



92ª Reunião Ordinária  
14/07/2021

- Aprovada por:  
Unanimidade
- Maioria
- Retirada da Ordem do Dia
- Manter em Ordem do Dia
- Rejeitada
- Aprovado em Minuta

O Presidente da Câmara

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Nº 314/2021

### Considerando que:

- A. O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei 54/2008, de 4 de setembro, a funcionar junto do Tribunal de Contas, desenvolve uma atividade no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas;
- B. No âmbito da atividade desenvolvida pelo CPC, foi aprovada uma Recomendação em 1 de julho de 2009, respeitante a “Planos de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual as Entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar e fazer aprovar os seus planos de gestão de riscos;
- C. O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC) da Câmara Municipal de Loures, em vigor à presente data, respeita a 2ª Revisão efetuada ao Plano, tendo esta sido aprovada na 16ª Reunião Ordinária de Câmara, realizada em 06 de junho de 2018;
- D. Neste contexto, e na prossecução das recomendações que têm vindo a ser efetuadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, designadamente a datada de 01 de julho de 2015 que, entre outras, adverte para a necessidade de os Planos incorporarem a identificação de riscos “...relativamente às funções, às ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos.”;
- E. Visando intensificar a postura e atitude da Organização na identificação, análise, reflexão, ajustamento e harmonização, tão exaustiva quanto possível, dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, entendeu-se fundamental encetar ação de revisão do PPRGCIC, tendo, para o efeito, sido proposto e aprovado pelo Sr. Presidente da Câmara a realização de projeto de revisão do PPRGCIC – Rev. 3:2020;
- F. O “plano” em vigor não se encontra alinhado com as reestruturações dos Serviços Municipais da Câmara Municipal, ocorridas desde 2019 até à presente data, em especial a última alteração à Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures;
- G. Importa fazer refletir no PPRGCIC a identificação, tão exaustiva quanto possível, dos riscos correlacionados com as atividades desenvolvidas;



H. A gestão do risco vai para além da gestão de riscos individuais devendo ser, também, encarada numa perspetiva abrangente e transversal, uma vez que, em muitas situações o impacto dos riscos se cruza e interliga.

**Tenho a honra de propor:**

Que a Câmara Municipal delibere aprovar, nos termos da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de julho de 2009, produzida ao abrigo do disposto no art.º 2.º, n.º 1, alínea a), n.º 7, n.º 4 e n.º 9, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 54/2018, de 4 de setembro, a proposta de revisão do PPRGCIC da Câmara Municipal de Loures, que integra os Planos das empresas municipais Gesloures – Gestão de Equipamentos Sociais, E.M. e Loures Parque – Empresa Municipal de Estacionamento, E.M.

Loures, 7 de julho de 2021

O Presidente da Câmara

Bernardino Soares

Anexo: Informação nº 15/GAI/LB/2021  
Proposta de revisão do PPRGCIC – REV. 3:2020

## MUNICÍPIO DE LOURES



CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO

N.º 15/GAI/LB/2021

E/78980/2021

DATA: 2020/07/05

PROVENIÊNCIA: GAI / Lara Barata

DESTINATÁRIO: Sr. Presidente da Câmara

Assunto: Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC)  
- Revisão 3 - 2020

*Concordo. À  
reunião da Câmara.  
3h  
6.7.2021  
Bernardino Soares  
Presidente da Câmara*

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Loures (doravante mencionado como PPRGCIC ou, simplesmente, "Plano"), em vigor à data, respeita à 2ª revisão de 2017, tendo esta sido aprovada na 16ª reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 06 Junho 2018.

Considerando:

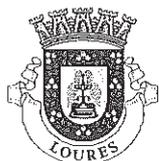
- O hiato temporal decorrido desde a 2ª revisão do "Plano";
- A determinação constante do clausulado do PPRGCIC, designadamente no que concerne à sua vigência (3 anos);
- Que o "Plano" em vigor não se encontra alinhado com as reestruturações dos Serviços Municipais da Câmara Municipal, ocorridas desde 2019 até à presente data, nomeadamente com a última alteração à Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, publicada em Diário da República, 2ª série, n.º 205, de 24 de Outubro de 2019<sup>1</sup>;
- Que a gestão do risco encerra componente dinâmica;
- O estágio de desenvolvimento da ferramenta de gestão em apreço;
- Que esta seria, também, o momento de se proceder ao aperfeiçoamento do trabalho já desenvolvido; e,

Assente no entendimento de que:

- A conceção da gestão do risco deve ser percebida pela organização como um todo;
- Importa fazer refletir no PPRGCIC a identificação, tão exaustiva quanto possível, dos riscos correlacionados com as atividades desenvolvidas;
- A adoção e execução das medidas preventivas correspondentes aos risco identificados, carece de maior atenção e aprofundamento;

<sup>1</sup> Despacho n.º 9712/2019.

## MUNICÍPIO DE LOURES



CÂMARA MUNICIPAL

- A gestão do risco vai para além da gestão de riscos individuais devendo ser, também, encarada numa perspetiva transversal (riscos transversais) uma vez que, em muitas situações, o impacto dos riscos se cruza e interliga, e

Visando reforçar a postura e atitude da Organização na identificação, análise, reflexão, ajustamento e harmonização, tão exaustiva quanto possível, dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, entendeu-se fundamental encetar ação de revisão do PPRGCIC, tendo, para o efeito, sido proposto e aprovado pelo Sr. Presidente da Câmara a realização de projeto de revisão do PPRGCIC – Rev. 3.

O projeto foi desenvolvido assente na realização de reuniões com a participação da Auditoria Interna e de todas as Unidades Orgânicas da Autarquia (U.O.) e das Empresas Municipais, que decorreram entre 6 de outubro e 15 de dezembro de 2020, tendo-se procedido a uma primeira análise e avaliação dos “Planos” respetivos, para posterior envio de versão preliminar por parte dos Responsáveis correspondentes, ao Gabinete de Auditoria Interna.

Após apreciação por parte da Auditoria Interna foram apresentadas às U.O. e Conselhos de Administração das Empresas Municipais, quando aplicável, sugestão(ões) de ajustamento, no objetivo de obter a aprovação devida e, assim, alcançar proposta harmonizada e validada por todos os intervenientes.

Intuiu-se, deste modo, garantir o envolvimento de todas as Entidades e adquirir os contributos respetivos, indispensáveis à realização da ação em apreço, com a certeza de que tal implicaria, claramente, um esforço adicional de participação e disponibilidade acrescidas das Estruturas correspondentes, mas que sem a qual a ação proposta não teria sido possível de concretizar.

Não obstante, importa reforçar o entendimento de que a sensibilização, interiorização e reconhecimento da mais-valia da ferramenta pela Estrutura Municipal, assumem papel decisivo, seja no âmbito do processo de revisão, seja na sua subsequente aplicação, acompanhamento, monitorização, evidenciação e avaliação de resultados, devendo ser percebida como uma responsabilidade da Organização, que pressupõe e requer o envolvimento de todos, enquanto intervenientes, interessados e responsáveis no processo.

Mais de referir que, nas recomendações efetuadas pelo CPC, designadamente a datada de 1 de Julho de 2015, que, entre outros, adverte para a necessidade dos planos incorporarem a identificação de riscos “... relativamente às funções, às ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos.”, a proposta de revisão ora

MUNICÍPIO DE LOURES



CÂMARA MUNICIPAL

apresentada integra riscos associados ao Executivo, Gabinetes de Apoio ao Executivo e à Assembleia Municipal.

Nesta conformidade, submete-se à consideração superior proposta de revisão do PPRGCIC – Rev. 3, que se anexa.

A Coordenadora  
do Gabinete de Auditoria Interna

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lara Barata', written over the printed name.

Lara Barata



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

Câmara Municipal de Loures

Gesloures - Gestão de Equipamentos Sociais, E. M.

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

## REVISÃO 3: 2020



## ÍNDICE

Siglas e Notações Utilizadas .....	6
Nota Introdutória .....	7
Enquadramento .....	8
I. Compromisso Ético .....	11
II. Estrutura Orgânica e Identificação dos Responsáveis.....	13
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 .....	16
ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES .....	19
1. Riscos Transversais .....	21
2. Executivo.....	24
2.1. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) .....	25
2.1. Gabinete de Apoio à Vereação(GAV) .....	26
3. Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM).....	27
4. Gabinete de Planeamento (GP).....	28
5. Gabinete de Protocolo e Relações Internacionais (GPRI).....	31
6. Gabinete de Auditoria Interna (GAI) .....	33
7. Gabinete de Consultadoria Jurídica (GCJ) .....	36
8. Gabinete de Intervenção Local (GIL) .....	37
9. Gabinete de Revitalização Urbana (GRU).....	38
10. Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).....	39
10.1. Divisão Reabilitação Urbana (DRU) .....	40
10.2. Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) .....	42
10.3. Divisão de Gestão Urbanística (DGU) .....	43
10.4. Divisão de Fiscalização Técnica Urbanística(DFTU) .....	45
10.5. Divisão de Administração Urbanística (DAU) .....	47
11. Departamento de Obras Municipais (DOM).....	48
11.1. Divisão de Estudos e Projetos (DEP).....	48
11.2. Divisão de Obras (DO).....	50
11.3. Divisão de Conservação e Manutenção de Equipamentos (DCME) .....	51
11.4. Divisão de Infraestruturas(DI) .....	52
11.4.1. Unidade de Intervenção no Espaço Público (UIEP) .....	55
12. Departamento de Educação (DE) .....	56
12.1. Divisão de Intervenção Socioeducativa (DISE) .....	58

12.2. Divisão de Intervenção e Planeamento Educativo (DIPE) .....	59
12.3. Divisão de Ação Social e Escolar (DASE) .....	62
13. Departamento de Ambiente (DA) .....	64
13.1. Divisão de Serviços Públicos Ambientais (DSPA).....	65
13.2. Divisão de Zonas Verdes e Floresta (DZVF) .....	67
13.3. Divisão de Energia e Sustentabilidade Ambiental (DESA) .....	70
14. Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH) .....	72
14.1. Divisão de Habitação (DH) .....	73
14.2. Divisão de Intervenção Social (DIS) .....	75
14.3. Divisão de Gestão e Promoção da Saúde (DGPS) .....	76
14.4. Unidade de Inclusão e Cidadania (UIC) .....	77
14.5. Gabinete do Contrato Local de Segurança (GCLS).....	78
15. Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ).....	79
15.1. Divisão de Cultura (DC).....	82
15.2. Divisão de Desporto (DD) .....	84
15.3. Gabinete de Juventude (GJ).....	85
16. Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento (DPFA) .....	87
16.1. Tesouraria.....	88
16.2. Divisão de Planeamento e Controlo de Atividades (DPCA) .....	90
16.3. Divisão de Gestão Financeira (DGF) .....	92
16.4. Divisão de Contabilidade e Património (DCP) .....	94
16.5. Divisão de Contratação e Aprovisionamento (DCA).....	98
17. Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA).....	102
17.1. Divisão de Inovação Tecnológica e Qualidade (DITQ) .....	104
17.2. Divisão de Gestão Documental e Modernização Administrativa (DGDMA).....	106
17.3. Divisão de Administração Geral (DAG).....	109
18. Departamento de Recursos Humanos (DRH) .....	110
18.1. Creche Municipal.....	111
18.2. Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) .....	112
18.3. Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial (DSSOAP) .....	115
18.4. Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH) .....	120
19. Divisão de Economia e Inovação (DEI).....	122
20. Divisão de Atendimento, Informação e Comunicação (DAIC).....	124
21. Divisão de Transportes e Oficinas (DTO) .....	127
22. Divisão de Áreas Urbanas de Géneses Ilegal (DAUGI) .....	128
23. Divisão de Turismo (DT).....	130

24. Divisão de Serviços Veterinários (DSV).....	132
25. Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).....	135
26. Policia Municipal de Loures (PML).....	138
26.1. PML/Divisão Operacional (DO).....	138
26.2. PML/Divisão Jurídico Administrativa (DJA) .....	141
27. GESLOURES - Conselho de Administração (CA) .....	145
28. LOURESPARQUE - Conselho de Administração .....	157
28.1. Departamento de Fiscalização.....	158
IV. Controlo e Monitorização.....	162
V. Comunicação e Divulgação.....	164
VI. Norma Revogatória e Vigência .....	165
Glossário .....	166
Anexos .....	170
Anexo I – Modelo de Relatório de Execução Anual do PPRGCIC.....	170
Anexo II – Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos .....	171

## 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
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
SOPFARK	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 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.

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 gerais<sup>1</sup>:

- Unidade e eficácia na ação;
- Aproximação dos serviços ao cidadão;
- Racionalização de meios;
- Eficiência na afetação de recursos públicos;
- Melhoria do serviço prestado;
- Garantia da participação dos cidadãos,

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

---

<sup>1</sup> Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, Despacho n.º 9712/2019 de 28 de Agosto, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 205, de 24 de outubro de 2019.

- a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;
- c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interdepartamental;
- d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Da gestão participada, assegurando 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, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;
- g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;
- h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;
- 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 Sociais, 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 estágio 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.

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 e no ano de 2019, 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 3ª 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”<sup>2</sup>, 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.

---

<sup>2</sup> 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 E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

---

### PRESIDENTE BERNARDINO SOARES

#### **DPFA - Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento**

DPCA - **Divisão de Planeamento e Controlo de Atividades** - Chefe de Divisão: Luís Paulo Pereira

DGF - **Divisão de Gestão Financeira** - Chefe de Divisão: Susana Fonseca

DGP - **Divisão de Contabilidade e Património** - Chefe de Divisão: Paula Louro

DCA - **Divisão de Contratação e Aprovisionamento** - Chefe de Divisão: Viriato Aguilar

DEI - **Divisão de Economia e Inovação** - Chefe de Divisão: José Alberto Almeida

DAIC - **Divisão de Atendimento, Informação e Comunicação** - Chefe de Divisão: Calos Gomes

DT - **Divisão de Turismo** - Chefe de Divisão: Sílvia Santos

GRU - **Gabinete de Revitalização Urbana** - Coordenadora: Margarida Tomás

GAP - **Gabinete de Apoio à Presidência** - Chefe de Gabinete: António Pombinho

GPRI - **Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais** - Coordenadora: Isabel Tojal

G CJ - **Gabinete de Consultadoria Jurídica**

GIL - **Gabinete de Intervenção Local** - Coordenadora: Maria do Carmo Guilherme

GAI - **Gabinete de Auditoria Interna** - Coordenadora: Lara Barata

SMPC - **Serviço Municipal de Proteção Civil** - Chefe de Unidade: Rui Alves

### VICE-PRESIDENTE PAULO PITEIRA

#### **DCDJ - Departamento de Cultura, Desporto e Juventude** - Diretor: Alfredo Santos

DC - **Divisão da Cultura** - Chefe de Divisão: Patrícia Silva

- UBLP - **Unidade de Bibliotecas e Leitura Pública** - Chefe de Unidade: Fernanda Santos

- UPM - **Unidade de Património e Museologia** - Chefe de Unidade: Ana Raquel Silva

DD - **Divisão do Desporto** - Chefe de Divisão: Fernando Fernandes

GJ - **Gabinete da Juventude** - Coordenadora: Rita Mota

#### **DA - Departamento de Ambiente** - Diretora: Madalena Neves

DZVF - **Divisão de Zonas Verdes e Floresta** - Chefe de Divisão: João Lucas

DSPA - **Divisão de Serviços Públicos Ambientais** - Chefe de Divisão - Rui Máximo dos Santos

DESA - **Divisão de Energia e Sustentabilidade Ambiental** - Chefe de Divisão: Ana Gaiolas

DSV – **Divisão de Serviços Veterinários** - Chefe de Unidade: Vanessa Grima

PML - **Polícia Municipal de Loures** - Comandante: Bruno Miguel Ramos Alves

DO - **Divisão Operacional** – Comandante: Bruno Miguel Ramos Alves

DJA - **Divisão Jurídico-Administrativa** - Chefe de Divisão: Alexandra Gomes

### VEREADOR TIAGO MATIAS

**DOM - Departamento de Obras Municipais** - Diretora: Amélia Pardal

DEP - **Divisão de Estudos e Projetos** - Chefe de Divisão: João Félix

DO - **Divisão de Obras** - Chefe de Divisão: Paulino Reis

DCME - **Divisão de Conservação e Manutenção de Equipamentos** - Chefe de Divisão: Carla Monteiro

DI - **Divisão de Infraestruturas** - Chefe de Divisão: Luís Lopes

UIEP - **Unidade de Intervenção no Espaço Público** - Chefe de Unidade: Jorge Simões

**DPGU - Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística** - Diretor: Luís Carvalho

DRU - **Divisão de Reabilitação Urbana** - Chefe de Divisão: Ana Luís

DPU - **Divisão de Planeamento Urbanístico** - Chefe de Divisão: Ana Paula Félix

DGU - **Divisão de Gestão Urbanística** - Chefe de Divisão: João Costa

DFTU - **Divisão de Fiscalização Técnica Urbanística** - Chefe de Divisão: Francisco Santos

DAU - **Divisão de Administração Urbanística** - Chefe de Divisão: Anabela Nunes

DTO - **Divisão de Transportes e Oficinas** - Chefe de Divisão: Victor Correia

DAUGI - **Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal** - Chefe de Divisão: Rui Paulo

GP - **Gabinete de Planeamento** - Coordenadora: Paula Vidal Pereira

### VEREADOR GONÇALO CAROÇO

**DE - Departamento de Educação** - Diretora: Ana Paula Silva

DIPE - **Divisão de Intervenção e Planeamento Educativo** - Chefe de Divisão: Raquel Silva

DASE - **Divisão de Ação Social Escolar** - Chefe de Divisão: Alexandra Pestana

DISE - **Divisão de Intervenção Socioeducativa** - Chefe de Divisão: Dina Ribeiro

**DCSH - Departamento de Coesão Social e Habitação** - Diretora: Carla Barra

DH - **Divisão de Habitação** - Chefe de Divisão: Lucília Reis

DIS - **Divisão de Intervenção Social** - Chefe de Divisão: Paula Henriques

DGPS - **Divisão de Gestão e Promoção de Saúde** - Chefe de Divisão: Conceição Antunes

UIC - **Unidade de Inclusão e Cidadania** - Chefe de Unidade: Amélia Fançony

GCLS - **Gabinete do Contrato Local de Segurança** - Coordenadora: Carla Barra

**DGMA - Departamento de Gestão e Modernização Administrativa** – Diretora: Raquel Pereira

DITQ - **Divisão de Inovação Tecnológica e Qualidade** - Chefe de Divisão: Paulo Soares

DGDMA - **Divisão de Gestão Documental e Modernização Administrativa** - Chefe de Divisão: Laura Alves

DAG - **Divisão de Administração Geral** - Chefe de Divisão: Paula Marreiros

**DRH - Departamento de Recursos Humanos** - Diretor: Carlos Santos

DGRH - **Divisão de Gestão de Recursos Humanos** - Chefe de Divisão: Cândido Esteves

DSSOAP - **Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial** - Chefe de Divisão: Adília Ferreira

DARH - **Divisão Administrativa de Recursos Humanos** - Chefe de Divisão: Cristina Azedo

