público e novas soluções de mobilidade urbana

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
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. M2. Nomeação de júri pelo Conselho de Administração para os concursos de seleção e recrutamento.
	R2. Informação insuficiente/incorrecta no controlo de assiduidade.	PF	M	R	M3. Cruzamento de dados diversos com registo biométrico
	R3. Incorrecções nos procedimentos referentes a segurança e higiene no trabalho.	PF	M	R	M4. Acompanhamento sistemático do registo informático das ações. M5. Elaboração de relatórios periódicos de Segurança e Higiene no Trabalho e consulta aos trabalhadores
A2. Gestão do Serviço de Atendimento	R4. Desvio de receita referente a avenças, autorizações de estacionamento e/ou distíctos de residentes.	PF	A	M	M6. Monitorização do sistema e da faturação. M7. Controlo por amostragem.
A3. Gestão do Serviço de Contraordenações	R5. Registo incorreto ou inexistente de infrações.	PF	M	R	M8. Monitorização do software SOFTPARK em conjunto com a direção Operacional e de Fiscalização.
	R6. Anulação ou prescrição do processo de contraordenação por falha de instrução.	PF	A	M	M9. Monitorização do sistema de gestão de contraordenações com recurso a software específico e em conjunto com a Direção Operacional e de Fiscalização.
A4. Gestão Aprovisionamento/Contratação Pública	R7. Incumprimento dos normativos legais.	PF	M	R	M10. Acompanhamento jurídico.
A5. Gestão da Faturação	R8. Pagamentos indevidos.	PF	B	R	M11. Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção e Conselho de Administração.
A6. Gestão de Caixa e Tesouraria	R9. Desvio de Receita	PF	A	M	M12. Elaboração de Folha de Caixa.
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.

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO

O presente Plano, deverá ser objeto de controlo de validação, no sentido de se proceder à verificação e conformidade fatual da aplicação das medidas propostas e da sua eficácia.

Os Dirigentes de cada Unidade Orgânica da CM de Loures e os respetivos Conselhos de Administração das Empresas Municipais, são responsáveis pela execução efetiva do PPRGCIC, na parte correspondente e nos termos das suas competências. Nesta conformidade devem criar métodos, definir e implementar procedimentos que visem contribuir para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda de ativos, a prevenção e deteção de situações de erro, não conformidade legal ou fraude.

Os Dirigentes são responsáveis pela elaboração anual de Relatório de Execução Anual do PPRGCIC (*vide* ANEXO I) da sua área de responsabilidade, a enviar a UAI até ao final do mês de janeiro do ano seguinte a que reporta, o qual deverá identificar as Medidas Adotadas, a Data da sua Implementação, os Resultados Obtidos e as respetivas Evidências, bem como a identificação das Medidas Não Adotadas com a respetiva Justificação e a Identificação de novos Riscos, se aplicável.

Como resultado do acima referido deverá cada Dirigente avaliar:

- Quais as medidas que se devem manter;
- Que novas medidas a propor; e, eventualmente,
- Quais as medidas a retirar.

A Auditoria Interna procede à elaboração de Relatório de Execução Anual do Município de Loures, até final do mês de fevereiro do ano seguinte a que respeita, assente nos vários relatórios de execução anual apresentados pelos Dirigentes.

O controlo e monitorização da aplicação efetiva do PPRGCIC, a realizar pela UAI, desenvolve-se do seguinte modo:

- através da inclusão em todas as ações de auditoria interna, consubstanciadas em Programa Anual de Auditoria Interna (PAAI), da componente de avaliação da aplicação efetiva, aplicabilidade e ajustamento das medidas preconizadas no PPRGCIC;
- por via da realização de projetos específicos de auditorias de seguimento (*Follow-up*), suportadas em constatações, conclusões e aplicação de recomendações procedentes da realização de ações de Auditoria Interna; e,

- em sede de apresentação de Relatório de Execução Anual do Município de Loures, reportado a cada ano económico.