VEREADORES SEM PELOUROS

SÓNIA PAIXÃO

JOÃO CALADO

NUNO DIAS

NUNO BOTELHO

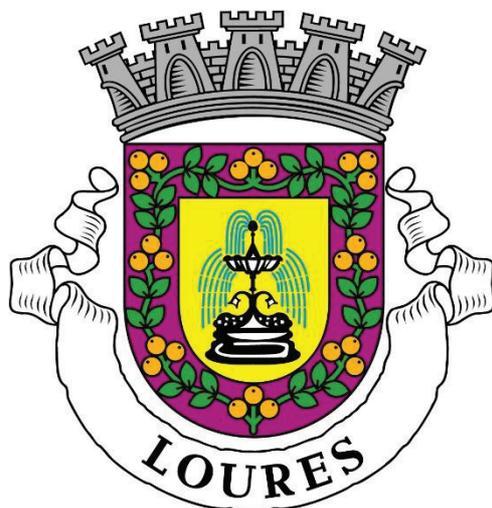
RITA LEÃO

IVONE GONÇALVES

ANTÓNIO MARCELINO

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

---

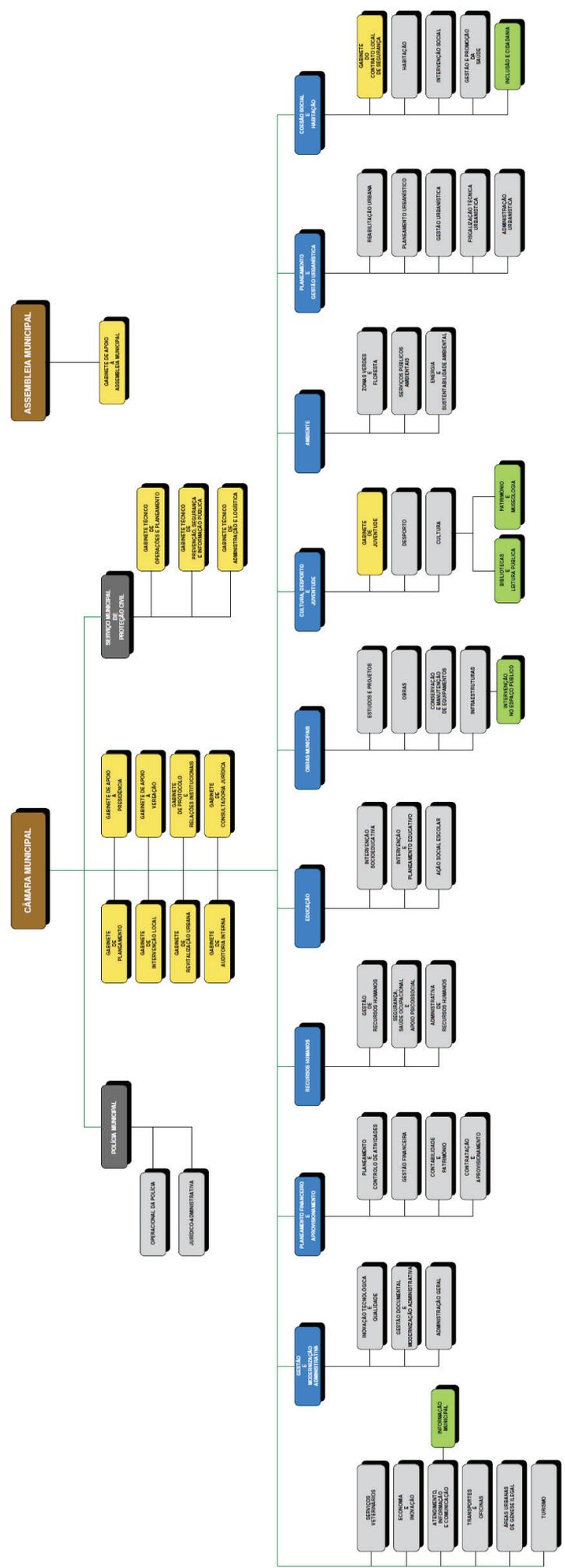


**CÂMARA MUNICIPAL**



## ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

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



### LEGENDA

- UNIDADES INCLuíDAS (Operacionais)
- UNIDADES ELEMENTARES (Distrito)
- UNIDADES ELEMENTARES (1-GRUPO)
- GABINETES ESPECIAIS



## 1. Riscos Transversais

Responsável: Todas as Unidades

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Cultivar o exercício ético e profissional das funções	<b>R1.</b> Quebra de valores e deveres institucionais (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade)	PF	R	M	<p><b>M1.</b> Estabelecimento da competência “Responsabilidade e compromisso com o serviço” nas fichas de avaliação de todos os trabalhadores</p> <p><b>M2.</b> Análise de todas as queixas e reclamações</p> <p><b>M3.</b> Formação e sensibilização dos trabalhadores</p> <p><b>M4.</b> Missão, visão, valores e objetivos estratégicos da instituição disponíveis nas plataformas eletrónicas</p> <p><b>M5.</b> Obrigatoriedade do preenchimento da Declaração de inexistência de conflito de interesses em determinados tipos de procedimentos</p> <p><b>M6.</b> Divulgar e promover a adoção do Código de Conduta e Ética</p> <p><b>M7.</b> Política de segurança e controlo de acessos a informação reservada, a instalações e a sistemas informáticos</p>

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A2.</b> Assegurar a guarda e conservação de documentos e equipamentos	<b>R2.</b> Extravio ou deterioração de documentos e/ou equipamento, bem com a utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais	F	M	M	<b>M8.</b> Implementação da funcionalidade de assinatura digital para efeitos de assinatura e despacho de documentos via Webdoc
					<b>M9.</b> Regras de conservação e manuseamento dos equipamentos e documentos <b>M10.</b> Sensibilizar/formar os trabalhadores, com carácter obrigatório, em áreas como ética, deontologia, direitos e deveres <b>M11.</b> Regular a utilização de equipamentos e bens municipais
<b>A3.</b> Garantir a articulação entre Serviços	<b>R3.</b> Omissão de informação entre serviços  <b>R4.</b> Dificuldade na articulação entre Serviços	MF	A	E	<b>M12.</b> Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades <b>M13.</b> Normalização de procedimentos
					<b>M14.</b> Estabelecer objetivos partilhados entre Serviços
					<b>M15.</b> Formação dos trabalhadores
<b>A4.</b> Dever de informação	<b>R5.</b> Prestação de informação inadequada, desatualizada e/ou pouco clara/percetível  <b>R6.</b> Prestação de informação pouco apelativa	F	M	M	<b>M16.</b> Definição de níveis de responsabilidade e de validação da informação prestada <b>M17.</b> Adoção e difusão de melhores práticas <b>M18.</b> Partilha de informação, conhecimentos e experiências entre departamentos <b>M19.</b> 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
A7. Tomada de decisão	R9. Falta de informação ou utilização de informação inadequada para a tomada de decisões	PF	R	M	M24. Informar e sensibilizar os dirigentes e trabalhadores sobre a importância do cumprimento das regras de contratação pública
					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: Todas as Unidades

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Exercício das competências do executivo com pelouros atribuídos	<b>R1.</b> Ausência de decisão, demora na tomada de decisão ou decisão não fundamentada	F	A	E	<b>M1.</b> Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas
					<b>M2.</b> Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais e regulamentares
					<b>M3.</b> Transparência nas tomadas de decisão, disponibilização de informação nas plataformas eletrónicas
					<b>M4.</b> Emissão de decisão, obrigatoriamente, com base em informação dos serviços devidamente fundamentada e em conformidade com preceitos legais e regulamentares
					<b>M5.</b> Sensibilização e divulgação da "Carta Ética - Dez princípios éticos da Administração Pública"
					<b>M6.</b> Preferência de colegialidade nas tomadas de decisão
					<b>M7.</b> Elaborar atas das reuniões do executivo

## 2.1. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

Responsável: António Pombinho

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
<b>A1.</b> Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas	<b>R1.</b> Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	F	A	E	<b>M1.</b> Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas
<b>A2.</b> Assegurar e agendar o atendimento público	<b>R2.</b> Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	F	B	R	<b>M2.</b> Registo dos pedidos de atendimento público <b>M3.</b> Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas
<b>A3.</b> Assegurar a representação do presidente em atos públicos	<b>R3.</b> Informação não concertada que ponha em causa a efetiva representação	F	A	E	<b>M4.</b> Validação e verificação periódica da agenda
<b>A4.</b> Elaborar a "Ordem do Dia", em articulação com a Divisão de Gestão e Modernização Administrativa	<b>R4.</b> Lapsos na elaboração da "Ordem do Dia"	F	A	E	<b>M5.</b> Análise da conformidade legal, processual, regulamentar e da organização dos processos <b>M6.</b> Conferência administrativa e técnica do documento efetuada por 2 trabalhadores (segregação de funções)

## 2.1. Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

Responsável: António Pombinho

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
<b>A1.</b> Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas	<b>R1.</b> Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	PF	B	R	<b>M1.</b> Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas
<b>A2.</b> Assegurar e agendar o atendimento público	<b>R2.</b> Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	PF	B	R	<b>M2.</b> Registo dos pedidos de atendimento público <b>M3.</b> Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas
<b>A3.</b> Assegurar a representação dos vereadores em atos públicos	<b>R3.</b> Informação não concertada que ponha em causa a efetiva representação	F	A	E	<b>M4.</b> Validação e verificação periódica da agenda
<b>A4.</b> Remessa de processos ao Gabinete de Apoio à Presidência para inclusão na "Ordem do Dia"	<b>R4.</b> Processos insuficientemente instruídos	PF	M	R	<b>M5.</b> Análise da conformidade legal, processual, regulamentar e da organização dos processos <b>M6.</b> Conferência administrativa e técnica do documento efetuada por 2 trabalhadores (segregação de funções)

### 3. Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM)

Responsável: Ricardo Leão

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas	<b>R1.</b> Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	PF	B	R	<b>M1.</b> Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas
<b>A2.</b> Assegurar e agendar o atendimento público	<b>R2.</b> Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	PF	B	R	<b>M2.</b> Registo dos pedidos de atendimento público <b>M3.</b> Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas
<b>A3.</b> Assegurar a representação do Presidente da AM em atos públicos	<b>R3.</b> Informação não concertada que ponha em causa a efetiva representação	PF	B	R	<b>M4.</b> Validação e verificação periódica da agenda
<b>A4.</b> Elaborar as atas das reuniões	<b>R4.</b> Lapsos na elaboração das atas	PF	B	R	<b>M5.</b> Elaboração e conferência do documento efetuada por 2 trabalhadores (segregação de funções)

#### 4. Gabinete de Planeamento (GP)

Responsável: Paula Vidal Pereira

Missão: Promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do Concelho

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Promover a elaboração do Plano Estratégico Municipal	R1. Défice de informação que sustente a elaboração do diagnóstico	MF	M	E	M1. Promover a aquisição da informação necessária ou adequada
	R2. Défice de participação das partes interessadas	MF	A	E	M2. Definição de público estratégico, com fortes interesses no território M3. Alertar para as datas para apresentação de contributos
	R3. Incumprimento do cronograma com desfasamento do diagnóstico	F	A	E	M4. Divulgação do processo de participação em diferentes canais de comunicação
	R4. Opções de desenvolvimento desfasadas dos interesses públicos	PF	A	M	M5. Controle de execução interno, de periodicidade regular M6. Promover processos de participação em vários momentos
	R5. Desalinhamento das estratégias definidas com os resultados da monitorização	F	M	M	M7. Integrar procedimentos de monitorização periódica M8. Realizar momentos de monitorização através de consulta pública
	R6. Má definição de indicadores	F	M	M	M9. Articular com a DPU para adequar os indicadores
	R7. Desfasamento entre as alterações/adaptações do PDM e a recolha de informação	PF	B	R	M10. Promover a validação de conclusões do Grupo de Trabalho pelas Unidades Orgânicas intervenientes M11. Articular com a DPU para concretizar uma agenda de tarefas
A2. Coordenar o processo de monitorização do Plano Diretor Municipal					

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A3. Planear e gerir os processos de Mobilidade e Transportes Públicos	R8. Desadequação dos cenários da estratégia do Plano de Mobilidade e Transportes de Loures por desfasamento do diagnóstico	F	A	E	M12. Controlo de execução interno, de periodicidade regular M13. Análise de informação de fontes oficiais públicas e estudos sobre o tema
	R9. Falta de coerência nas respostas à população	PF	B	R	M14. Análise conjunta de reclamações
	R10. Desconhecimento da realidade vivida no TP	F	M	M	M15. Realizar inquéritos de satisfação/ fiscalização do serviço prestado
A4. Acompanhar os projetos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho	R11. Atraso na realização dos projetos do Parque da Várzea	F	M	M	M16. Controlo de execução interno, de periodicidade regular
	R12. Défice de operacionalização das ações para o desenvolvimento do projeto Loures Norte	MF	B	M	M17. Dinamizar os procedimentos necessários para a concretização dos projetos
	R13. Deficiente articulação entre Serviços Municipais (duplicação de tarefas, desperdícios de recursos, incoerência do discurso e da comunicação)	MF	M	E	M18. Medição do impacto dos projetos municipais M19. Definição de um plano de comunicação interna
	R14. Ineficácia na comunicação do processo que leve à reduzida notoriedade e à deficiente perceção dos destinatários	F	M	M	M20. Definição de estratégia de comunicação externa
	R15. Deficiente capacitação da Equipa Técnica	F	M	M	M21. Participação da Equipa Técnica em formações de capacitação específica

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A5.</b> Cultivar as competências técnicas e comportamentais  <b>A6.</b> Executar procedimentos de Contratação Pública	<b>R16.</b> Inadequação do perfil técnico e comportamental para o exercício das funções	F	B	R	<b>M22.</b> Formação técnica e comportamental  <b>M23.</b> Planeamento das atividades com a antecedência adequada
	<b>R17.</b> Incumprimento das regras de contratação pública	PF	A	M	<b>M24.</b> Reforçar a rotatividade dos prestadores de serviços  <b>M25.</b> Informar e sensibilizar os dirigentes e Trabalhadores sobre a importância do cumprimento das regras de contratação pública

## 5. Gabinete de Protocolo e Relações Internacionais (GPRI)

Responsável: Isabel Tojal

Missão: Assegurar a representação institucional do Município

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas	
<b>A1.</b> Assegurar a logística protocolar das iniciativas municipais.	<b>R1.</b> Favorecimento de determinado fornecedor em detrimento de outros, aquando das propostas de aquisição de bens e serviços	PF	M	R	<b>M1.</b> Efetuar obrigatoriamente duas ou mais consultas para pedido de propostas de orçamento e fundamentar os critérios de seleção	
	<b>R2.</b> Inexistência, ou existência deficiente, da avaliação das necessidades	PF	M	R	<b>M2.</b> Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetivo acompanhamento <b>M3.</b> Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar	
	<b>R3.</b> Incumprimento das regras de protocolo (interno e externo)	PF	A	M	<b>M5.</b> Formação/sensibilização do pessoal interviniente	
	<b>R4.</b> Inventário dos bens para oferta desatualizado	PF	M	R	<b>M6.</b> Controlo trimestral das existências	
	<b>R5.</b> Utilização indevida dos bens para oferta		PF	M	R	<b>M7.</b> Registo dos bens oferecidos, a quem e no âmbito de que evento/atividade
						<b>M8.</b> Bens guardados em local com acesso restrito
<b>R6.</b> Falhas no envio da correspondência oficial		PF	M	R	<b>M9.</b> Envio, pelos Serviços, de dados atualizados	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A2.</b> Efetuar contatos institucionais, nacionais e internacionais no âmbito da Cooperação Externa/Protocolo	<b>R7.</b> Incumprimento na concretização das atividades apoiadas pelo Município (geminção e/ou cooperação)	PF	A	M	<b>M10.</b> Elaboração e análise dos relatórios de atividade no âmbito dos protocolos de geminação e/ou cooperação
					<b>M11.</b> Elaborar mapas do ponto de situação dos protocolos para reporte ao Executivo
<b>A3.</b> Candidaturas a Projetos Comunitários	<b>R8.</b> Incumprimento de prazos de apresentação de candidaturas	PF	A	M	<b>M12.</b> Acompanhamento/monitorização contínua das ações e projetos realizados
					<b>M13.</b> Análise regular do financiamento existente através dos IMVF/RICD
<b>A4.</b> Gerir a Agenda de Representação Institucional	<b>R9.</b> Utilização indevida de informação privilegiada para a obtenção de vantagens pessoais	PF	A	M	<b>M14.</b> Implementação e acompanhamento de manual de procedimentos
					<b>M15.</b> Sensibilização dos colaboradores e divulgação da carta deontológica da F. Pública
					<b>M16.</b> Definição de níveis de acesso por perfil de utilizador
	<b>R10.</b> Eliminação ou adulteração de eventos previamente agendados	PF	M	R	<b>M17.</b> Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar
					<b>R11.</b> Calendarização intempestiva

## 6. Gabinete de Auditoria Interna (GAI)

Responsável: Lara Barata

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Elaborar a proposta e garantir a execução do 'Programa Anual de Auditoria Interna'	<b>R1.</b> Proposta não incluir as áreas de maior risco da câmara	PF	M	R	<b>M1.</b> 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
	<b>R2.</b> Não realização e/ou atraso na realização das atividades previstas no Programa	F	M	M	<b>M2.</b> Monitorização de acompanhamento da execução do 'Programa Anual de Auditoria Interna'  <b>M3.</b> Contínua divulgação e atualização da Carta de Auditoria Interna da CM Loures  <b>M4.</b> Dupla validação  <b>M5.</b> Difundir a obrigatoriedade de entrega da Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e inibições  <b>M6.</b> Promover a aplicação dos Princípios e Regras de Conduta constantes do Código de Ética do IIA - The Institute of Internal Auditors  <b>M7.</b> Promover a rotatividade dos auditores  <b>M8.</b> Realização de auditorias em equipa
<b>A2.</b> Realizar ações de auditoria interna	<b>R3.</b> Quebra dos princípios deontológicos (sigilo, confidencialidade, independência, integridade, objetividade, competência, transparência e imparcialidade)	PF	A	M	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A2. Realizar ações de auditoria interna. (Cont.)	R4. Constatações, sugestões e recomendações (constantes dos Relatórios de Auditoria) inadequadamente suportados e fundamentados	PF	M	R	<p><b>M9.</b> Promover a aplicação das Normas para a Prática Profissional da Auditoria Interna - NPPAI, bem como do estabelecido na Carta de Auditoria Interna da CM de Loures</p> <p><b>M10.</b> Elaborar e implementar o Manual de Auditoria Interna</p>
	R5. Reporte de auditoria insuficiente ou inexato devido à não deteção de irregularidades materialmente relevantes e/ou inexistência ou pouco conhecimento e competências em matérias de particular especificidade	PF	A	M	<p><b>M11.</b> Promover o incremento de competências técnicas, bem como de procedimentos executados pelo Auditor visando a redução dos riscos de auditoria</p> <p><b>M12.</b> Recurso a colaboradores especialistas, internos ou externos</p> <p><b>M13.</b> Realizar obrigatoriamente uma reunião de preparação e uma reunião de abertura antes de cada ação de auditoria</p> <p><b>M14.</b> Promover a formação da equipa de auditoria</p>
	R6. Incumprimento de prazos nos planos e/ou programas de auditoria interna	F	B	R	<p><b>M15.</b> Realização de reuniões periódicas de acompanhamento</p> <p><b>M16.</b> Calendarização das atividades</p>
	R7. Falta de colaboração dos serviços	PF	M	R	<p><b>M17.</b> Envio prévio do Plano Anual de Auditoria para análise</p> <p><b>M18.</b> Remeter informação atempada aos serviços, sobre a equipa e a calendarização da auditoria</p>

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Acompanhar as recomendações formuladas nos relatórios de Auditoria Interna (Relatórios de Follow Up)	<b>R8.</b> Não implementação ou aplicação não tempestiva das recomendações aprovadas	F	A	E	<b>M19.</b> Divulgar os relatórios de auditoria pelos serviços
					<b>M20.</b> Promover medidas de acompanhamento da implementação das recomendações, conjuntamente com os serviços e efetuar a respetiva monitorização
<b>A4.</b> Acompanhar as ações inspetivas e auditorias externas do ROC, auditores externos e de todas as entidades com competência de fiscalização e avaliação	<b>R9.</b> Abordagem direta das entidades externas aos serviços do Município sem conhecimento do GAI	PF	M	R	<b>M21.</b> Reforçar a divulgação das competências do GAI junto dos serviços do Município e das entidades externas
					<b>M22.</b> Sensibilizar a organização e as entidades externas para a importância do acompanhamento das ações ser efetuado pelo GAI
<b>A5.</b> Elaborar, monitorizar e rever periodicamente a Norma de Controlo Interno	<b>R10.</b> Reforçar a vistoria sobre os dados enviados  <b>R11.</b> Não identificação das áreas de maior risco	PF	A	E	<b>M23.</b> Celebração de um novo contrato com a equipa de auditores externos que contemple a RGPD.
					<b>M24.</b> Promover a divulgação da Norma pelos meios considerados adequados  <b>M25.</b> Realização de testes de controlo
<b>A6.</b> Acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas	<b>R12.</b> Não identificação das áreas de maior risco  <b>R13.</b> Falha no acompanhamento e no reporte da execução do Plano	PF	A	M	<b>M26.</b> Realizar sessões de esclarecimento com os serviços
					<b>M27.</b> Realização de auditorias às áreas de maior risco  <b>M28.</b> Acompanhamento da aplicação das medidas previstas no Plano  <b>M29.</b> Acompanhamento das contagens por 2 auditores
<b>A7.</b> Acompanhar a contagem de caixa e de inventários	<b>R14.</b> Falha na contagem ou conluio	PF	A	M	

## 7. Gabinete de Consultadoria Jurídica (GCJ)

Responsável:

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a representação forense do Município	<b>R1.</b> Extravio de processos	PF	A	M	<b>M1.</b> Assegurar que toda a documentação recebida no GCJ se encontra registada em Webdoc
					<b>M2.</b> Efetuar movimentação de documentação em Webdoc, efetuar registo de processos em formato digital e identificação da situação atual dos processos judiciais
	<b>R2.</b> Não observância de prazos fixados pelos Tribunais	PF	B	R	<b>M3.</b> Monitorização da recolha de elementos e testemunhas para cumprimento de prazos através do contato direto com os serviços
					<b>M4.</b> Manter permanentemente atualizado o inventário de processos judiciais/administrativos e correspondente atribuição ao Advogado respetivo
					<b>M5.</b> Manter atualizadas as Capa de Processo (identificação de Advogado/nº de processo)
<b>A2.</b> Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município	<b>R4.</b> Extravio de documentação remetida ao GCJ	PF	M	R	<b>M6.</b> Assegurar que toda a documentação recebida se encontra registada em webdoc e em formato digital
	<b>R5.</b> Não emissão de pareceres jurídicos em tempo útil	PF	B	R	<b>M7.</b> Acautelar o cumprimento de prazos através de monitorização regular de expediente

## 8. Gabinete de Intervenção Local (GIL)

Responsável: Maria do Carmo Guilherme

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Monitorizar e acompanhar o exercício das competências delegadas pelo Município nas Freguesias	<b>R1.</b> Deficiente serviço público às populações com desperdício de recursos públicos	F	M	M	<b>M1.</b> Rever e atualizar o Manual de Plataforma informática "Mais perto de si" por forma a promover a participação cidadã sobre o exercício das competências delegadas
					<b>M2.</b> Articulação com corpo técnico interdepartamental de acompanhamento e monitorização das competências delegadas sob coordenação do GIL
					<b>M3.</b> Realização reuniões e visitas regulares de monitorização e controlo
<b>A2.</b> Uniformizar procedimentos relativos aos licenciamentos delegados nas juntas de freguesia	<b>R2.</b> Ausência de informação fundamentada à gestão decorrente da falta de cultura de avaliação  <b>R3.</b> Possibilidade de se verificar margem de erro nas transferências financeiras para as Freguesias	F	M	M	<b>M4.</b> criar e implementar sistema de monitorização comum que sustente a produção de informação fundamentada
					<b>M5.</b> Estabelecer parceria interna para controlar resultados
					<b>M6.</b> Rever Manual dos licenciamentos e insistir com novas ações de informação e formação junto das Freguesias
<b>A3.</b> Coordenar a elaboração de novos instrumentos de delegação de competências	<b>R5.</b> Défice de informação de gestão que condiciona a correta afetação de recursos	PF	M	R	<b>M7.</b> Promover a produção regular de informação à gestão no sistema de monitorização a implementar

## 9. Gabinete de Revitalização Urbana (GRU)

Responsável: Margarida Tomás

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Coordenar projetos de revitalização urbana	<b>R1.</b> Inadequação dos projetos às realidades e às necessidades dos vários centros urbanos	PF	A	M	<b>M1.</b> Elaboração de diagnóstico correto e detalhado das necessidades das várias especialidades, potencialidades e condicionantes dos vários centros urbanos
	<b>R2.</b> Desarticulação entre serviços	F	M	M	<b>M2.</b> Promoção de reuniões de acompanhamento
<b>A2.</b> Acompanhar as obras de revitalização urbana	<b>R3.</b> Incumprimento dos prazos divulgados publicamente	PF	A	M	<b>M3.</b> Criação de uma plataforma inter-Serviços visando a gestão integrada de prioridades, tempos de decisão e monitorização dos prazos
	<b>R4.</b> Desarticulação entre serviços	PF	A	M	
<b>A3.</b> Analisar e responder a reclamações, queixas e participações	<b>R5.</b> Ausência de imparcialidade	PF	A	M	<b>M4.</b> Implementação de relatórios semestrais, com indicação de tipologia, frequência e decisão
	<b>A4.</b> Analisar pretensões para atribuição de isenções e reduções fiscais aos vários agentes existentes na áreas intervencionadas	<b>R6.</b> Não cumprimento ou cumprimento deficiente dos instrumentos que regulam a atribuição de isenções e reduções fiscais	PF	B	R
<b>M6.</b> Elaboração de relatório trimestral para monitorização das pretensões (por tipo, frequência e resultado da decisão)					

## 10. Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU)

Responsável: Luis Carvalho

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento	<b>R1.</b> Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao do Departamento	PF	B	R	<b>M1.</b> Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.
<b>A2.</b> Direção das Divisões: DAU; DFTU; DGU; DPU; DRU	<b>R2.</b> Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	<b>M2.</b> Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1
<b>A3.</b> Atendimento ao público	<b>R3.</b> Incumprimento da obrigações legais de informação ao cidadão	PF	M	R	<b>M3.</b> Disponibilização do organigrama do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e Trabalhadores, em local visível e acessível ao público.
					<b>M4.</b> Elaboração de atas de reunião, Registo de pedidos de reunião
					<b>M5.</b> Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.

## 10.1. Divisão Reabilitação Urbana (DRU)

Responsável: Ana Luís

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Apreçar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final.	<b>R1.</b> Ausência de Imparcialidade	PF	M	R	<b>M1.</b> Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores em funções públicas
					<b>M2.</b> Difundir a obrigatoriedade de, nas situações previstas na lei, entrega de uma Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, que deverá ser apensa ao processo em análise.
					<b>M3.</b> Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.
					<b>M4.</b> Existência de um relatório trimestral das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.
					<b>M5.</b> Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho por áreas geográficas de atividade.
					<b>M6.</b> Comunicação de infrações às respetivas associações profissionais.
	<b>R2.</b> Deferimento tácito de pedidos de licenciamento.	PF	M	R	<b>M7.</b> Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos.
	<b>R3.</b> Erro e saturação face à sobrecarga processual	PF	M	R	<b>M8.</b> Redistribuição de processos

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A2.</b> Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a reabilitação urbana	<b>R4.</b> Ausência de imparcialidade	PF	M	R	<b>M9.</b> Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.
					<b>M10.</b> Disponibilização do organograma do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e Trabalhadores, em local visível e acessível ao público.
<b>A3.</b> Atendimento ao público.	<b>R5.</b> Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.	PF	M	R	<b>M11.</b> Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.
					<b>M12.</b> Disponibilização, através do Balcão Único, de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
<b>A4.</b> Promover a elaboração e acompanhamento de estudos e projetos de apoio a Instrumentos de gestão urbanística e de Reabilitação Urbana	<b>R6.</b> Falha na definição dos requisitos a contratar	PF	M	R	<b>M13.</b> Reforço da equipa por integração de técnicos da área ou através de formação específica
					<b>R7.</b> Ausência de realismo na viabilidade económica dos projetos
		F	M	M	<b>M14.</b> Reforço da vertente económica ou por integração de técnicos da área ou através de formação específica

## 10.2. Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)

Responsável: Ana Paula Félix

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	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. Promoção da 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.
A2. Emitir pareceres no âmbito do direito à informação, legalmente previstos e relacionados com os IGT.	R3. Falta de clareza ou perceptibilidade das informações emitidas.	PF	M	R	M5. Elaboração de informações tipo e estabelecer conjunto de regras de expressão, privilegiando linguagem clara, limitando as meras remissões a legislação, de forma a facilitar a comunicação entre serviços e com o público.
					M6. Solicitação 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. Reforço da equipa por integração de técnicos da área ou através da contratualização específica
					M8. Reforçar as ações de esclarecimento e concertação das dinâmicas entre os intervenientes

### 10.3. Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

Responsável: João Costa

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final.	<b>R1.</b> Ausência de Imparcialidade	F	A	E	<p><b>M1.</b> Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções provadas por parte dos trabalhadores em funções públicas</p> <p><b>M2.</b> 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.</p> <p><b>M3.</b> Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.</p> <p><b>M4.</b> Existência de um relatório semestral das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p> <p><b>M5.</b> Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho por áreas geográficas de atividade.</p> <p><b>M6.</b> Comunicação de infrações às respetivas associações profissionais.</p>

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A1.</b> Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final.(Cont.)</p>	<p><b>R2.</b> Deferimento tácito de pedidos de licenciamento.</p>	PF	M	R	<p><b>M7.</b> Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos.</p> <p><b>M8.</b> Disponibilização de fluxograma dos diversos processos</p> <p><b>M9.</b> Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços.</p>
	<p><b>R3.</b> Erro e saturação face à sobrecarga processual</p>	F	M	M	<p><b>M10.</b> Redistribuição de processos</p>
	<p><b>R4.</b> Falta de clareza ou perceptibilidade das informações emitidas.</p>	F	M	M	<p><b>M11.</b> 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.</p>
<p><b>A3.</b> Atendimento ao público.</p>	<p><b>R5.</b> Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.</p>	PF	M	R	<p><b>M12.</b> Disponibilização do organograma do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes, em local visível e acessível ao público.</p>
					<p><b>M13.</b> Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.</p> <p><b>M14.</b> Disponibilização, através do Balcão Único de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>

## 10.4. Divisão de Fiscalização Técnica Urbanística(DFTU)

Responsável: Francisco Santos

**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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> 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.	<b>R1.</b> Ausência de imparcialidade	PF	M	R	<b>M1.</b> Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores em funções públicas
					<b>M2.</b> Difundir a obrigatoriedade de, nas situações previstas na lei, entrega de uma Declaração de Compromisso a Incompatibilidades e Impedimentos, que deverá ser apenas ao processo em análise
					<b>M3.</b> Informatizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.
					<b>M4.</b> Existência de um relatório mensal das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.
					<b>M5.</b> Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.
					<b>M6.</b> Comunicação de infrações às respetivas ordens profissionais.
	<b>R2.</b> Deferimento tácito de pedidos de emissão de alvarás de utilização.-	PF	M	R	<b>M7.</b> Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos.
	<b>R3.</b> Erro e saturação face á subcarga processual.	PF	B	R	<b>M8.</b> Redistribuição de processos.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A2.</b> Preparar, lançar concursos de empreitadas, e acompanhar obras coercivas.</p>	<p><b>R4.</b> Incumprimento das obrigações estabelecida no CCP.</p>	PF	M	R	<p><b>M9.</b> Utilização da base VORTAL e demais aplicações informáticas existentes para este fim.</p>
	<p><b>R5.</b> Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.</p>	PF	M	R	<p><b>M10.</b> Disponibilização do organograma do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e Trabalhadores, em local visível e acessível ao público.</p> <p><b>M11.</b> Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.</p> <p><b>M12.</b> Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços.</p> <p><b>M13.</b> Disponibilização, através do Balcão Virtual, de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>
<p><b>A3.</b> Atendimento ao público.</p>					

## 10.5. Divisão de Administração Urbanística (DAU)

Responsável: Anabela Nunes

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Registo tramitação documental e formalização processual	<b>R1.</b> Ausência de Imparcialidade	PF	M	R	<b>M1.</b> Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.
<b>A2.</b> Emitir títulos urbanísticos, certidões e reprodução documental					
<b>A3.</b> Registo georreferencial e aplicação de taxas					
<b>A4.</b> Informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística					
<b>A5.</b> Propor licenciamentos e autorizações de utilização	<b>R2.</b> Deferimento tácito	MF	M	E	<b>M2.</b> Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos.
	<b>R3.</b> Erro e saturação face à sobrecarga processual	MF	M	E	<b>M3.</b> Redistribuição de processos.
	<b>R4.</b> Ausência de Imparcialidade	PF	M	R	<b>M4.</b> Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores em funções públicas
					<b>M5.</b> Difundir a obrigatoriedade de, nas situações previstas na lei, entrega de uma Declaração de Compromisso a Incompatibilidades e Impedimentos, que deverá ser apenas ao processo em análise

## 11. Departamento de Obras Municipais (DOM)

Responsável: Amélia Pardal

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento.	<b>R1.</b> Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao Departamento.	PF	B	R	<b>M1.</b> Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.
<b>A2.</b> Direção das Divisões: DEP, DO, DCME, DI e UIEP	<b>R2.</b> Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	<b>M2.</b> Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1

### 11.1. Divisão de Estudos e Projetos (DEP)

Responsável: João Félix

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Elaboração de projetos de equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias	<b>R1.</b> Ausência de imparcialidade	F	A	E	<b>M1.</b> Prescrição de materiais para projeto efetuada pela descrição das características técnicas <b>M2.</b> Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros
	<b>R2.</b> Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	F	A	E	<b>M3.</b> Validação através de <i>checklist</i> dos elementos de projeto obrigatórios <b>M4.</b> Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A2.</b> Procedimentos para o fornecimento de bens e serviços de projetos de equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias</p>	<p><b>R3.</b> Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)</p>	F	A	E	<p><b>M5.</b> Validação através de checklist dos elementos de projeto obrigatórios</p>
					<p><b>M6.</b> Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros</p>
					<p><b>M7.</b> Promover a melhoria da formação profissional dos trabalhadores</p>
	<p><b>R4.</b> Ausência de imparcialidade</p>	F	A	E	<p><b>M8.</b> Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros</p>
					<p><b>M9.</b> Definir prazos realistas e garantir a monitorização da execução dos contratos</p>
	<p><b>R5.</b> Incumprimento de prazos definidos no caderno de encargos e especificações técnicas para a obtenção do serviço</p>	F	M	M	

## 11.2. Divisão de Obras (D0)

Responsável: Paulino Reis

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas	<b>R1.</b> Planeamento insuficiente	F	M	M	<b>M1.</b> 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
	<b>R2.</b> Favorecimento decorrente da ausência de imparcialidade	F	M	M	<b>M2.</b> Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros  <b>M3.</b> Seleção das entidades a convidar por ajuste direto, tendo por base os dados das empresas previamente validados pelo DOM (análise técnica e financeira das empresas).
<b>A2.</b> Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta	<b>R3.</b> Indemnizações decorrentes de incumprimento de prazos	PF	A	M	<b>M4.</b> Verificação dos procedimentos através de <i>checklist</i> , para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil
	<b>R4.</b> Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	F	A	E	<b>M5.</b> Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais
<b>A3.</b> Controlar a operacionalização do Protocolo de Delegação de Competências com as Juntas de Freguesia	<b>R5.</b> Aplicação de materiais e técnicas adequadas	F	A	E	<b>M6.</b> Implementar maior fiscalização e promover ações de sensibilização sobre materiais e técnicas construtivas

### 11.3. Divisão de Conservação e Manutenção de Equipamentos (DCME)

Responsável: Carla Monteiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas	R1. Planeamento insuficiente	F	M	M	M1. Planear as atividades de forma atempada e adequada às necessidades (Plano Anual de Compras), evitando o clima de urgências injustificadas que favorecem o recurso recorrente aos procedimentos excecionais
	R2. Favorecimento decorrente da ausência de imparcialidade	F	M	M	M2. Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros M3. Seleção das entidades a convidar por ajuste direto, tendo por base os dados das empresas previamente validados pelo DOM (análise técnica e financeira das empresas).
A2. Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta	R3. Indemnizações decorrentes de incumprimento de prazos	PF	A	M	M4. Verificação dos procedimentos através de checklist, para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil
	R4. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	F	A	E	M5. Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais
A3. Controlar a operacionalização do Protocolo de Delegação de Competências com as Juntas de Freguesia	R5. Aplicação de materiais e técnicas adequadas	F	A	E	M6. Implementar maior fiscalização e promover ações de sensibilização sobre materiais e técnicas construtivas

### 11.4. Divisão de Infraestruturas (DI)

Responsável: Luís Lopes

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Elaborar informações, promover, diagnosticar, articular e acompanhar as ações no âmbito da circulação e tráfego e rede rodoviária	<b>R1.</b> Ausência de imparcialidade	PF	M	R	<b>M1.</b> 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
					<b>M2.</b> 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
	<b>R2.</b> Planeamento insuficiente	PF	A	M	<b>M3.</b> Instituir sistema de planeamento da contratação pública e divulgá-lo no município
					<b>M4.</b> Assegurar a existência do tratamento de indicadores estatísticos e a sua divulgação pelos serviços
					<b>M5.</b> Assegurar a elaboração de regulamento que vise a sistematização da ocupação do espaço público e da atribuição de reservas de estacionamento
<b>R3.</b> Necessidade de um maior conhecimento da realidade da atividade do departamento quanto a indicadores estatísticos nos diferentes setores de atividade	F	M	M		
<b>R4.</b> Regras pouco claras na atuação do departamento	PF	M	R		

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A2.</b> Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.</p>	<b>R5.</b> Inexistência de um sistema de controlo interno formal, com circuitos de informação instituídos	F	M	M	<b>M6.</b> Manter e aplicar instruções / procedimentos contratação pública para as fases do concurso/consulta e seus possíveis incidentes
	<b>R6.</b> Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto	PF	M	R	<b>M7.</b> 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
	<b>R7.</b> Autorização de despesa através de ajuste direto sem convite a três entidades	F	M	M	<b>M8.</b> 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
	<b>R8.</b> 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	<b>M9.</b> Nos procedimentos por Ajuste direto, definir o limite (preço base) acima do qual é obrigatório o convite a mais do que uma entidade.
	<b>R9.</b> 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	<b>M10.</b> Continuar a garantir a uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação
	<b>R10.</b> Desconhecimento do novo Código da Contratação Pública	PF	B	R	<b>M11.</b> Criar / manter base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico temporal e financeiro dos empreiteiros
	<b>R11.</b> Existência de conflitos de interesses	PF	A	M	<b>M12.</b> Continuar a promover a formação dos vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução de contratos na área da contratação pública, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais
					<b>M13.</b> Obrigação de fazer declarações de interesses privados dos trabalhadores e obter a sua renovação periódica

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A3.</b> Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta.</p>	<p><b>R12.</b> Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitada</p>	PF	A	M	<p><b>M14.</b> 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</p>
	<p><b>R13.</b> Equipas de fiscalização fixas</p>	F	M	M	<p><b>M15.</b> Continuar a evitar o recurso a equipas fixas de fiscalização, promovendo a rotatividade dos elementos que compõem as diferentes equipas</p>
	<p><b>R14.</b> Indemnizações decorrentes de incumprimento de prazos</p>	PF	A	M	<p><b>M16.</b> Verificação de procedimentos através de <i>check/list</i>, para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil</p>
	<p><b>R15.</b> Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados</p>	PF	M	R	<p><b>M17.</b> Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais</p>
<p><b>A4.</b> Monitorizar a operacionalização dos Instrumentos de Delegação de Competências com as Juntas de Freguesia</p>	<p><b>R16.</b> Aplicação de materiais e técnicas inadequadas</p>	PF	M	R	<p><b>M18.</b> Ações de sensibilização sobre materiais e técnicas construtivas</p>
	<p><b>R17.</b> Ineficiente acompanhamento dos Instrumentos de Delegação de competências, com acompanhamento presencial das intervenções realizadas no território</p>	F	M	M	<p><b>M19.</b> Implementação de ferramentas de gestão e acompanhamento dos contratos e apuramento do grau de cumprimento do acordo</p>
<p><b>A5.</b> Acompanhar e monitorizar as intervenções dos diversos operadores no solo e subsolo do espaço público</p>	<p><b>R18.</b> Intervenções realizadas pelos operadores de subsolo com qualidade inadequada (por insuficiência de meios para o controlo das intervenções)</p>	MF	M	E	<p><b>M20.</b> Implementação do Regulamento dos Operadores de Subsolo, em vigor</p>