Deste modo, o controlo e monitorização do PPRGCIC integrará a componente de avaliação sobre a aplicação do mesmo e a consequente formulação de propostas de atuação que visem mitigar riscos de potenciais falhas e/ou ineficiências de controlo interno relevantes, admitindo-se por esta via a necessidade da sua atualização por republicação ou revisão do Plano, sempre que se justifique.

Perspetiva-se, assim, que o PPRGCIC consubstancie documento de apoio e instrumento de gestão, de garantia e segurança para os órgãos e decisores das Entidades, nas suas tomadas de decisão, permitindo que a atividade da Câmara e das Empresas Municipais se desenvolva de forma consistente e controlada em ambientes de constante mudança.

Abaixo, elencam-se os responsáveis e respetivas funções de monitorização e controlo:

Responsável	Funções
Câmara Municipal	Aprovar o Plano e o Relatório Final de Execução Anual
Presidente da Câmara Vereadores com pelouro Conselhos de Administração das Empresas Municipais	Implementar o Plano
Diretores de Departamento Chefes de Divisão Chefes de Unidade Chefes de Gabinete	Identificar os riscos e as correspondentes medidas preventivas
	Assegurar a implementação das medidas
	Realizar a monitorização das medidas
	Remeter a UAI, até final de janeiro de cada ano, o Relatório de Execução Anual do PPRGCIC reportado ao ano antecedente
	Comunicar a UAI necessidades de revisão/atualização do Plano
Unidade de Auditoria Interna	Acompanhar a execução das medidas previstas no Plano
	Realizar auditorias internas de acompanhamento e monitorização
	Realizar ações de formação/divulgação/reflexão e esclarecimento
	Propor, promover e elaborar as revisões ao Plano
	Elaborar o Relatório de Execução Anual do Município de Loures, até final de fevereiro de cada ano
	Submeter o Relatório de Execução Anual ao membro do Executivo com o pelouro da auditoria interna
	Remeter o Plano e os relatórios anuais de execução do Plano ao Conselho de Prevenção da Corrupção e entidades de superintendência, tutela e controlo
Unidade de Auditoria Interna Divisão de Marca e Comunicação Empresas Municipais	Publicitar o Plano e o Relatório Final de Execução Anual na intranet e nos sítios de internet

V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Na sequência da deliberação de aprovação do presente PPRGCIC, deverão ser asseguradas e desenvolvidas ações pela UAI de remessa ao CPC, às entidades de superintendência, tutela e controlo, bem como de divulgação interna e externa, objetivando a ampla difusão do conhecimento do seu conteúdo, visando contribuir para o envolvimento do todo organizacional numa cultura de prevenção de riscos e de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública, designadamente através da:

1. Disponibilização de documento integral na página da intranet da CM de Loures;
2. Inclusão do mesmo nos sítios da Internet da CM de Loures e das Empresas Municipais;
3. Difusão, pelos meios adequados, a todos os Trabalhadores da localização do acesso de disponibilização do PPRGCIC;
4. Fomentar a realização de ações de sensibilização e esclarecimento;
5. Propor a inclusão em Plano de Formação Anual da CM de Loures de ações de formação no âmbito da prevenção dos riscos de gestão, de corrupção e infrações conexas.

VI. NORMA REVOGATÓRIA E VIGÊNCIA

O presente PPRGCIC, constitui-se como a quarta revisão do Plano, ao inicialmente aprovado em 23 de dezembro de 2009.

Entra em vigor após decisão de aprovação por parte do Executivo Municipal, produzindo efeitos a partir dos trinta dias subsequentes à data da prática desse ato, revogando o anteriormente aprovado.

Determina-se a obrigatoriedade de revisão do PPRGCIC, no mínimo, a cada triénio da sua vigência.