### 11.4.1. Unidade de Intervenção no Espaço Público (UIEP)

Responsável: Jorge Simões

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Conceção de estudos e projetos integrados para intervenções de qualificação do espaço público e da rede viária a uma escala local.	<b>R1.</b> Ausência de imparcialidade	F	M	M	<b>M1.</b> Prescrição de materiais para projeto efetuada pela descrição das características técnicas
	<b>R2.</b> Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	PF	A	M	<b>M2.</b> Validação através de <i>checklist</i> dos elementos de projeto obrigatórios
<b>A2.</b> Elaboração de informações, pareceres e/ou propostas no âmbito da área funcional	<b>R3.</b> Ausência de imparcialidade	PF	A	M	<b>M3.</b> Garantir a rotatividade dos técnicos

## 12. Departamento de Educação (DE)

Responsável: Ana Paula Silva

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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	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.	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1	
A3. Assegurar a dinamização da Academia dos Saberes	R3. Não aplicação ou aplicação indevida de procedimentos de admissão dos alunos e professores voluntários	PF	B	B	M3. Aplicação das normas estabelecidas no Regulamento Interno em vigor no processo de admissão das matrículas	
	R4. Continuidade do projeto Academia dos Saberes	PF	B	B	M4. Sensibilização dos vários serviços, para a dispensa de professores voluntários para assegurar a lecionação das disciplinas/módulos	
	R5. Incumprimento do dever de sigilo no tratamento dos dados pessoais dos alunos e professores		PF	B	B	M5. Garantir o tratamento sigiloso de informação específica, através de base dados interna criada para esse efeito, com acesso limitado a um grupo reduzido de trabalhadores
			PF	B	B	M6. Incluir no formulário de matrícula o pedido de consentimento para autorização do tratamento de dados pessoais âmbito da atividade da Academia dos Saberes (renovado anualmente)
	R6. Recolha indevida de imagens no âmbito das atividades da Academia dos Saberes	PF	B	B	M7. Incluir no formulário de matrícula o pedido de consentimento para autorização de recolha e uso de imagem no âmbito da atividade da Academia dos Saberes (renovado anualmente)	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A4. Promover o planeamento dos Polos da Academia dos Saberes	R3. Elaborar planeamento desajustado das necessidades identificadas	PF	B	B	M8. Reunir e tratar a informação técnica referente à evolução do n.º de utentes
	R4. Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições das instalações	PF	B	B	M9. Planear e realizar vistoria às instalações de forma periódica
A5. Identificar as necessidades de conservação e manutenção nas instalações dos Polos da Academia dos Saberes	R5. Existência de irregularidades na faturação aos alunos	PF	M	M	M10. Verificação dos recebimentos emitidos, por serviço ou pessoa diferente do emitente
	R6. Recebimentos indevidos	PF	B	B	M11. Identificação prévia do aluno e o valor a liquidar, através de cruzamento de informação com o registo da base de dados
A6. Gestão de Faturação	R7. Apropriação de valores em numérico, sem emissão do respetivo recibo	PF	M	M	M12. Disponibilização do recibo ao aluno após cobrança e confirmação dos duplicados por serviço ou pessoa diferente do emitente
	R8. Insuficiência ou existência desconforme de mobiliário e/ou informático ou de apoio	PF	B	B	M13. Proceder/atualizar levantamentos com regularidade
A7. Assegurar a gestão da Academia dos Saberes (meios, aquisição de serviços e recursos materiais necessários ao seu bom funcionamento)	R9. Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	PF	B	B	M14. Manter atualizada a informação sobre pedidos de aquisição de bens e serviços (fornecedores, custos, prazos de entrega)
		PF	B	B	M15. Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens/serviços adquiridos
		PF	B	B	M16. Acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de média/longa duração

## 12.1. Divisão de Intervenção Socioeducativa (DISE)

Responsável: Dina Ribeiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a gestão do apoio para o prosseguimento das Atividades de Enriquecimento Curricular	<b>R1.</b> Não aplicação ou aplicação indevida dos apoios financeiros por parte dos parceiros	F	M	M	<b>M1.</b> Celebração de protocolo, por ano letivo
					<b>M2.</b> Requerer junto dos parceiros o relatório das atividades desenvolvidas e acompanhamento geral
					<b>M3.</b> Requerer junto dos parceiros a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída
<b>A2.</b> Fomentar a dinamização de Projetos Socioeducativos	<b>R2.</b> Não aplicação ou aplicação indevida dos apoios financeiros ou logísticos por parte dos beneficiários	F	M	M	<b>M4.</b> Aplicar o Regulamento Municipal de Apoio aos Projetos Socioeducativos
<b>A3.</b> Assegurar a dinamização do OTL - Loures Aventura-te	<b>R3.</b> Não aplicação ou aplicação indevida de procedimentos de seleção dos participantes	PF	M	R	<b>M5.</b> Aplicar as normas de participação aprovadas (RC) para a admissão das candidaturas e para a ordenação dos participantes.
					<b>M6.</b> Sensibilização dos vários serviços, para a cedência de monitores para garantir o acompanhamento necessário.
<b>A4.</b> Gerir a prestação de serviços Adaptação ao Meio Aquático (AMA)	<b>R4.</b> Continuidade do Programa	F	M	M	<b>M7.</b> Manter atualizada a informação sobre pedidos de aquisição de bens e serviços (fornecedores, custos, prazos de entrega)
					<b>M8.</b> Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens adquiridos
					<b>M9.</b> Monitorização dos contratos de prestação de serviços de média/longa duração
<b>R5.</b> Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	PF	B	R	R	

## 12.2. Divisão de Intervenção e Planeamento Educativo (DIPE)

Responsável: Raquel Silva

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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Promover o planeamento da rede escolar	<b>R1.</b> Elaborar planeamento desajustado das necessidades da rede educativa	PF	B	R	<b>M1.</b> Reunir e tratar a informação técnica da área da educação e gestão da rede escolar e do pessoal não docente
<b>A2.</b> Identificar as necessidades de conservação e manutenção nos equipamentos escolares	<b>R2.</b> Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições do parque escolar	F	M	M	<b>M2.</b> Planear e efetuar visitas de periodicidade regular às instalações das unidades educativas do Município <b>M3.</b> Elaborar propostas de intervenção, para encaminhamento ao serviço competente e/ou realização de trabalhos
<b>A3.</b> Assegurar a gestão da rede escolar (edifícios e recursos materiais e humanos necessários ao seu bom funcionamento)	<b>R3.</b> Insuficiência ou existência desconforme de mobiliário, material didático, informático, hoteleiro ou de apoio <b>R4.</b> Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de subsídios a entidades (apoio para material, equipamentos ou despesas de funcionamento).	F	M	M	<b>M4.</b> Proceder/atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamento <b>M5.</b> Efetuar uma caracterização adequada e objetiva por forma a manter os referenciais técnicos nos programas de concurso de aquisição <b>M6.</b> Elaborar propostas para processos de aquisição
		PF	B	R	<b>M7.</b> Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídio, com recurso a diplomas legais ou regulamentos, ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Assegurar a gestão da rede escolar (edifícios e recursos materiais e humanos necessários ao seu bom funcionamento). (Cont.)	<b>R5.</b> Não aplicação ou aplicação indevida de subsídio por parte dos Parceiros	PF	B	R	<b>M8.</b> Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída
	<b>R6.</b> Distribuição desadequada ou insuficiente do pessoal não docente	F	B	R	<b>M9.</b> Exercer uma gestão de proximidade em estreita articulação com os Agrupamentos de Escola  <b>M10.</b> Apresentar critérios objetivos para fundamentar decisões de afetação do pessoal não docente
	<b>R7.</b> Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	PF	B	R	<b>M11.</b> Manter atualizada a informação sobre pedidos de aquisição de bens e serviços (fornecedores, custos, prazos de entrega)  <b>M12.</b> Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens adquiridos  <b>M13.</b> Monitorização dos contratos de prestação de serviços de média/longa duração
<b>A4.</b> Assegurar os procedimentos para a realização de empreitadas de obras públicas e respetiva fiscalização	<b>R8.</b> Incumprimento das obrigações estabelecida no CCP	PF	B	R	<b>M14.</b> Utilização da base VORTAL e demais aplicações informáticas existentes para este fim.  <b>M15.</b> Manter atualizada a informação sobre as empreitadas lançadas (controlo prazos procedimento CCP, empresa adjudicada, contrato, valores adjudicado, controlo prazos de execução, etc)

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A4.</b> Assegurar os procedimentos para a realização de empreitadas de obras públicas e respetiva fiscalização. (Cont.)	<b>R9.</b> Favorecimento decorrente da ausência de imparcialidade	F	M	M	<b>M16.</b> Seleção diferenciada do técnico responsável pelas peças do procedimento e integração do júri em relação ao técnico responsável pela fiscalização da empreitada  <b>M17.</b> Seleção das entidades a convidar na consulta prévia, tendo por base os dados das empresas previamente validados
	<b>R10.</b> Receções tácitas (definitivas e provisórias)	F	A	E	<b>M18.</b> Manter um sistema de alerta/controlo da fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas
	<b>R11.</b> Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	F	A	E	<b>M19.</b> Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais (PAM)

### 12.3. Divisão de Ação Social e Escolar (DASE)

Responsável: Alexandra Pestana

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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Gerir o Serviço de Apoio à Família (SAF)	R1. Incumprimento de obrigações do caderno de encargos referente ao fornecimento de refeições e lanches a alunos, refeições a adultos, refeições de piqueniques e Kits descartáveis	F	M	M	M1. Verificar os serviços prestados pela empresa adjudicatária M2. Aplicar medidas corretivas conducentes à regularização imediata das desconformidades
	R2. Existência de irregularidades na faturação	F	M	M	M3. Acompanhar com rigor a aplicação das candidaturas. Confirmar a encomenda das refeições, por parte dos agrupamentos de escolas. Maior rigor nos critérios de autorização de atribuição das refeições escolares. Controlo atempado por parte dos agrupamentos de escolas da assiduidade das crianças e alunos.
	R3. Existência de dívidas por parte das famílias (com participações familiares mensais ao SAF)	F	M	M	M4. Estreitar uma relação entre a Autarquia e as famílias e mesmos com os agrupamentos de escola, numa análise social, detetando-se fragilidades existentes, com propostas concretas a definir para minimizar dívidas.
	R4. Utilização indevida das verbas atribuídas pelo Município para apoio ao SAF	PF	M	R	M5. Exigir o envio por parte dos beneficiários, de comprovativos da aplicação da verba atribuída.
	R5. Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de subsídios a entidades (apoio a materiais, equipamento ou despesas de funcionamento)	PF	M	R	M6. Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais, regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício.
	R6. Incumprimento de cláusulas do Protocolo de Colaboração SAF com entidades parceiras	PF	B	R	M7. Monitorizar o cumprimento das obrigações dos Parceiros

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A2. Gerir os Transportes Escolares	R7. Incumprimento de obrigações do caderno de encargos referente ao serviço de transportes escolares em circuito especiais	PF	M	R	M8. Verificar os serviços prestados pela empresa adjudicatária
	R8. Utilização inadequada de subsídios atribuídos pelo Município às Juntas de Freguesia no âmbito dos apoios aos alunos a estudar fora do Concelho.	PF	B	M	M9. Reforçar os mecanismos de controlo da aplicação das verbas considerando os fins para que foram atribuídas através de comprovação documental.
	R9. Utilização inadequada dos apoios atribuídos pelo Município aos alunos, por parte dos agrupamentos de escolas e demais escolas parceiras no âmbito dos carregamentos de passe escolar.	PF	B	R	M10. Reforçar os mecanismos de controlo da utilização dos apoios pelos agrupamentos, através de comprovação documental.
	R10. Utilização inadequada dos apoios atribuídos pelo Município aos alunos em circuitos especiais por parte dos agrupamentos de escolas	PF	B	R	

### 13. Departamento de Ambiente (DA)

Responsável: Madalena Neves

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento de Ambiente	<b>R1.</b> Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao do Departamento de Ambiente	PF	B	R	<b>M1.</b> Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento de Ambiente
<b>A2.</b> Direção das Divisões: DSPA, DZVF e DESA	<b>R2.</b> Não cumprimentos dos objetivos anuais do departamento	PF	M	R	<b>M2.</b> Elaboração dos relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP

### 13.1. Divisão de Serviços Públicos Ambientais (DSPA)

Responsável: Rui Máximo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a limpeza das vias e outros espaços públicos sob gestão Municipal	<b>R1.</b> Falta de limpeza ou limpeza inadequada das vias e outros espaços públicos sob gestão municipal	PF	B	R	<b>M1.</b> Limpezas de vias que se mantiveram sob responsabilidade da DSPA
<b>A2.</b> Apoio Técnico às JF na área de limpeza pública no âmbito do Acordo de Execução, com articulação direta com GIL.	<b>R2.</b> Ausência de imparcialidade	F	M	M	<b>M2.</b> Monitorização do Acordo de Execução
<b>A3.</b> Planeamento e promoção da implementação de novo mobiliário urbano destinado à limpeza dos espaços sob gestão municipal	<b>R3.</b> Planeamento incorreto. Distribuição inadequada do mobiliário urbano .	PF	B	R	<b>M3.</b> Promover um controlo interno através do planeamento da sua localização
<b>A4.</b> Controlo preventivo de pragas urbanas	<b>R4.</b> Resposta insuficiente no controlo de pragas urbanas.	PF	A	M	<b>M4.</b> Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades e respetivas prioridades.
<b>A5.</b> Atuação em situações de emergência e de risco para a saúde pública.	<b>R5.</b> Ausência de Imparcialidade	PF	M	R	<b>M5.</b> Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de verificação a realizar por entidades externas à DSPA.
<b>A6.</b> Saneamento de deposições ilegais de resíduos na via pública	<b>R6.</b> Limpeza insuficiente e/ou deficiente das deposições ilegais de resíduos na via pública	PF	M	R	<b>M6.</b> Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de monitorização/controlo, a realizar por entidades externas à DSPA.
<b>A7.</b> Planear, limpar e efetuar o desassoreamento de linhas de água sob gestão municipal	<b>R7.</b> Planeamento incorreto. Falta de limpeza ou limpeza inadequada das linhas de água sob gestão municipal	F	M	M	<b>M7.</b> Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de monitorização a realizar pela DSPA. Calendarização da limpeza de linhas de água

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A8.</b> Limpeza de terrenos municipais	<b>R8.</b> Planeamento incorreto das necessidades e/ou prioridades de limpeza.	PF	B	R	<b>M8.</b> Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de monitorização e controlo a realizar pela DSPA. Calendarização da limpeza de terrenos municipais
<b>A9.</b> Gestão de Cemitérios e do Crematório Municipal	<b>R9.</b> Ausência de imparcialidade em virtude da atribuição de gratificações	MF	A	E	<b>M9.</b> Promover e incrementar aplicação de procedimentos objetivos de controlo interno eficientes e eficazes <b>M10.</b> Sensibilização e formação dos trabalhadores <b>M11.</b> Uniformização dos procedimentos <b>M12.</b> Alteração ao Regulamento dos cemitérios
<b>A10.</b> Elaboração de procedimentos de empreitadas: cemitérios e crematório municipais	<b>R10.</b> Existência de falhas técnicas no processo prévio ao lançamento do procedimento <b>R11.</b> Ausência de imparcialidade	PF	M	R	<b>M13.</b> Definição clara do procedimento/Rigor na análise técnica, efetuada com base nos critérios definidos em caderno de encargos <b>M14.</b> Supervisão do cumprimento da legislação para a contratação pública/Revisão do procedimento de empreitada
<b>A11.</b> Vigilância Ambiental	<b>R12.</b> Favorecimento de terceiros <b>R13.</b> Ausência de imparcialidade no tratamento dos processos	PF	M	R	<b>M15.</b> Implementação de rotatividade na formação do júri dos procedimentos. <b>M16.</b> Implementação de um sistema de controlo de reclamações ambientais <b>M17.</b> Mapeamento e Georreferenciação de todas as reclamações e processos pendentes (histórico das reclamações recebidas)

### 13.2. Divisão de Zonas Verdes e Floresta (DZVF)

Responsável: João Manuel Lucas

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Efetuar a manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais	<b>R1.</b> Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais	F	M	M	<b>M1.</b> Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidos. <b>M2.</b> Manutenção de stocks de reposição de consumíveis. <b>M3.</b> Supervisão do trabalho de equipas de manutenção contratadas em prestação de serviços
<b>A2.</b> Coordenar as Equipas Operacionais (sapadores florestais, viveiristas, jardineiros e manutenção de parques)	<b>R2.</b> 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	<b>M4.</b> Difusão de fichas de utilização e manutenção de ferramentas. <b>M5.</b> Acompanhamento e supervisão por coordenador técnico. <b>M6.</b> Formação específica sobre os equipamentos em uso. Atualização de conhecimentos sobre o uso de EPI

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Gerir os Parques Municipais	<b>R3.</b> Prestação de informação inadequada ou incorreta aos utentes/utilizadores	PF	M	R	<b>M7.</b> Formação <b>M8.</b> Elaboração de manuais de procedimentos internos
	<b>R4.</b> Ausência de imparcialidade na reserva de espaços para a realização de eventos	PF	M	R	<b>M9.</b> Elaboração e difusão de regulamentos normativos de utilização dos espaços verdes municipais e parques sob gestão municipal <b>M10.</b> Registo informático de controlo de reservas
	<b>R5.</b> Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os Regulamentos Municipais em vigor	PF	A	M	<b>M11.</b> Implementação de sistema de cobrança informatizado. <b>M12.</b> Elaboração de folha diária de arrecadação de receita com validação e conferência mensal por coordenador/supervisor.
	<b>R6.</b> Aceitação de ofertas e/ou gratificações no exercício de funções	PF	B	R	<b>M13.</b> Sensibilização e formação dos trabalhadores <b>M14.</b> Consciencialização das consequências legais decorrentes do incumprimento dos regulamentos normativos e manuais de procedimentos.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A4.</b> Lançar e acompanhar os procedimentos de empreitada para a recuperação e valorização dos Parques Municipais	<b>R7.</b> Existência de falhas técnicas no processo prévio ao lançamento do procedimento	PF	A	M	<b>M15.</b> Análise detalhada do processo, por mais do que um elemento.
	<b>R8.</b> Ausência de imparcialidade	PF	A	M	<b>M16.</b> Garantir a rotatividade do júri dos procedimentos.
	<b>R9.</b> Favorecimento de terceiros	PF	A	M	<b>M17.</b> Assegurar a criação de rotinas de monitorização
<b>A5.</b> Apoio Técnico às JF na área de limpeza pública no âmbito do Acordo de Execução, com articulação direta com GIL.	<b>R10.</b> Ausência de imparcialidade	F	A	E	<b>M18.</b> Monitorização do Acordo de Execução

### 13.3. Divisão de Energia e Sustentabilidade Ambiental (DESA)

Responsável: Ana Gaiolas

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Dinamização dos parques de gestão municipal	<b>R1.</b> Ausência de imparcialidade na reserva de espaços no CEA para a realização de eventos por particulares/Associações sem fins lucrativos	PF	B	R	<b>M1.</b> Análise de todas as propostas de reservas de espaços
	<b>R2.</b> Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita proveniente da cedência de sala do CEA em desconformidade com os Regulamentos em vigor.	PF	B	R	<b>M2.</b> Adoção de sistema de cobrança informatizado com o DPFL
	<b>R3.</b> Ausência de imparcialidade na reserva de espaços dos parques de gestão municipal para a realização de eventos organizados pelo DA ou outras unidades orgânicas, particulares e associações sem fins lucrativos	PF	B	R	<b>M3.</b> Análise de todas as propostas de reservas de espaços
A2. Ações de educação e sensibilização Ambiental	<b>R4.</b> Ausência de imparcialidade na inscrição das escolas nas atividades	PF	B	R	<b>M4.</b> Plataforma de inscrições online disponível em <a href="http://app.cm-loures.pt/WebCEA/AGENDA.aspx?ReturnUrl=%2fwebcea%2f">http://app.cm-loures.pt/WebCEA/AGENDA.aspx?ReturnUrl=%2fwebcea%2f</a>
	<b>R5.</b> Ausência do dever de informação sobre a forma como são tratados os dados recolhidos na plataforma Web.	PF	B	R	<b>M5.</b> Existência de política de privacidade para a aplicação web do Centro de Educação Ambiental
	<b>R6.</b> Tratamento ilícito de dados pessoais no consentimento para recolha e utilização de fotografias de visitantes.	PF	B	R	<b>M6.</b> Consentimento do uso de imagem entregue pelas escolas ao município, que previamente solicitou aos Encarregados de Educação, sendo esta responsabilidade das mesmas.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Emissão de Pareceres e Acompanhamento de processos/estudos de cariz ambiental no âmbito das competências da USA	<b>R7.</b> Ausência de imparcialidade	PF	M	R	<b>M7.</b> Criação de procedimentos bem definidos.
	<b>R8.</b> Ausência do dever de informação sobre procedimento de medições acústicas	PF	B	R	<b>M8.</b> Criação de formulário informativo do procedimento de medição acústicas
	<b>R9.</b> Ausência de imparcialidade	PF	B	R	<b>M9.</b> Criação de procedimentos bem definidos. Rigor na análise técnica das propostas apresentadas pelas entidades externas
<b>A4.</b> Celebração de protocolos de colaboração /parcerias/ contratos com entidades externas	<b>R10.</b> Tratamento ilícito de dados pessoais no contrato existente com a Dbwave.l - Acoustic Engineering, S. A.	PF	B	R	<b>M10.</b> Inclusão em caderno de encargos de cláusulas/ anexos ou acordo de proteção de dados, e dever de sigilo.
	<b>R11.</b> Favorecimento de terceiros na análise técnica de propostas de adjudicação processos de prestações de serviço/aquisições	PF	M	R	<b>M11.</b> Criação de procedimentos bem definidos.