Considerando que os processos de implementação, monitorização e avaliação deste tipo de instrumento de gestão integram, necessariamente, componentes variáveis e de natureza dinâmica, admite-se a possibilidade de consolidação e densificação do PPRGCIC, através do aprofundamento, da reflexão e da adequação do mesmo, por via do repristinar de ajustamentos relevantes e da consequente atualização por republicação anual do PPRGCIC.

Caso a relevância das alterações o justificar admite-se a antecipação do período de revisão acima referido.

GLOSSÁRIO

TERMOS RELACIONADOS COM A ANÁLISE DO RISCO:

Risco – Efeito de incerteza na consecução dos objetivos (Guia ISO 73:2009)

Análise de risco - processo para compreender a natureza do risco e para determinar o nível de risco. A análise de riscos fornece a base para a avaliação do risco e as decisões sobre o tratamento do risco e inclui estimativa do risco (Guia ISO 73:2009).

Gradação do Risco – A cada risco é atribuída uma gradação que resulta da combinação entre a probabilidade de ocorrência (frequência) e da gravidade da consequência.

Probabilidade - possibilidade de algo acontecer (Guia ISO 73:2009).

Consequência - Resultado de um evento que afetam objetivos (Guia ISO 73:2009).

Classificação da Gravidade da Consequência usada no plano:

Alta – Impacto significativo sobre a atividade da organização, danos na sua imagem, reputação, desempenho e credibilidade;

Média – Impacto moderado sobre a atividade da organização, danos na imagem e/ou na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e/ou custos;

Baixa – Impacto baixo sobre a atividade da organização, não provocando danos na sua imagem, exigindo a reorganização/recalendarização das atividades ou projetos.

Frequência - Número de eventos ou resultados num determinado período de tempo (pode ser aplicada a eventos passados ou a potenciais eventos futuros, e pode ser usada como uma medida de probabilidade) (Guia ISO 73:2009).

Classificação da Frequência do Risco usada no plano:

Muito frequente – Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o risco mesmo com decisões e ações adicionais;

Frequente - Possibilidade de ocorrência em algum momento, mas com hipótese de evitar o risco através de decisões e ações adicionais;

Pouco frequente – Possibilidade de ocorrência em situações excecionais, mas com hipótese de evitar o risco com o controlo já existente para o prevenir.

Matriz do Risco - Ferramenta para classificação e exibição de riscos, definindo intervalos para consequência e probabilidade (Guia ISO 73:2009).

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

OUTROS TERMOS:

Avaliação de riscos – Processo de comparação dos resultados da análise do risco com os critérios do risco para determinar se o risco e/ou a respetiva magnitude é aceitável ou tolerável (Guia ISO 73:2009)

Controlo - Qualquer ação empreendida pela gestão, pelo Conselho e outras entidades para gerir o risco e melhorar a probabilidade da consecução dos objetivos e metas da organização. A gestão planifica, organiza e dirige a realização das ações necessárias para assegurar com razoabilidade que os objetivos e metas serão alcançados. (“Enquadramento Internacional de Práticas Profissionais de Auditoria Interna” do Instituto Português de Auditoria Interna (IPAI))

Controlo Adequado - Existe quando a gestão o planificou e concebeu de modo a fornecer uma segurança razoável de que os riscos da organização foram geridos de forma eficaz e de que os objetivos e metas da organização serão alcançados de forma eficiente e económica. (“Enquadramento Internacional de Práticas Profissionais de Auditoria Interna” do Instituto Português de Auditoria Interna (IPAI))

Controlo Interno – O controlo interno é uma forma de organização que pressupõe a existência de um plano e de sistemas coordenados destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades ou a minimizar as suas consequências e a maximizar o desempenho da entidade no qual se insere. (Manual de auditoria e de procedimentos – Vol. I – “Aspetos Gerais, Princípios Gerais de Auditoria, a Auditoria no Tribunal de Contas”)

Gestão do risco – Processo para identificar, avaliar, gerir e controlar potenciais eventos ou situações, que forneça uma segurança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados. (“Enquadramento Internacional de Práticas Profissionais de Auditoria Interna” do Instituto Português de Auditoria Interna (IPAI))

Monitorização – Verificação contínua, supervisão, observação crítica ou determinação do *status* para identificar a mudança do nível de desempenho exigido ou esperado (Guia ISO 73:2009)



Plano de gestão de risco - esquema no âmbito da gestão de risco que especifica a abordagem, os componentes de gestão e recursos a serem aplicados à gestão de risco (ISO GUIDE 73:2009).