## 14. Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH)

Responsável: Carla Barra

**Missão:** Prosseguir as políticas municipais de desenvolvimento social do concelho, competindo-lhe planear e executar projetos, medidas e ações nas áreas da ação social e saúde, bem como, implementar a política de habitação municipal, visando minimizar as desigualdades sociais, melhorar a qualidade de vida e promover o desenvolvimento coeso e sustentável do território.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Gerir e controlar a execução dos contratos de prestação de serviços.	<b>R1.</b> Gestão e controlo inadequados por inexistência de uma rigorosa avaliação dos custos associados a contratos.	PF	A	M	<b>M1.</b> Controlo de custos, através da informatização e atualização de registos em suporte informático.
<b>A2.</b> Realizar iniciativas e atividades dirigidas aos munícipes.	<b>R2.</b> Planeamento inadequado por inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades e respetivas prioridades.	F	M	M	<b>M2.</b> Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades. <b>M3.</b> Elaboração de relatórios de atividades e registo de toda a informação em WEBDOC.
<b>A3.</b> Gerir o património habitacional municipal.	<b>R3.</b> Gestão inadequada devido a inexistência de planeamento das necessidades de aquisições	PF	A	M	<b>M4.</b> Elaboração de BD com informação relevante sobre intervenções/aquisições anteriores. <b>M5.</b> Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades. <b>M6.</b> Instituição de <i>checklist</i> de verificação do cumprimento do quadro legal a observar nos procedimentos para adjudicação de bens ou serviços.
<b>A4.</b> Análise jurídica de processos.	<b>R4.</b> Atribuição de benefícios indevidos resultante da instrução inadequada de processos.	PF	A	M	<b>M7.</b> Definição de procedimentos de acordo com o Código Deontológico dos Advogados e com o Código do Procedimento Disciplinar.

### 14.1. Divisão de Habitação (DH)

Responsável: Lucília Reis

Missão: Gestão do Património Habitacional Municipal

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Gestão do património habitacional municipal.	R1. Ausência de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos intervenientes.	PF	A	M	M1. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.
	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.
	R3. Atribuição de benefício indevido resultante de cálculo incorreto da renda apoiada.	PF	A	M	M3. Cálculo de renda de acordo com os documentos apresentados pelo arrendatário e legislação aplicável.
	R4. Atribuição de benefício indevido resultante da prestação de falsas declarações por parte do beneficiário de renda apoiada.	PF	A	M	M4. Despistar, periodicamente, junto da Segurança Social e dos Serviços de Finanças, informação relativa a eventual existência de património ou outros benefícios dos titulares de renda apoiada.
	R5. Incumprimento do contrato de arrendamento por parte do beneficiário.	F	M	M	M5. Aplicação das sanções previstas na lei, em caso de deteção de incumprimento.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Gestão do património habitacional municipal.	R6. Inexistência de cabimentação prévia das despesas.	PF	B	R	M6. Elaboração de BD com informação relevante sobre intervenções/aquisições.
					M7. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.
					M8. Instituição de <i>checklist</i> de procedimentos a observar nos procedimentos de adjudicação.

## 14.2. Divisão de Intervenção Social (DIS)

Responsável: Paula Henriques

**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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Realizar Iniciativas e Programas dirigidos aos municípios	<b>R1.</b> Favorecimento resultante de utilização indevida de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado e utilização de critérios subjetivos	F	M	M	<b>M1.</b> Criação, aprovação e divulgação de regulamento/quadro normativo, que estabeleça regras de funcionamento e condições de acesso a Programas/Iniciativas
<b>A2.</b> Adquirir bens e serviços para o desenvolvimento de atividades/projetos de caráter social e lúdico-recreativo	<b>R2.</b> Desrespeito pelas regras da contratação pública	PF	A	M	<b>M2.</b> Definição de procedimentos de acordo com o CCP
<b>A3.</b> Gerir os apoios financeiros a entidades para desenvolvimento de atividades e projetos específicos na área social	<b>R3.</b> Não observância das condições de seleção das entidades beneficiárias na atribuição de apoios em conjunto com outros serviços	F	M	M	<b>M3.</b> Criação de registo único para atribuição de apoios a entidades
					<b>M4.</b> Definição de sanções por incumprimento
<b>A4.</b> Organizar atividades de âmbito lúdico-recreativo, com a participação de instituições	<b>R4.</b> Favorecimento na seleção de instituições a apoiar	F	B	R	<b>M5.</b> Clarificação dos critérios de seleção das instituições a apoiar
<b>A5.</b> Atribuir apoios financeiros e logísticos a instituições sociais, incluindo materiais e transportes	<b>R5.</b> Atribuição indevida de apoios por inexistência de documento interno que regule a sua atribuição	F	A	M	<b>M6.</b> 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.

### 14.3. Divisão de Gestão e Promoção da Saúde (DGPS)

Responsável: Conceição Antunes

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Realizar Iniciativas e Programas e Projetos de Promoção e Educação para a Saúde e Prevenção da Doença dirigidos aos municípios	<b>R1.</b> Favorecimento resultante de utilização indevida de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado e utilização de critérios subjetivos	F	M	M	<b>M1.</b> Criação, aprovação e divulgação de regulamento/quadro normativo, que estabeleça regras de funcionamento e condições de acesso a Programas/Projetos / Iniciativas
<b>A2.</b> Aquisição de bens e serviços para atividades de promoção e educação para a saúde e prevenção da doença.	<b>R2.</b> Desrespeito pelas regras da contratação pública	PF	A	M	<b>M2.</b> Definição de procedimentos de acordo com o CCP
<b>A3.</b> Gerir os apoios financeiros a entidades para desenvolvimento de projetos / atividades na área da saúde	<b>R3.</b> Não observância das condições de seleção das entidades beneficiárias na atribuição de apoios em conjunto com outros serviços	F	M	M	<b>M3.</b> Criação de registo único para atribuição de apoios a entidades
					<b>M4.</b> Definição de sanções por incumprimento
<b>A4.</b> Organizar atividades no âmbito da promoção da saúde e prevenção da doença com a participação de instituições / entidades do Concelho.	<b>R4.</b> Favorecimento na seleção de instituições / entidades a apoiar	F	B	R	<b>M5.</b> Clarificação dos critérios de seleção das instituições a apoiar
<b>A5.</b> Atribuição de apoios financeiros e logísticos a entidades que promovam ações na área da Saúde.	<b>R5.</b> Atribuição indevida de apoios por inexistência de documento interno que regule a sua atribuição	F	A	E	<b>M6.</b> 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.

#### 14.4. Unidade de Inclusão e Cidadania (UIC)

Responsável: Amélia Façony

**Missão:** Prosseguir as políticas municipais de desenvolvimento social do concelho, competindo-lhe planear e executar projetos, medidas e ações nas áreas da ação social e saúde, bem como, implementar a política de habitação municipal, visando minimizar as desigualdades sociais, melhorar a qualidade de vida e promover o desenvolvimento coeso e sustentável do território.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Desenvolver atividades de apoio, integração e promoção em matéria de entidades religiosas, de integração social e dos direitos humanos	<b>R1.</b> Ausência de imparcialidade por Inexistência de processo cronologicamente organizado e que identifique os intervenientes	F	M	M	<b>M1.</b> Clarificação das regras de instrução de processos e de seleção de instituições a apoiar
	<b>R2.</b> 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	<b>M2.</b> 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  <b>M3.</b> Estabelecimento de obrigatoriedade de apresentação, por parte da entidade apoiada, de documentação de habilitação e de relatório discriminado da aplicação do apoio
<b>A2.</b> Aquisição de bens e serviços no âmbito de candidaturas formalizadas	<b>R3.</b> Incumprimento das disposições legais da contratação pública	PF	A	M	<b>M4.</b> Existência de <i>check/list</i> de verificação de cumprimento do quadro legal
<b>A3.</b> Atendimento ao público no âmbito do Gabinete de Apoio ao Migrante	<b>R4.</b> Favorecimento	F	M	M	<b>M5.</b> Clarificação dos critérios de seleção

## 14.5. Gabinete do Contrato Local de Segurança (GCLS)

Responsável: Carla Barra

**Missão:** Implementar, monitorizar e avaliar ações e projetos preventivos nas áreas da delinquência juvenil, pequena criminalidade, violência doméstica, comportamentos antissociais e fenómenos de insegurança, em cooperação estratégica com os poderes públicos e a sociedade civil (agentes económicos, sociais, culturais e cidadãos em geral), fortalecendo a rede de parcerias e melhorando os mecanismos informação/comunicação, na construção de comunidades mais seguras.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Prevenir a pequena criminalidade e delinquência juvenil	<b>R1.</b> Ofensa à integridade física dos técnicos afetos ao CLSL	F	A	E	<b>M1.</b> Fomentar formação profissional periódica aos técnicos do CLSL, nas áreas de segurança pessoal e mediação de conflitos
					<b>M2.</b> Reforço de medidas de segurança
<b>A2.</b> Prevenir comportamentos antissociais e violência doméstica	<b>R2.</b> Ausência de preparação dos técnicos para lidarem com situações complexas no domínio das problemáticas trabalhadas	F	A	E	<b>M3.</b> Estabelecer/reforçar articulações interserviços e interinstitucional
					<b>M4.</b> Fomentar formação na área do socorrismo/prevenção de acidentes aos técnicos afetos ao CLSL, bem como na área de mediação de conflitos
<b>A3.</b> Reforçar o sentimento de segurança	<b>R3.</b> Ausência de preparação dos técnicos para responder a situações de emergência/acidentes que venham a ocorrer no decurso das iniciativas	PF	M	R	<b>M5.</b> Estabelecer/reforçar articulações interserviços e interinstitucional
					<b>M6.</b> Fomentar formação na área do socorrismo/prevenção de acidentes aos técnicos afetos ao CLSL, bem como na área de mediação de conflitos
					<b>M7.</b> Estabelecer / reforçar articulações interserviços e interinstitucional
	<b>R4.</b> Não realização de ações de sensibilização/outras atividades por fatores externos não previstos ou por ausência de condições técnicas/logísticas à sua concretização	PF	M	R	

## 15. Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ)

Responsável: Alfredo Santos

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A1.</b> Apoiar a definição e execução da política cultural, desportiva e juvenil do Município</p>	<p><b>R1.</b> Maior onerosidade decorrente de planeamento insuficiente</p>	PF	B	R	<p><b>M1.</b> Elaboração de documento de planeamento estratégico de planeamento 2021 -2024</p>
	<p><b>R2.</b> Maior onerosidade decorrente de insuficiência de estudos adequados ao desenvolvimento de projetos</p>	PF	B	R	<p><b>M2.</b> Estudos setoriais a desenvolver no âmbito de atividade das diferentes áreas de atuação do DCDJ e na sequência dos resultados do estudo ao movimento associativo</p> <p><b>M3.</b> Monitorização e Avaliação das atividades nas áreas de atuação do Departamento</p>
<p><b>A2.</b> Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva e recreativa, de interesse municipal</p>	<p><b>R3.</b> Não observância de procedimentos nos equipamentos da responsabilidade do DCDJ relacionados com manutenção do nível de segurança decorrentes de medidas de autoproteção e de preparação face a situações de emergência</p>	F	M	M	<p><b>M4.</b> Execução de Planos de segurança e Medidas de autoproteção para os equipamentos geridos pelo DCDJ que não disponham dos mesmos , priorizando os equipamentos com maior número de utentes .</p>
	<p><b>R4.</b> Não observância dos procedimentos internos referentes à aquisição e à realização de despesa</p>	PF	B	R	<p><b>M5.</b> Atualização permanente e cumprimento do Manual de Procedimentos por parte de todos os serviços do DCDJ</p>

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A2.</b> Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva e recreativa, de interesse municipal. (Cont.)</p>	<p><b>R5.</b> Favorecimento decorrente de utilização de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado</p>	PF	B	R	<p><b>M6.</b> Atualização e cumprimento do Manual de Procedimentos por parte de todos os serviços do DCDJ, nomeadamente no que concerne à aplicação da Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, em uso.</p> <p><b>M7.</b> Criação de grelhas padronizadas que permitam uma valorização mais criteriosa e objetiva de apoios ao movimento associativo concelhio</p>
	<p><b>R6.</b> Imparcialidade potenciada pela acumulação de funções privadas dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios</p>	PF	B	R	<p><b>M8.</b> Difusão da obrigatoriedade de possuir autorização , para o exercício de acumulação de funções públicas, conciliadas com as privadas</p> <p><b>M9.</b> Divulgação de Código de ética e de conduta - 495/ 2020 aprovado em RC 21.10.2020 pelos técnicos e dirigentes que fazem avaliação de candidaturas a apoios a atribuir a entidades.</p>
	<p><b>R7.</b> Registo municipal incompleto</p>	PF	B	R	<p><b>M10.</b> Reformulação da Base de Dados (BD) do Movimento Associativo Concelhio e criação de outras ferramentas para atualização regular da informação relativa à atividade das Associações;</p> <p><b>M11.</b> Atualização regular da divulgação de apoios no Portal do Movimento Associativo e respetiva publicação.</p>
	<p><b>R8.</b> Acesso partilhado a consulta de dados</p>	PF	A	M	<p><b>M12.</b> Criação de uma declaração de consentimento de disponibilização de dados pela CM Loures, ao abrigo da lei 58/2019, (8 de agosto de 2019) para as associações que não dispõem de mails   informação institucional</p> <p><b>M13.</b> Informatização de informação existente em (BD)</p>

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Estimular o associativismo de natureza cultural, desportiva, recreativa e juvenil e desenvolver em parceria com estas estruturas, projetos que contribuam para o bem-estar dos munícipes	<b>R9.</b> Atribuição desigual de apoios   subsídios	PF	A	M	<b>M14.</b> Revisão regular do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA) para maior clarificação e objetividade na definição dos requisitos para atribuição de apoios públicos, tendo por base critérios devidamente parametrizados
	<b>R10.</b> Incumprimento das obrigações contratuais por parte das instituições apoiadas	PF	A	M	<b>M15.</b> Acompanhamento mais efetivo da atividade dos agentes e aplicação das sanções previstas no RMAA para as situações de incumprimento

### 15.1. Divisão de Cultura (DC)

Responsável: Patrícia Silva

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a gestão, o funcionamento e a dinamização dos equipamentos culturais municipais	<b>R1.</b> Insuficiência de controlo na arrecadação de receita, proveniente dos equipamentos culturais municipais	PF	B	R	<b>M1.</b> Implementação da aplicação de faturação diversa (FDV) nos equipamentos que ainda não estão abrangidos .
	<b>R2.</b> Inventário indevidamente controlado	PF	B	R	<b>M2.</b> Conclusão da implementação de aplicação de gestão de artigos existentes para venda nas Lojas dos Museus (publicações, brindes e artigos em consignação)  <b>M3.</b> Implementação de sistema de gestão e controlo de stock
<b>A2.</b> Assegurar a identificação, a preservação, a valorização e a divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico, e demais património cultural de Loures	<b>R3.</b> Deterioração de acervo museológico, achados arqueológicos, artes plásticas, propriedade do Município ou de particulares, à guarda do DCDJ	F	M	M	<b>M4.</b> Criação de local de armazenamento adequado  <b>M5.</b> Criação de espaço de reserva
	<b>R4.</b> Inexistência de cobertura de seguros de peças de propriedade municipal	F	A	E	<b>M6.</b> Contratação de seguros adequados
	<b>R5.</b> Deterioração de peças de grandes dimensões, decorrente da inexistência de viatura adequada para transporte	F	M	M	<b>M7.</b> Aquisição de viatura

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Definir estratégias e desenvolver ou apoiar atividades e projetos de âmbito cultural e recreativo que contribuam para o desenvolvimento de novos públicos e dinamização de práticas culturais e de cidadania	<b>R6.</b> Não concretização de apoios, por escassez de informação ou de fundamentação de pareceres	PF	M	R	<b>M8.</b> Implementação de <i>checklist</i> de verificação de cumprimento das condições de apresentação de candidaturas de acordo com os requisitos constantes de regulamento específico -Regulamento Municipal Apoio ao Associativismo- (RMAA)
	<b>R7.</b> Atribuição inadequada de subsídios	PF	M	R	<b>M9.</b> Aplicação de sanções por incumprimento, previstas no RMAA  <b>M10.</b> Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias

## 15.2. Divisão de Desporto (DD)

Responsável: Fernando Fernandes

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Incentivar e desenvolver, em parceria com o Movimento Associativo do Concelho, projetos que contribuam para o desenvolvimento desportivo dos Municípios	<b>R1.</b> Não concretização de apoios por escassez de informação ou de fundamentação de pareceres	PF	M	R	<b>M1.</b> Implementação de <i>checklist</i> de verificação de cumprimento das condições de apresentação de candidaturas de acordo com os requisitos constantes dos regulamentos específicos -Regulamento Municipal Apoio ao Associativismo- (RMAA) e Programa "Mais Desporto em Loures"
	<b>R2.</b> Atribuição inadequada de subsídios	PF	M	R	<b>M2.</b> Aplicação de sanções por incumprimento, previstas no RMAA e Programa Mais Desporto em Loures  <b>M3.</b> Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias
<b>A2.</b> Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza desportiva de interesse municipal	<b>R3.</b> Maior onerosidade decorrente de insuficiência de estudos adequados ao desenvolvimento de projetos	PF	M	R	<b>M4.</b> Estudos de diagnóstico da realidade desportiva no Concelho
<b>A3.</b> 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	<b>R4.</b> Incumprimento do clausulado dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo	PF	M	R	<b>M5.</b> Monitorização técnica dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo celebrados

### 15.3. Gabinete de Juventude (GJ)

Responsável: Rita Mota

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Efetuar levantamentos sobre os principais problemas e necessidades que afetam a população juvenil concelhia	<b>R1.</b> Intervenção desajustada da realidade	PF	A	M	<b>M1.</b> Auscultação dos jovens no âmbito dos projetos e iniciativas. <b>M2.</b> Auscultação das associações juvenis no âmbito dos projetos e iniciativas realizados em parceria.
<b>A2.</b> Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento dos jovens	<b>R2.</b> Fraca participação dos jovens nas atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Juventude (GJ)	PF	A	M	<b>M3.</b> Criação de plano de comunicação das atividades promovidas pelo GJ. <b>M4.</b> Dinamização dos canais de comunicação específicos do GJ.
<b>A3.</b> Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes sectores que concorrem para a promoção das políticas de juventude	<b>R3.</b> Dificuldade na captação de parceiros para a promoção de atividades/projetos	PF	M	R	<b>M5.</b> Divulgação atempada e através de meios próprios das iniciativas e do(s) parceiro(s) envolvido(s).

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A4. Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal da Juventude (CMJ)	R4. Fraca participação por parte das associações juvenis	F	A	E	M6. Promoção de relações informais com o Movimento Associativo, por forma a incentivar a representação formal no CMJ.
					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 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.