Política de gestão de risco - declaração de intenções e diretrizes globais de uma organização relacionadas com a gestão de risco (Guia ISO 73:2009).

SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS PREVISTAS E PUNIDAS NOS TERMOS DO CÓDIGO PENAL³:

Corrupção – a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro ('Prevenir a Corrupção – Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos', Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça).

Recebimento indevido de vantagem - o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida (n.º 1 do art.º 372º do Código Penal).

Corrupção passiva - o funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação e/ou se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (n.º 1 e n.º 2 do art.º 373º do Código Penal).

Peculato - o funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (n.º 1 do art.º 375º do Código Penal).

Peculato de uso - o funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções (n.º 1 do art.º 376º do Código Penal).

³ Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 400/82, de 23 de setembro, revisto e publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/94, de 15 de março, com as respetivas alterações, sendo a mais recente a da Lei n.º 94/2017, de 23 de agosto)



Participação económica em negócio - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar e/ou o funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar (n.º 1 e n.º 2 do art.º 377º do Código Penal).

Concussão - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (n.º 1 do art.º 379º do Código Penal).

Abuso de poder - O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (n.º 1 do art.º 382º do Código Penal).

ANEXOS

Anexo I – Modelo de Relatório de Execução Anual do PPRGCIC

	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL de 01/01/20... a 31/12/20...	DATA: / /
DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS		

Identificação da Unidade Orgânica/Entidade:
Responsável:

Missão:

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	OC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A.s.	Ris.				Max.				

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	OC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Não Adotadas	Justificação	Data da nova consideração
A.s.	Ris.				Max.			

Novos Riscos Identificados					
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	OC (b)	GR (c)	Medidas Propostas
A.s.	Ris.				Max.

Outras Informações:

Responsável pelo preenchimento:	
Nome:	
Categoria:	
Data:	
Assinatura:	

Dirigente/Responsável:	
Nome:	
Data:	
Assinatura:	

Nota: Declaro que as informações produzidas neste Relatório correspondem, com exatidão, à realidade, posta à disposição do município e do público de acesso à informação.

Legenda:
(a) Frequência do Risco (FR) = Risco frequente (FR); Risco não frequente (NR)
(b) Gravidade da Consequência (OC) = Baixa (B); Média (M); Alta (A)
(c) Graduação do Risco (GR) = Reduzido (R); Moderado (M); Elevado (E)



Anexo II – Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS

_____ (identificação), a exercer funções no/a _____ (Unidade Orgânica), tendo-lhe sido atribuídas tarefas/funções relacionadas com o processo/procedimento _____ (identificar o processo/procedimento), declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na lei, designadamente:

- na Constituição da República Portuguesa;
- no Código do Procedimento Administrativo (artigos 44º e 51º);
- no Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas (artigos 26º e 30º);
- no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado.

Vem, ao abrigo da obrigatoriedade de comunicação ao respetivo dirigente, informar do impedimento de intervir no processo supra referido, devido a:

Loures, _____ de _____ de _____

(assinatura)

Nota Explicativa:

A presente declaração, deverá ser efetuada sempre que ocorra circunstância pela qual possa, razoavelmente, suspeitar-se de isenção ou de retidão de conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48º do CPA.

Da situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, deverá ser dado imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico, ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.



O presente Documento de Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Loures, foi aprovado na xx.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em xx.