## 16. Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento (DPFA)

Responsável:

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento.	<b>R1.</b> Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao Departamento.	PF	B	R	<b>M1.</b> Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.
<b>A2.</b> Direção das Divisões: DPCA, DGF, DCP e DCA	<b>R2.</b> Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	<b>M2.</b> Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1

## 16.1. Tesouraria

### Responsável:

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Proceder à elaboração dos diários de tesouraria e resumos diários, mantendo devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria.	<b>R1.</b> Ausência de Balanços periódicos.	PF	M	R	<b>M1.</b> Realização de auditorias sem pré-aviso.
	<b>R2.</b> Omissões e erros dos valores inscritos.	PF	A	M	<b>M2.</b> Reconciliação diária, assegurando a segregação de funções.
<b>A2.</b> Controlar e efetuar a conciliação das contas bancárias.	<b>R3.</b> Movimentação de valores sem autorização e movimentação de valores para contas não autorizadas.	PF	A	M	<b>M3.</b> Reconciliações bancárias com a DCP, segregação de funções.
					<b>M4.</b> Necessidade de duas assinaturas para movimentação de contas.
<b>A3.</b> Garantir que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante definido no Manual de Controlo Interno.	<b>R4.</b> Disponibilização de numerário em caixa superior às necessidades.	PF	M	R	<b>M5.</b> Implementação de um fundo de caixa fixo.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A4.</b> Efetuar todos os pagamentos com base em documentação devidamente autorizada.	<b>R5.</b> Pagamentos indevidos.	PF	A	M	<b>M6.</b> Conferência dos documentos de suporte à O.P. antes do envio para autorização de pagamento.
<b>A5.</b> Efetuar os depósitos e transferências bancárias.	<b>R6.</b> Desvio de dinheiro e valores.	PF	A	M	<b>M7.</b> Conferências intermédias diariamente.

## 16.2. Divisão de Planeamento e Controlo de Atividades (DPCA)

Responsável: Luis Paulo Pereira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Elaborar o Relatório de Atividades Anual.	<b>R1.</b> Não observância do prazo para apresentação em tempo útil.	MF	M	E	<b>M1.</b> Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação, por parte dos serviços, em tempo oportuno.
<b>A2.</b> Elaborar informação para a Gestão Municipal (Assembleia Municipal).	<b>R2.</b> Não apresentação em tempo útil da informação.	PF	M	R	<b>M2.</b> Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação, por parte dos serviços, em tempo oportuno.
<b>A3.</b> Elaborar, acompanhar e gerir o Orçamento e as Opções do Plano.	<b>R3.</b> Informação incorreta sobre o Orçamento e o Plano.	PF	M	R	<b>M3.</b> Melhoria no acompanhamento da elaboração do Orçamento.
<b>A4.</b> Proceder à cabimentação da despesa respeitante a Opções do Plano.	<b>R4.</b> Classificação incorreta da despesa.	PF	M	R	<b>M4.</b> Sensibilização dos serviços para a necessidade de efetuar o cabimento atempadamente.
<b>A5.</b> Pesquisar e divulgar fontes de financiamento nacionais e comunitárias, para implementação de projetos municipais.	<b>R5.</b> Não arrecadação de financiamentos por ausência de informação em tempo útil.	PF	M	R	<b>M5.</b> Divulgação de informação às diversas UO.
<b>A6.</b> Desenvolvimento do processo de majoração do IMI.	<b>R6.</b> Aplicação incorreta de majorações no âmbito do IMI.	PF	M	R	<b>M6.</b> Desburocratização e maior eficácia do processo majorativo.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A7.</b> Assegurar os deveres de informação no âmbito da RFALEI e restante legislação aplicável.	<b>R7.</b> Incumprimento das obrigações legais.	PF	M	R	<b>M7.</b> Adoção de procedimentos que permitam o cumprimento das obrigações legais estipuladas.
<b>A8.</b> Comunicação dos benefícios fiscais deliberados pelos órgãos municipais, no âmbito do CIMI e ao abrigo do RFALEI, à Autoridade Tributária e Aduaneira.	<b>R8.</b> Inaplicabilidade dos benefícios fiscais devidamente aprovados.	PF	M	R	<b>M8.</b> Articulação eficaz entre os serviços municipais intervenientes no respetivo processo.
<b>A9.</b> Comunicação das taxas deliberadas no âmbito da política fiscal à Autoridade Tributária e Aduaneira.	<b>R9.</b> Aplicação de taxas divergentes das aprovadas pelos órgãos municipais.	PF	M	R	<b>M9.</b> Estruturação do trabalho objetivando-se o cumprimento dos prazos legalmente estipulados para as respetivas comunicações
<b>A10.</b> Controlar o endividamento municipal (Município e Empresas Municipais).	<b>R10.</b> Incumprimento das obrigações legais para apresentação de informação.	PF	M	R	<b>M10.</b> Definição de regras e procedimentos a adotar com as entidades que concorrem para o endividamento.
<b>A11.</b> Proceder à análise económico-financeira sobre os documentos previsionais e de prestação de contas do SEL.	<b>R11.</b> Incumprimento das obrigações legais para prestação de informação.	F	A	E	<b>M11.</b> Definição de regras e procedimentos a adotar com o SEL.
<b>A12.</b> Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de empréstimos e leasings do Município.	<b>R12.</b> Divergência de saldos entre a CM de Loures e as entidades bancárias.	PF	B	R	<b>M12.</b> Acompanhamento frequente das contas, junto das entidades bancárias.

### 16.3. Divisão de Gestão Financeira (DGF)

Responsável: Susana Fonseca

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	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
	R5. Ausência de cabimentação e compromisso da despesa	PF	A	M	M5. Análise prévia da existência NE/Contrato
A3. Proceder à verificação e validação da faturação recebida	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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Proceder à verificação e validação da faturação recebida. (Cont.)	<b>R8.</b> Custos acrescidos para a CM de Loures decorrentes de prazos médios de pagamento elevado	PF	A	M	<b>M8.</b> Melhorar a adequação entre os recursos disponíveis e as necessidades
<b>A4.</b> Elaborar Informação de Gestão Financeira	<b>R9.</b> Informação incorreta ou ausência dela	PF	A	M	<b>M9.</b> Melhorar a informação com vista a uma gestão mais eficaz
<b>A5.</b> Assegurar a gestão das cações.	<b>R10.</b> Acionar ou libertar indevidamente cações	PF	A	M	<b>M10.</b> Validação do cumprimento das obrigações contratuais
	<b>R11.</b> Extravio de cações	PF	A	M	<b>M11.</b> Implementação de medidas de segurança para guarda dos documentos em local seguro
<b>A6.</b> Registrar e controlar o Fundo de Maneio	<b>R12.</b> Não cumprimento do Regulamento aprovado	PF	A	M	<b>M12.</b> Assegurar o registo e a conferência periódica dos documentos
<b>A7.</b> Proceder à Prestação de Contas da Contabilidade Orçamental e Financeira.	<b>R13.</b> Desconformidade nos mapas da prestação de contas	PF	A	M	<b>M13.</b> Implementação de medidas de conferência e verificação mensal
<b>A8.</b> Controlar os pagamentos em atraso	<b>R14.</b> Discricionariedade na priorização dos pagamentos	PF	A	M	<b>M14.</b> Garantir o controlo mensal do valor de pagamentos em atraso e efetuar os pagamentos atendendo à maturidade da dívida.

## 16.4. Divisão de Contabilidade e Património (DCP)

Responsável: Paula Louro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas	
<b>A1.</b> Proceder à prestação de contas da contabilidade patrimonial e analítica.	<b>R1.</b> Erros em operações contabilísticas, devido à concentração de funções numa mesma pessoa.	F	M	M	<b>M1.</b> Segregação de funções.  <b>M2.</b> Verificação dos documentos por mais elementos.	
	<b>R2.</b> Desconformidades e erros na contabilização dos factos.	PF	M	R	<b>M3.</b> Responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação.  <b>M4.</b> Responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação.	
	<b>R3.</b> Deficiente imputação de custos.		PF	B	R	<b>M5.</b> Reanálise dos códigos dos tipo de imputação de custos.
						<b>M6.</b> Alteração ao plano de centro de custos face às modificações do PAM.
					<b>M7.</b> Recolha de informação dos recursos humanos afetos aos edifícios partilhados.	
	<b>R4.</b> Registos contabilísticos patrimoniais desconformes com a legislação em vigor.	PF	B	R	<b>M8.</b> Responsabilização pelo cumprimento das regras existentes e criação novas regras, sempre que necessário e possível.	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A2.</b> Proceder à análise de questões de natureza fiscal.	<b>R5.</b> Despesas inadequadamente classificadas (classificação económica).	PF	B	R	<b>M9.</b> Implementação de mecanismos que visem a prestação de informação clara e fidedigna quanto ao tipo de bem/serviço a adquirir.
	<b>R6.</b> Erro na elaboração da IES, nomeadamente nos Mapas recapitulativos	PF	B	R	<b>M10.</b> Implementação de mecanismos que visem a prestação de informação fidedigna.
<b>A3.</b> Proceder à consolidação das contas da CM de Loures com os SIMAR e com o SEL.	<b>R7.</b> Não apresentação em tempo útil da informação necessária e/ou não conforme com os prazos e métodos de consolidação previstos na lei.	PF	A	M	<b>M11.</b> Divulgação do Manual de Consolidação de Contas e instituir procedimentos que visem garantir a aplicação das regras nele estabelecidas.
<b>A4.</b> Proceder à reconciliação de contas.	<b>R8.</b> Divergências nos registos contabilísticos nas contas de terceiros, de imobilizado e de disponibilidades.	PF	B	R	<b>M12.</b> Responsabilização e cumprimento das regras existentes e criação de novas regras, sempre que necessário e possível.
					<b>M13.</b> Efetuar as conciliações bancárias com periodicidade adequada.
					<b>M14.</b> Efetuar maior controlo de obras em curso.
					<b>M15.</b> Verificação dos valores em aberto nas Reconciliações Bancárias.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A5.</b> Proceder à reconciliação entre os registos contabilísticos efetuados na MEDIDATA/SNC-AP e nos respetivos subsistemas.</p>	<p><b>R9.</b> Incremento de custos/perdas resultantes de divergências entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.</p>	PF	B	R	<p><b>M16.</b> Proceder, periodicamente, à inventariação física das existências.</p>
	<p><b>R10.</b> Estimativas de custos e proveitos sub ou sobreavaliadas.</p>	PF	B	R	<p><b>M17.</b> Melhoria da metodologia de cálculo de estimativas para fecho de contas.</p>
	<p><b>R11.</b> Incoerência entre classificações na criação de tipos de despesa e receita.</p>	PF	B	R	<p><b>M18.</b> Procedimentos efetivos e documentados de acordo com o previsto no SNC-AP, em conformidade com orientações/circulares e entendimentos da DGAL.</p>
<p><b>A6.</b> Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro.</p>	<p><b>R12.</b> Não aplicação do Regulamento</p>	PF	A	M	<p><b>M19.</b> Divulgação e monitorização da obrigatoriedade de cumprimento de procedimentos constantes de Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro, bem como da Norma de Controlo Interno</p>
	<p><b>R13.</b> Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida).</p>	F	M	M	
	<p><b>R14.</b> Não deteção de abates e transferência de bens por falta de comunicação.</p>	F	M	M	
<p><b>A7.</b> Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário.</p>	<p><b>R15.</b> Desatualização das fichas dos bens por falta de informação dos serviços.</p>	F	M	M	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A8.</b> Gerir e administrar o património imóvel municipal.	<b>R16.</b> Património municipal não regularizado registralmente.	F	M	M	<b>M20.</b> Promover a criação de um módulo/separador na BD de Gestão de Informação da DCP para controlo de todas as regularizações registrais referentes a todas as propriedades imóveis municipais.
	<b>R17.</b> Património municipal sobre ou subvalorizado, por ausência de verificação rigorosa das áreas cedidas e a ceder.	F	M	M	<b>M21.</b> Presença da DCP na receção provisória e/ou definitiva das obras/infraestruturas.
<b>A9.</b> Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação.	<b>R18.</b> Má Instrução dos processos inerentes à aquisição/ alienação/ oneração de propriedades imóveis municipais.	PF	A	M	<b>M22.</b> Fomentar medidas de articulação que visem garantir o envio, pelo DPGU, de informação georreferenciada que garanta que as parcelas cedidas ao Município são propriedade de pleno direito da entidade cedente, designadamente por via da prévia comparação do cadastro predial rústico em sobreposição com o domínio municipal, e que se estas se encontram desoneradas.
	<b>R19.</b> Autorizações para o procedimento por pessoa ou órgão sem competência.	PF	A	M	<b>M23.</b> Verificação do processo por mais que um Trabalhador
<b>A10.</b> Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos.	<b>R20.</b> Não deteção de situações de incumprimento de condições contratuais.	PF	A	M	<b>M24.</b> Criação de uma Base de Dados que preste informação e crie alertas quanto ao controlo dos prazos definidos nos contratos de Utilização/ Direitos de Superfície, Usufruto e Contratos de Arrendamento (sendo o Município o Senhorio).

## 16.5. Divisão de Contratação e Aprovisionamento (DCA)

Responsável: Viriato Aguilár

Missão: Disponibilizar de forma regular e atempada em quantidade, qualidade, com padrões de sustentabilidade e ao menor custo possível todos os bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços municipais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1. FASE PRÉ-CONTRATUAL - Efetuar a avaliação das necessidades</b>	<b>R1.</b> As necessidades de contratação não se encontram devidamente, especificadas e fundamentadas.	F	M	M	<b>M1.</b> 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.
	<b>R2.</b> Não ser verificada a existência de recursos ou meios internos como alternativa à contratação.	PF	M	R	<b>M2.</b> Deve ser verificada e fundamentada a inexistência de recursos ou meios alternativos dentro da organização.
	<b>R3.</b> As quantidades requeridas serem desadequadas ou desnecessárias.	PF	A	M	<b>M3.</b> A proposta de aquisição deverá sustentar porque é que as quantidades são as efetivamente necessárias.
	<b>R4.</b> Estimativa incorreta de custos e indisponibilidade orçamental.	F	B	R	<b>M4.</b> Deverá ser fornecida uma estimativa correta de custos e verificada a cobertura orçamental.
	<b>R5.</b> Não previsão de prazos razoáveis para aquisição e/ou execução.	MF	B	M	<b>M5.</b> Preparar uma estimativa realista dos prazos para aquisição e/ou execução, os quais não sendo cumpridos podem ter impacto nos custos.
	<b>R6.</b> Não previsão de todas as fases e possíveis vicissitudes do procedimento.	F	M	M	<b>M6.</b> Sensibilizar os serviços requisitantes para planear de forma atempada as necessidades identificadas.
<b>A2. FASE PRÉ-CONTRATUAL - Efetuar o planeamento das aquisições</b>					

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A2.</b> FASE PRÉ-CONTRATUAL - Efetuar o planeamento das aquisições. (Cont.)	<b>R7.</b> Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento.	PF	M	R	<b>M7.</b> Verificar a independência dos funcionários intervenientes e os eventuais conflitos de interesses.
	<b>R8.</b> Não existência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento.	PF	A	M	<b>M8.</b> Assegurar que existe segregação de funções, isto é, o funcionário não deve intervir em mais que uma fase de desenvolvimento do processo.
<b>A3.</b> FASE PRÉ-CONTRATUAL - Definir as especificações técnicas dos bens ou serviços	<b>R9.</b> 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	<b>M9.</b> 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.
	<b>R10.</b> Falta de verificação sobre a existência de oferta do bem/serviço no mercado e respetivo valor (preço base).	F	B	R	<b>M10.</b> 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
	<b>R11.</b> As especificações do bem ou serviço integram requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades.	PF	A	M	<b>M11.</b> Deverá ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça uma determinada entidade, designadamente no que se refere a marcas ou denominações comerciais.
	<b>R12.</b> Repartição da contratação e do respetivo valor.	F	M	M	<b>M12.</b> 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.
					<b>M13.</b> 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.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3. FASE PRÉ-CONTRATUAL</b> - Definir as especificações técnicas dos bens ou serviços	<b>R13.</b> O convite à apresentação de propostas ser formulado a empresas do mesmo grupo.	PF	A	M	<b>M14.</b> Analisar os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias.
	<b>R14.</b> Privacidade e proteção de dados pessoais	F	A	M	<b>M15.</b> Incluir/rever nas peças do procedimento conteúdos (clausulado, anexos, minutas) referente a proteção de dados pessoais.  <b>M16.</b> Incluir/rever no Manual de Apoio à Contratação Pública, (capítulo , módulo, outro) sobre a proteção de dados e reajustar os anexos com esta vertente.
<b>A4. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO</b> - Efetuar a análise das propostas e adjudicação dos procedimentos	<b>R15.</b> Admissão indevida de concorrentes	PF	M	R	<b>M17.</b> Existência de mecanismos internos que permitam verificar possíveis impedimentos por parte dos concorrentes.
	<b>R16.</b> Não ser efetuada uma análise clara de todos os critérios e subcritérios nos relatórios	PF	A	M	<b>M18.</b> Os relatórios de avaliação das propostas deverão conter de forma clara a análise realizada tendo em conta os critérios e subcritérios definidos.
	<b>R17.</b> A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os interessados	PF	M	R	<b>M19.</b> É obrigatória a notificação a todos os interessados para efeitos de audiência prévia e decisão de adjudicação.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A5. EXECUÇÃO DO CONTRATO - Garantir a execução do contrato	R18. Não serem fixadas penalidades por incumprimento do contrato	F	M	M	M20. As peças e o respetivo contrato deverão integrar cláusulas relativas a penalidades por incumprimento do contrato.
	R19. Não se encontrar previsto o acompanhamento das prestações de serviço ou fornecimento de bens por parte do gestor de contrato	F	M	M	M21. A entidade deverá designar um gestor de contrato que tenha como função acompanhar toda a execução e verificar a ocorrência de eventuais anomalias, devendo elaborar relatórios periódicos de acompanhamento.
A6. PRESTAÇÃO DE CONTAS - Efetuar contas físicas	R20. Aceitação indevida do bem ou serviço	PF	A	M	M22. A aceitação do bem ou serviço deverá ser sempre provisória e condicionada à análise da quantidade, da qualidade de acordo com o efetivamente adquirido.
	R21. Desfasamentos entre as contas e as existências físicas	PF	M	R	M23. Existência de equipas rotativas de funcionários no momento da realização das contas físicas e verificação das existências através de contas aleatórias ao longo do ano  M24. Realização de Contagem Física Anual

## 17. Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA)

Responsável: Raquel das Neves Pereira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Elaborar e formalizar contratos escritos, em especial no âmbito da contratação pública	<b>R1.</b> Deficiências na instrução dos processos de formalização de contratos, nomeadamente na elaboração das minutas e dos contratos	PF	A	M	<b>M1.</b> Implementação de sistema de controlo interno que vise garantir: 1 - A verificação do cumprimento das regras relativas ao exercício das competências para a contratação; 2 - A legalidade do clausulado contratual; 3 - A existência de correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo procedimento de contratação; 4 - A clareza e rigor do clausulado por forma a garantir os direitos e interesses do Município dos adjudicatários e interessados, e antecipar dúvidas na execução dos contratos; 5- A previsão e regulação rigorosa de apresentação de documentos e elementos fundamentais para a execução de contratos; 6 -O prazo estabelecido para a vigência do contrato, nomeadamente de aquisição de bens, incluindo as suas eventuais prorrogações até ao limite de 3 anos
					<b>M2.</b> Elaboração de manual de procedimentos.
	<b>R2.</b> Inexistência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	PF	A	M	<b>M3.</b> Formalização de contactos com as U.O. instrutoras com vista a ultrapassar deficiências de instrução.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Elaborar e formalizar contratos escritos, em especial no âmbito da contratação pública. (Cont.)	<b>R3.</b> Ausência de notificação aos concorrentes, na fase de formalização das minutas e dos contratos	PF	B	R	<b>M4.</b> Elaboração de <i>checklist</i> de controle
<b>A2.</b> Formalizar contratos escritos no âmbito da adesão à Reconversão Urbanística no que respeita às Áreas Urbanas de Génese Ilegal	<b>R4.</b> Deficiências no clausulado das minutas e do contratos de adesão, relativamente ao aprovado em Reunião de Câmara; elaboração das minutas e dos contratos	PF	A	M	<b>M5.</b> Implementação de mecanismo de controlo interno que garanta o rigor dos valores a pagar e das cláusulas das minutas e dos contratos.
	<b>R5.</b> Deficiências na notificação relativamente aos valores a pagar pelos aderentes	PF	A	M	
<b>A3.</b> Direção das atividades DAG, DGDA, DMAQIT e NAT	<b>R6.</b> Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	<b>M6.</b> Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1

## 17.1. Divisão de Inovação Tecnológica e Qualidade (DITQ)

Responsável: Paulo Soares

Missão: Prestar Serviços de Tecnologias de Informação, Modernização Administrativa e Inovação Tecnológica

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Concretizar os objetivos definidos para a divisão	<b>R1.</b> Incumprimento dos objetivos traçados para a DITQ	PF	B	R	<b>M1.</b> Manter a incorporação dos objetivos estabelecidos pela Câmara nos objetivos de serviço da DITQ
	<b>R2.</b> Desvios face aos objetivos dos planos de serviço da DITQ	PF	B	R	<b>M2.</b> Manter e melhorar o procedimento de revisão do Sistema de Gestão dos Serviços de Tecnologias de Informação
	<b>R3.</b> Incumprimento dos níveis de serviço	PF	M	R	<b>M3.</b> Estabelecer periodicamente os níveis de serviço (SLA e OLA)
	<b>R4.</b> Ausência de reporte das necessidades em matéria de Tecnologias de Informação e Comunicação	PF	M	R	<b>M4.</b> Manter a obrigatoriedade de manifestação de necessidades nos modelos de relatórios periódicos
	<b>R5.</b> Acessos não autorizados ao centro de dados	PF	M	R	<b>M5.</b> Registo de todos os acessos feitos ao centro de dados
	<b>R6.</b> Acessos não autorizados a aplicações informáticas	PF	A	M	<b>M6.</b> Registo dos trabalhadores que estão autorizados a fazer o acesso a aplicações
	<b>R7.</b> Perda de informação ou incapacidade de reposição	PF	A	M	<b>M7.</b> Manutenção do plano de backups
	<b>R8.</b> Má utilização das aplicações informáticas	PF	M	R	<b>M8.</b> Manutenção de manuais de utilizador atualizados
	<b>R9.</b> Indisponibilidade, descontinuidade e incapacidade dos sistemas face às necessidades dos serviços	F	M	M	<b>M9.</b> Manutenção dos planos de disponibilidade, continuidade e de capacidade internos, e monitorização da atividade dos fornecedores

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A3. Verificar e controlar os equipamentos informáticos	R10. Falta de licenciamento de software	PF	B	R	M10. Verificação do sistema de distribuição centralizada e de inventário de software
	R11. Apropriação indevida e furto de equipamentos.	F	M	M	M11. Verificação sistemática do sistema de inventário permanente de hardware
	R12. Falta de controlos dos componentes dos serviços de tecnologias	PF	M	R	M12. Análise dos relatórios periódicos da atividade de cada um dos serviços da DITQ
A4. Avaliar a atividade da divisão	R13. Insatisfação dos utilizadores face aos serviços prestados	PF	M	R	M13. Realização de inquéritos de avaliação de satisfação aos utilizadores
	R14. Não cumprimento das metas estabelecidas para os serviços prestados pela DITQ	PF	M	R	M14. Assinalar sucessos e insucessos da prestação de serviços com vista à revisão das metas na perspetiva da melhoria contínua
	R15. Desvios face às políticas, procedimentos e normas aprovados para o SGSTI	PF	A	M	M15. Realização de auditorias ao Sistema de Gestão de Serviços de Tecnologias de Informação e avaliação sistemática da adequação das políticas, procedimentos e normas internas
A5. Avaliar o grau de implementação das medidas de conformidade com o RGPD	R16. Incumprimentos da implementação das medidas de conformidade	F	A	E	M16. Monitorização sistemática do grau de implementação das medidas para a conformidade com o RGPD nos serviços municipais
A6. Avaliar o grau de implementação das medidas de conformidade com o RNID-Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital , Resolução do Conselho de Ministros e do QNRCS-Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança	R17. Incumprimentos da implementação das medidas de conformidade	PF	M	R	M17. Monitorização sistemática do grau de implementação das medidas de conformidade na DITQ

## 17.2. Divisão de Gestão Documental e Modernização Administrativa (DGDMA)

Responsável: Laura Alves

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar o Atendimento	<b>R1.</b> Ineficácia do atendimento; tratamento diferenciado de situações idênticas; Falta de registo sequencial de todos os processos que dão entrada em Arquivo.	PF	B	R	<b>M1.</b> Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos e de Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures
<b>A2.</b> Gerir o Património Arquivístico	<b>R2.</b> Dispersão do espólio documental em diversos pisos do Arquivo por inexistência de espaço para acolher toda a documentação.	F	M	M	<b>M2.</b> Atualização do inventário anual dos fundos documentais; Implementação de medidas de conservação e preservação
	<b>R3.</b> Inexistência de práticas, medidas de conservação e de preservação preventiva e curativa do espólio documental.	F	M	M	<b>M3.</b> Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos; Atualização do inventário anual dos fundos documentais; Implementação de medidas de higienização, de monitorização e de restauro dos documentos, de digitalização e desmaterialização de processos; Elaboração de plano de conservação digital

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A2. Gerir o Património Arquivístico. (Cont.)	R4. Ausência de procedimentos e instrumentos de gestão de documentos (tratamento, registo, classificação, organização, inventário, avaliação, seleção e eliminação).	F	M	M	<b>M4.</b> Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos, bem como da aplicação da legislação e normas portuguesas (Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais: Portaria 412/2001, com as alterações introduzidas pela Portaria 1253/2009, NP 4438:2005, NP 4041:2005); Preparação para a implementação do Plano de Classificação e Avaliação Documental - Lista Consolidada
	R5. Deslocação dos processos e da documentação à guarda do Arquivo para outras U. O.	MF	A	E	<b>M5.</b> Manual de Procedimentos; Digitalização de documentação/processos - desmaterialização de processos
A3. Arrecadação Receita	R6. Inexistência de Plano de Segurança e Risco para documentos e do edifício do Arquivo	MF	A	E	<b>M6.</b> Criação de Plano de segurança contra incêndios e intrusão
	R7. Falta de cobrança, ou cobrança indevida dos valores de taxas e licenças; Cobrança de valores ao município/contribuinte/utente, sem a emissão e entrega de fatura, ou documento equivalente, bem como a situação inversa (entrega de fatura sem cobrança)	PF	M	R	<b>M7.</b> Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos; Implementação da obrigatoriedade de emissão de fatura-recibo para cada serviço prestado, através de documento pré numerado sequencialmente, com controlo diário de emissão, assente na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Loures, e arrecadação de receita correspondente

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A4. Assegurar a comunicação e disponibilização de toda a documentação em Arquivo	R8. Impossibilidade de inventariação de todos os fundos em Arquivo	MF	A	E	M8. Dotar o Arquivo de mais recursos humanos com formação adequada
	R9. Não registo de documentos; perda-de documentos sem registo; extravio de valores (cheque/vale postal)	PF	A	M	M9. Procedimentos que visem-a concretização dos objetivos do serviço; responsabilização pelo incumprimento dos procedimentos definidos; Rotatividade e variabilidade dos técnicos na execução das tarefas: triagem/receção e receção/triagem
A5. Assegurar a receção e distribuição do Expediente	R10. Elevado número de iniciativas com datas coincidentes (Portarias, Brigada de Carregadores, Reprografia e Limpeza);	MF	A	E	M10. As U.O. deverão solicitar o serviço com a antecedência mínima de 10 dias, à data da iniciativa
	R11. Desaproveitamento dos recursos/bens existentes, potenciando a utilização em proveito próprio	PF	M	R	M11. Promover o uso eficiente e económico dos recursos, avaliando/monitorizando a sua otimização para a concretização dos objetivos
A6. Assegurar o Apoio Logístico	R12. Entrada / Saída de pessoas externas nas portarias dos equipamentos municipais	PF	M	R	M12. Controlo pelas portarias dos acessos aos equipamentos municipais por pessoas externas ao Município (incluindo para minimização dos riscos de propagação da doença COVID-19 junto dos trabalhadores e dos utentes dos serviços)

### 17.3. Divisão de Administração Geral (DAG)

Responsável: Paula Marreiros

Missão: Assegurar o apoio técnico e administrativo ao bom funcionamento do órgão Executivo Municipal e assegurar a gestão da generalidade dos contratos que suportam o funcionamento logístico do Município

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar o apoio técnico e administrativo às Reuniões da Câmara Municipal de Loures	<b>R1.</b> Não disponibilização atempada da Ordem do Dia e respetiva documentação	PF	A	M	<b>M1.</b> Aplicação e atualização do Manual de Procedimentos do Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal
					<b>M2.</b> Segregação de Funções
					<b>M3.</b> Solicitar confirmação das intervenções, por escrito, na elaboração das atas
<b>A2.</b> Assegurar a Gestão dos Contratos	<b>R2.</b> Não publicitação das deliberações da Câmara Municipal  <b>R3.</b> Incumprimento, pelos prestadores de serviço, das condições contratualizadas  <b>R4.</b> Pagamentos indevidos devido a deficiente controlo dos custos associados aos contratos	PF	A	M	<b>M4.</b> Aplicação e atualização do Manual de Procedimentos do Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal
					<b>M5.</b> Implementação de procedimentos internos que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos prestadores de serviço
					<b>M6.</b> Comunicação periódica dos consumos efetuados à estrutura municipal  <b>M7.</b> Verificação mensal dos valores cobrados e pagos vs valores contratualizados

## 18. Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Responsável: Carlos Santos

**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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento.	<b>R1.</b> Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao Departamento.	PF	B	R	<b>M1.</b> Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.
<b>A2.</b> Direção das Divisões: CRECHE, DGRH, DSSOAP e DARH	<b>R2.</b> Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	<b>M2.</b> Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1

## 18.1. Creche Municipal

Responsável: Cristina Sá

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	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
A3. Requisitar bens alimentares e confeção de refeições	R5. Desajustamento na quantidade de produtos	PF	B	R	M5. Cumprimento dos rácios definidos para cada faixa etária
	R6. Desajustamento na qualidade dos produtos	PF	B	R	M6. Controlo/verificação prévia à confeção
	R7. Ocorrência de perturbações alimentares	PF	B	R	M7. Controlar a aplicação dos procedimentos definidos no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar

## 18.2. Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

Responsável: Cândido Esteves

**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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	<b>R1.</b> Ausência ou deficiente fundamentação das decisões.	F	B	R	<b>M1.</b> Conceber e Implementar Instrumentos de Planeamento de Recursos Humanos.
	<b>R2.</b> Adequação do posto de trabalho à função desempenhada.	PF	A	M	<b>M2.</b> Cumprimento do estabelecido nos perfis funcionais.
	<b>R3.</b> Deficiente partilha de informação dentro da Divisão.	F	B	R	<b>M3.</b> Continuidade do projeto "Conviver e Conhecer" que consiste na realização de reuniões periódicas com o objetivo de partilha de informação relevante sobre as atividades desenvolvidas na DGRH.
<b>A2.</b> Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores	<b>R4.</b> Dificuldade em fixar objetivos mensuráveis.	MF	A	E	<b>M4.</b> Memorando de Procedimentos para Avaliadores e distribuição de folhetos informativos sobre o SIADAP 2 e 3 junto dos Avaliados.
	<b>R5.</b> Dificuldade na integração da informação relativa à avaliação de desempenho noutras áreas da gestão de recursos humanos.	PF	A	M	<b>M5.</b> Diagnóstico das competências não demonstradas - SIADAP 3.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A2. Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores	R6. Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis.	MF	A	E	M6. Uniformização da definição de objetivos.
	R7. Deficiente gestão administrativa do processo de avaliação.	PF	A	M	M7. Elaboração de Regulamento Municipal do SIADAP.
A3. Recrutamento e Seleção	R8. Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com candidatos.	PF	M	R	M8. Segregação de funções.
	R9. Dificuldades no cumprimento do Regulamento Geral Proteção de Dados Pessoais.	MF	A	E	M9. Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral Proteção de Dados e de Relatórios Internos da CM Loures sobre matéria de RGD/ RH .
	R10. Entrega de documentos falsos nas candidaturas	PF	B	R	M10. Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A4. Formação Profissional	<b>R11.</b> Constringimentos na operacionalização das várias modalidades e tipologias de ações de formação profissional resultantes de incumprimento de prazos de inscrição estabelecidos.	MF	A	E	<b>M11.</b> Utilização integral do Portal da Formação Profissional e proposta de Regulamento da Formação da Profissional.
	<b>R12.</b> Recursos do Centro de Formação não ajustados à boa realização das ações de Formação Profissional, designadamente ao nível de meios informáticos, acessibilidades, insonorização, conforto térmico, entre outros.	MF	A	E	<b>M12.</b> Informar, sensibilizar e pugnar pela resolução de insuficiências e deficiências de condições existentes e identificadas no Centro de Formação.
A5. Comunicação Interna	<b>R13.</b> Incapacidade de dotar os formandos com recursos informáticos adequados à participação de formação à distância	MF	A	E	<b>M13.</b> Dotar os formandos com equipamentos informáticos adequados.
	<b>R14.</b> Dificuldade na difusão da informação devido à não afetação de equipamento informático para quase metade dos Trabalhadores (Assistentes Operacionais).	MF	A	E	<b>M14.</b> Disponibilização de equipamentos informáticos para uso comum.

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

Responsável: Adília Ferreira

**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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	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	M	R	M1. Elaborar lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como de acidentes ou incidentes que assumam particular gravidade na perspetiva da Segurança no Trabalho
					M2. Elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho que originem ausência por incapacidade para o trabalho ou que revelem indícios de particular gravidade na perspetiva da Segurança no Trabalho
	R2. Não disponibilização da informação em Segurança no Trabalho que constitua um direito consagrado para os Trabalhadores	PF	B	R	M3. Elaborar lista das medidas, propostas ou recomendações formuladas pelo Serviço de Segurança e de Saúde no Trabalho
					M4. Manter a documentação em arquivo durante o período de tempo legalmente definido
					M5. Garantir a consulta dos Trabalhadores, através dos seus representantes para a Segurança e Saúde, nos termos sobre as matérias previstas na Lei
					M6. Implementar mecanismos de divulgação, sensibilização, formação e informação aos Trabalhadores e seus representantes para a Segurança e Saúde

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Prevenir riscos profissionais em matéria de Segurança no Trabalho. (Cont.)	<b>R3.</b> Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de Acidentes de Trabalho	PF	M	R	<b>M7.</b> Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os Trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor, e nos prazos definidos
					<b>M8.</b> Realizar estudo sobre acidentes, de acordo com procedimento definido internamente
<b>A2.</b> Promover a Saúde e o Bem-Estar	<b>R4.</b> Incumprimento das exigências legais em termos de Saúde no Trabalho	PF	M	R	<b>M9.</b> Divulgar e implementar o procedimento relativo a acidentes de trabalho
					<b>M10.</b> Elaborar relação das doenças profissionais participadas
	<b>R5.</b> Incumprimento do princípio da equidade	PF	B	R	<b>M11.</b> Monitorizar a aplicação do procedimento relativo à vigilância de saúde
					<b>M12.</b> Garantir o tratamento equitativo face a situações específicas de insuficiência socioeconómica
					<b>M13.</b> Garantir o tratamento equitativo no acesso às consultas de Psicologia e Atendimento Social
	<b>R6.</b> Incumprimento do princípio da Justiça e imparcialidade e do princípio da Igualdade	PF	B	R	<b>M14.</b> Garantir o tratamento justo, imparcial e igualitário na avaliação psicológica realizada no âmbito dos procedimentos concursais
					<b>M15.</b> Garantir metodologias de análise multidisciplinar
<b>R7.</b> Não observância da necessidade de articulação técnica para análise da situação específica de cada Trabalhador	PF	B	R	<b>M15.</b> Garantir metodologias de análise multidisciplinar	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas	
A2. Promover a Saúde e o Bem-Estar. (Cont.)	R8. Incumprimento do dever de sigilo	PF	M	R	M16. Garantir o tratamento sigiloso de informação específica, nomeadamente de dados pessoais	
	R9. Incumprimento do procedimento identificado no Regulamento de Prevenção e Detecção do Consumo Excessivo de Álcool e Outras Substâncias em Meio Laboral	PF	B	R	M17. Garantir o cumprimento do procedimento identificado em Regulamento  M18. Garantir a operacionalização dos equipamentos e instrumentos utilizados no âmbito do Regulamento	
A3. Gerir recursos específicos das atividades desenvolvidas	R10. Incorreto funcionamento dos equipamentos e instrumentos utilizados	PF	B	R	M19. Garantir a correta manutenção/calibração dos equipamentos e instrumentos utilizados	
	R11. Não observância das exigências legais em termos de procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços	PF	B	R	M20. Garantir o tratamento e acompanhamento processual de acordo com as exigências legais e os procedimentos internos definidos pela CML	
	R12. Ineficiente gestão de recursos	M21. Acompanhar os processos de aquisição específicos à atividade da DSSOAP				M21. Acompanhar os processos de aquisição específicos à atividade da DSSOAP
		M22. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços médicos				M22. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços médicos
		M23. Acompanhar a execução do contrato de tratamento de resíduos hospitalares	PF	B	R	M23. Acompanhar a execução do contrato de tratamento de resíduos hospitalares
M24. Implementar medidas de controlo da prescrição de medicamentos				M24. Implementar medidas de controlo da prescrição de medicamentos		
M25. Implementar medidas de controlo de consumíveis clínicos (medicamentos e outros)				M25. Implementar medidas de controlo de consumíveis clínicos (medicamentos e outros)		

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Gerir recursos específicos das atividades desenvolvidas. (Cont.)	<b>R12.</b> Ineficiente gestão de recursos. (Cont.)	PF	B	R	<b>M26.</b> Controlar a entrega de fardamento/equipamento de proteção aos trabalhadores da CM de Loures  <b>M27.</b> Controlar a distribuição e realizar a monitorização de equipamento específico em matéria de segurança, nomeadamente de extintores de incêndio e sinalética
	<b>R13.</b> Não observância do princípio da Informação e Qualidade	PF	B	R	<b>M28.</b> Prestar informações de forma clara, precisa e rápida  <b>M29.</b> Garantir a permanente atualização da informação prestada online
<b>A4.</b> Gerir o Refeitório Municipal	<b>R14.</b> Desajustamento na quantidade e/ou qualidade dos produtos fornecidos (recebidos) e faturados	PF	B	R	<b>M30.</b> Executar tarefas com segregação de funções  <b>M31.</b> Incrementar medidas de controlo interno relativas a qualidade dos produtos e quantidades entregues
	<b>R15.</b> Não arrecadação de receita devido a não cobrança de senha e/ou utilização de senha já usada	PF	B	R	<b>M32.</b> Executar tarefas com segregação de funções  <b>M33.</b> Realizar conferência de senhas no final do dia e verificação com folha de caixa

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A4. Gerir o Refeitório Municipal	R16. Não fornecimento dos alimentos adquiridos pelo utente por alteração das capitações	PF	B	R	<b>M34.</b> Aplicar medidas de controlo interno frequentes e aleatórias com verificação e pesagem das capitações
	R17. Fornecimento não autorizado de refeições / bens alimentares para apoio a Iniciativas Municipais	PF	B	R	<b>M35.</b> Aplicar o procedimento definido para as Requisições Internas de refeições / bens alimentares ao Refeitório Municipal
	R18. Ocorrência de perturbações alimentares	PF	B	R	<b>M36.</b> Controlar a aplicação dos procedimentos definidos no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar

## 18.4. Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH)

Responsável: Cristina Azedo

**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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Processar vencimentos, subsídios e abonos.	<b>R1.</b> Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos decorrente de errada caracterização das situações.	PF	M	R	<b>M1.</b> Emissão de parecer sobre as situações que suscitam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal.
					<b>M2.</b> Validação da informação recebida por confronto com outras informações disponíveis.
<b>A2.</b> Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças.	<b>R2.</b> Incumprimento dos procedimentos definidos.	PF	M	R	<b>M3.</b> Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções).
					<b>M4.</b> Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios.
<b>A2.</b> Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças.	<b>R3.</b> Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o pagamento de subsídios e abonos.	PF	M	R	<b>M5.</b> Controlo do cumprimento dos limites e fundamentação da realização de trabalho suplementar.
					<b>M6.</b> Emissão de parecer sobre as situações que suscitam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal.
<b>A2.</b> Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças.	<b>R4.</b> Incorreto processamento da assiduidade, decorrente de errada caracterização das situações de facto (que contribuem para o cálculo e atribuição de subsídios e abonos e para outras situações cadastrais permanentes).	PF	B	R	<b>M7.</b> Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis.
					<b>M7.</b> Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A2.</b> Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças.</p>	<p><b>R5.</b> Incumprimento dos procedimentos definidos.</p>	<p>PF</p>	<p>B</p>	<p>R</p>	<p><b>M8.</b> Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções).</p>
					<p><b>M9.</b> Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios.</p>
<p><b>A3.</b> Gerir os processos individuais dos Trabalhadores municipais e atualização da respetiva BD de cadastro.</p>	<p><b>R6.</b> Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas.</p>	<p>PF</p>	<p>B</p>	<p>R</p>	<p><b>M10.</b> Controlo do cumprimento dos limites estabelecidos legalmente, para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas.</p>
					<p><b>M11.</b> Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis.</p>
					<p><b>M12.</b> Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções).</p>
<p><b>A3.</b> Gerir os processos individuais dos Trabalhadores municipais e atualização da respetiva BD de cadastro.</p>	<p><b>R7.</b> Informação cadastral dos Trabalhadores incorretos (inclusão ou omissão de documentação cadastral e factualidade relevante para o processo individual dos trabalhadores).</p>	<p>PF</p>	<p>B</p>	<p>R</p>	<p><b>M13.</b> Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios.</p>
					<p><b>R8.</b> Incumprimento dos procedimentos definidos (arquivo documental e inserção de dados na BD de cadastro dos trabalhadores municipais).</p>

## 19. Divisão de Economia e Inovação (DEI)

Responsável: José Alberto Almeida

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Prestação de apoio técnico e de consultoria na criação do próprio emprego e de novas empresas (empreendedores e investidores)	<b>R1.</b> Dilatação no prazo de resposta;	PF	B	R	<b>M1.</b> Apresentação regular de pontos de situação para monitorização e verificação do estado dos processos;
	<b>R2.</b> Prestação de informação inadequada/desatualizada.	PF	B	R	<b>M2.</b> Criação de 'pontos focais' nas entidades externas e detentoras da informação;  <b>M3.</b> Definição e criação de um modelo interno de pesquisa e partilha de informação.
<b>A2.</b> Disponibilização de informação técnica e informação relativa a instrumentos de apoio à gestão (licenciamento, incentivos, financiamento)	<b>R3.</b> Prestação de informação inadequada/desatualizada.	PF	B	R	<b>M4.</b> Criação de 'pontos focais' nas entidades externas e detentoras da informação;
					<b>M5.</b> Definição e criação de um modelo interno de pesquisa e partilha de informação.
<b>A3.</b> Visitas institucionais a empresas	<b>R4.</b> Tratamento preferencial ou favorecimento.	PF	B	R	<b>M6.</b> Definição de critérios de programação das visitas, tendo em conta a definição dos objetivos estratégicos municipais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A4.</b> Dinamização e/ou promoção de iniciativas de apoio ao investimento, à inovação e à internacionalização (seminários, workshops, ...)	<b>R5.</b> Divulgação inadequada	PF	B	R	<b>M7.</b> Definição clara do público-alvo VS tema a ser debatido;
					<b>M8.</b> Definição de critérios de programação das iniciativas, tendo em conta a definição dos objetivos estratégicos municipais.
<b>A5.</b> Gestão corrente e controlo da Base de Dados	<b>R6.</b> Risco de incumprimento dos prazos no procedimento administrativo;	PF	A	M	<b>M9.</b> Definição de fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos;
					<b>M10.</b> Definição de plano de atualização e controlo da BD.
<b>A6.</b> Dinamização e/ou promoção de iniciativas de promoção ao desenvolvimento rural	<b>R8.</b> Tratamento preferencial ou favorecimento.	PF	B	R	<b>M11.</b> Definição de critérios de programação das iniciativas, tendo em conta a definição dos objetivos estratégicos municipais.
					<b>M12.</b> Definição clara do público-alvo VS tema a ser debatido;

## 20. Divisão de Atendimento, Informação e Comunicação (DAIC)

Responsável: Carlos Gomes

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar os atendimentos municipais e representar o Município em eventos	<b>R1.</b> Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	F	M	M	<b>M1.</b> Implementação de um sistema de procura/disponibilização/circulação de informação eficaz
					<b>M2.</b> Formação dos trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento
					<b>M3.</b> Elaboração de inquéritos relativamente ao atendimento prestado
<b>A2.</b> Realizar inquéritos à população	<b>R2.</b> Diferenciação no tratamento dos dados	PF	B	R	<b>M4.</b> Implementar mecanismos de controlo, através da segregação de funções com vários níveis de avaliação e trabalhos de equipa
<b>A3.</b> Gerir as reclamações/sugestões/ocorrências dos munícipes	<b>R3.</b> Verificação/encaminhamento tardio das reclamações/sugestões/ocorrências	PF	A	M	<b>M5.</b> Apreciação sumária e imediata das reclamações/sugestões/ocorrências e encaminhamento imediato dos assuntos prioritários às respetivas U.O.
					<b>R4.</b> Atraso nas respostas aos munícipes

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A4. Assegurar a divulgação da atividade municipal	R5. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam cumpridos os prazos estipulados (ex. divulgação tardia da informação)	F	M	M	M7. Implementação e monitorização de procedimentos que regulem as ações de planeamento das tarefas, prevendo todas as fases necessárias e os seus possíveis incidentes
					M8. Elaboração do Plano de Meios para cada uma das iniciativas
A5. Apoio logístico a eventos/iniciativas municipais	R6. Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	PF	B	R	M9. Sensibilização das U.O. para o envio atempado da informação relativa aos eventos a realizar
					M10. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades
	R7. Marcação intempestiva dos eventos/iniciativas	F	M	M	M11. Elaboração do Plano de Meios para cada um dos eventos/iniciativas
					M12. Sensibilização das unidades orgânicas para o envio atempado dos eventos/iniciativas a realizar
					M13. Implementação de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos
R8. Não acompanhamento e ausência de avaliação regulares do desempenho dos contratantes, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	PF	A	M	M14. Presença de técnicos no local do evento com antecedência para detetar possíveis falhas no fornecimento do serviço	
				M15. Elaboração de relatórios periódicos mensais, para efeitos de pagamento, para os contratos com duração anual e fornecimentos continuados	

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A6.</b> Produção de materiais gráficos	<b>R9.</b> Existência de falhas na qualidade gráfica aquando da entrega do material	PF	A	M	<b>M16.</b> Verificação da qualidade do material através de provas de cor e de impressão
<b>A7.</b> Assegurar o atendimento e a resposta aos órgãos de comunicação social e elaborar comunicados de imprensa	<b>R10.</b> Favorecimento de determinado(s) órgão(s) de comunicação social	PF	A	M	<b>M17.</b> Acompanhamento diário da informação disponibilizada aos órgãos de comunicação social
	<b>R11.</b> Prestação de informação inadequada e/ou incorreta	PF	A	M	<b>M18.</b> Privilegiar a prestação de informação através do sítio da Câmara
<b>A8.</b> Gerir os conteúdos nas plataformas eletrónicas	<b>R12.</b> Dificuldade na pesquisa/acesso de informação	F	M	M	<b>M19.</b> Criação de um diretório, no sítio da internet, de acesso rápido para as grandes áreas de atividade da Câmara

## 21. Divisão de Transportes e Oficinas (DTO)

Responsável: Victor Correia

Missão: Fazer a gestão e manutenção da frota de viaturas e máquinas sob responsabilidade municipal.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	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
A2. Gerir a Manutenção da Frota de Viaturas e Máquinas	R3. Falhas no cumprimento do Programa de Manutenção Preventiva	PF	M	R	M3. Aprofundamento da metodologia de verificação e controlo de falhas
	R4. Falhas na Certificação de equipamentos	PF	A	M	M4. Inclusão da informação relativa à existência e validade das certificações nos documentos de controlo da manutenção preventiva
A3. Gerir Instalações, Equipamentos e Recursos adstritos à Divisão	R5. Utilização indevida de balneários e instalações sanitárias	PF	M	R	M5. Verificações regulares ao estado das instalações e aos equipamentos instalados
	R6. Falhas no controlo dos produtos existentes no armazém de lubrificantes	F	M	M	M6. Reforço das metodologias de registo de consumos
					M7. Cumprimento de um programa de conferência regular

## 22. Divisão de Áreas Urbanas de Gênese Ilegal (DAUGI)

Responsável: Rui Paulo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	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 ou o trabalho em equipa
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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A3. Comunicar	R6. Falta de objetividade e rigor/exatidão	MF	M	E	M8. Tipificar as respostas através de minutas
	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	

## 23. Divisão de Turismo (DT)

Responsável: Sílvia Santos

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Organização de ações que visem a promoção e dinamização turística do Município de Loures.	<b>R1.</b> Fraca participação nas ações/eventos.	F	B	R	<b>M1.</b> Intensificar a divulgação, através do alargamento dos meios de divulgação (outdoors, faixas de rua, facebook e outros).
	<b>R2.</b> Falta de transparência e parcialidade na seleção dos participantes em ações/eventos, com impacto na imagem da organização.	F	M	M	<b>M2.</b> Constituição de Júri para avaliação de candidaturas composto por entidades externas, nomeadamente parceiros e/ou entidades especializadas
	<b>R3.</b> Existência de situações de não cumprimento, por parte dos participantes em ações/eventos, por desconhecimento do normativo definido.	F	M	M	<b>M3.</b> Divulgação das normas de participação após aprovação em Reunião de Câmara.
	<b>R4.</b> Ocorrência de perturbações alimentares em eventos gastronómicos.	PF	M	R	<b>M4.</b> Realização de reuniões preparatórias com os participantes.
	<b>R5.</b> Não cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), tanto no processo de inscrições, como na captação de imagens durante o evento, dando origem a contraordenações e respetivas coimas.	F	M	M	<b>M5.</b> Solicitar à USVM inspeção sanitária anterior ao início do evento, para que seja aferida a conformidade com a legislação em vigor.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A2.</b> Promover a rentabilização dos recursos orçamentais da Divisão de Turismo, para cada ação a desenvolver, garantindo o cumprimento das regras de contratação pública.</p>	<p><b>R6.</b> Falta de controlo e transparência nos processos de contratação pública, no âmbito das atividades da Divisão.</p>	F	M	M	<p><b>M7.</b> 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.</p>

## 24. Divisão de Serviços Veterinários (DSV)

Responsável: Vanessa Grima

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> 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.	<b>R1.</b> Favorecimento	PF	M	R	<b>M1.</b> Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município.
					<b>M2.</b> Decisões devidamente fundamentadas e comunicadas por escrito.
<b>A2.</b> Colaborar na realização de inspeções sanitárias aos Centros de Atendimento Médico-Veterinários (CAMV's) e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participar nos seus licenciamentos.	<b>R2.</b> Favorecimento	PF	M	R	<b>M3.</b> Vistorias efetuadas por mais de um Técnico.
					<b>M4.</b> Decisões devidamente fundamentadas e comunicadas por escrito.
<b>A3.</b> Assegurar a colaboração técnica na vigilância, avaliação e resolução de problemas de insalubridade e/ou incomodidade provocadas por animais e de problemas associados ao bem-estar animal.	<b>R3.</b> Favorecimento	PF	M	R	<b>M5.</b> Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município.
					<b>M6.</b> Decisões devidamente fundamentadas.
					<b>M7.</b> Registo fotográfico

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A4. Gerir o Centro de Recolha Oficial (CRO)	R4. Apropriação da receita cobrada	PF	A	M	M8. Emissão de recibo individual em duplicado, com numeração sequencial e automática (POCAL).
	R5. Incapacidade / capacidade deficitária para acolhimento dos animais recolhidos	PF	A	M	M9. Construção de novo CRO
	R6. Ausência de registos de animais	PF	M	R	M10. Garantir o registo tempestivo da totalidade dos animais que dão entrada e saída no CRO em Base de Dados informática.
	R7. Identificação incorreta de animais e destino dos mesmos	PF	A	M	M11. Leitura de microchip, preenchimento do processo individual e registo na plataforma informática.
A5. Elaborar e remeter informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais	R8. Ocorrência de erros na elaboração de informação a enviar para a DGAV	PF	M	R	M12. Elaboração de processos individuais de todos os animais que dão entrada no CRO e Base de Dados/ Plataforma informática
A6. Notificação imediata de doenças de declaração obrigatória e adoção de medidas de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que se detetem casos de doença de carácter epizootico.	R9. Propagação de doenças por ausência de aplicação das medidas impostas pela DGAV	PF	A	M	M13. Controlo da receção das medidas instituídas pela DGAV. Através de registo Webdoc.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A7.</b> Gestão de protocolos com as associações de proteção animal (Anonimais)	<b>R10.</b> Erros nos cálculos das transferências financeiras referente aos apoios.	PF	A	M	<b>M14.</b> Elaboração de relatório mensal das cirurgias com registo do número de esterilizações efetuadas que são comparadas com os relatórios efetuados pelas associações. Transferência de apoio financeiro correspondente. Folha de registo de intervenção cirúrgica individual de cada animal.
<b>A8.</b> Gestão de protocolo com a Associação Animalife (apoiar famílias carenciadas)	<b>R11.</b> Erros nos cálculos das transferências referentes apoios.	PF	A	M	<b>M15.</b> Elaboração de relatório mensal do apoio às famílias abrangidas pelo protocolo, que é comparado com o relatório efetuado pela Associação.

## 25. Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Responsável: Rui Alves

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Acompanhar as condições de fluxo nos cursos de água e passagens hidráulicas	<b>R1.</b> Ausência de limpeza e manutenção regular dos cursos de água e órgãos hidráulicos que potenciem situações de inundação ou de cheia	F	A	E	<b>M1.</b> Elaboração de documento orientador que sistematize toda a informação relevante e caracterize e identifique dos pontos de maior criticidade
					<b>M2.</b> Verificação regular baseada em fichas de observação local e notificação dos Serviços e Entidades com responsabilidade na atuação
<b>A2.</b> Analisar o risco geomorfológico e acompanhar as infraestruturas de contenção de taludes	<b>R2.</b> Ausência de informação atualizada sobre o estado evolutivo das situações identificadas	PF	M	R	<b>M3.</b> Elaboração de documento orientador que sistematize toda a informação relevante e caracterize e identifique dos pontos de maior criticidade
					<b>M4.</b> Verificação regular baseada em fichas de observação local e notificação dos serviços e entidades com responsabilidade na atuação

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Monitorizar as estruturas edificadas em perigo	<b>R3.</b> Sinalização tardia na evolução degradativa das estruturas edificadas podendo originar situações de perigo	F	A	E	<b>M5.</b> Verificação regular baseada em fichas de observação local e notificação dos Serviços e Entidades com responsabilidade na atuação
	<b>A4.</b> Educar para o risco	PF	B	R	<b>M6.</b> Elaboração de caderno formativo descrevendo para cada tema os conteúdos a abordar nas sessões <b>M7.</b> Descritores de desempenho baseados em fichas de avaliação das sessões
<b>A5.</b> Gerir e garantir o funcionamento da estrutura de coordenação em situação de crise	<b>R5.</b> Difusão não clara dos conteúdos e pouca objetividade na transmissão da informação	PF	B	R	<b>M8.</b> Estabelecimento de rotina na atualização e validação dos contactos existentes para cada Entidade baseada em listas de verificação
	<b>R6.</b> Ausência de notificação das entidades que compõem a sala de operações por inexistência ou desatualização de contacto	PF	M	R	
<b>A6.</b> Controlar e acompanhar execução de protocolos com as Associações e Corpos de Bombeiros do concelho em matéria de proteção civil	<b>R7.</b> Pagamento de valores não enquadráveis no âmbito dos subprogramas	PF	B	R	<b>M9.</b> Validação prévia dos documentos rececionados por conferência com a lista de itens elegíveis em cada subprograma e constante dos anexos ao protocolo
	<b>R8.</b> Não transferência da verba total incluída em cada subprograma dentro do ano civil respetivo	PF	B	R	<b>M10.</b> Mapas de controlo que identifiquem permanentemente o estado da evolução nos pagamentos de cada subprograma

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A7.</b> Planear soluções de emergência (salvamento, prestação de socorro, evacuação, alojamento e abastecimento das populações)	<b>R9.</b> Não identificação ou desatualização das ações, metodologias e pontos de apoio previamente estabelecidas de suporte a situações de emergência de proteção civil	PF	M	R	<b>M11.</b> Atualização dos Planos de Emergência (Municipal, Especiais e Prévios de Intervenção), baseado em rotinas de verificação e adequação dos seus conteúdos, cruzando-os com os mapas e listagens referentes a cada secção
<b>A8.</b> Controlar e gerir os recursos disponíveis no apoio a situações de emergência de proteção civil	<b>R10.</b> Inexistência ou desatualização de levantamentos e identificação de meios e recursos a empenhar em situações de emergência	PF	M	R	<b>M12.</b> Atualização permanente das listas de meios e recursos (tipologia, localização, contactos) a disponibilizar para apoio às operações

## 26. Policia Municipal de Loures (PML)

Responsável: Bruno Alves

**Missão:** Dirigir as atuações relacionadas com a atividade de Polícia Municipal, fiscalização e contraordenações, zelando pelo cumprimento das Leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos municipais e cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do Município e com outras entidades públicas, designadamente as forças de segurança.

### 26.1. PML/Divisão Operacional (DO)

Responsável: Bruno Alves

**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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Assegurar a Fiscalização	R1. Obtenção de vantagens indevidas ou ilegais	PF	A	M	M1. Difundir o conhecimento sobre responsabilização pelo incumprimento dos procedimentos aplicáveis.
					M2. Comunicação de factos com relevância criminal ao Ministério Público
	R2. Não comunicação ou omissão dos ilícitos detetados.	PF	A	M	M3. Rotatividade entre os Trabalhadores que constituem as diferentes equipas
	R3. Não emissão de recibos	PF	M	R	M4. Estabelecer procedimentos de controlo de livros de autos de contraordenação e de gestão de valores monetários, através da segregação de funções

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a Fiscalização. (Cont.)	<b>R4.</b> Gestão dos valores monetários resultantes das atividades desenvolvidas na vertente do trânsito	PF	A	M	<b>M5.</b> Estabelecer procedimentos de controlo de livros de autos de contraordenação e de gestão de valores monetários, através de segregação de funções e de cadência diária de depósitos em instituições bancárias
					<b>M6.</b> Utilização efetiva da aplicação GIC - módulo infrações rodoviárias
	<b>R5.</b> Obtenção de vantagem patrimonial ou não patrimonial como contrapartida de ato ou omissão, contrários ou não, aos deveres do trabalhador.	PF	A	M	<b>M7.</b> Difundir o conhecimento sobre responsabilização pelo incumprimento dos procedimentos aplicáveis.
					<b>M8.</b> Dar conhecimento ao MP das queixas de particulares sobre ilícitos.
	<b>R6.</b> Não comunicação de infrações detetadas.	PF	A	M	<b>M9.</b> Rotatividade na formação das equipas de trabalho
					<b>M10.</b> Adequação dos relatórios diários às atividades desenvolvidas, com menção das áreas geográficas visitadas e registo GESDOC dos serviços realizados
					<b>M11.</b> Verificação aleatória dos relatórios diários mencionados em M4
					<b>M12.</b> Participação aleatória dos coordenadores nas deslocações com os fiscais

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A2. Remover viaturas em fim de vida/estacionamento indevido	R7. Manipulação, falsificação ou alteração de registos contabilísticos ou de documentos de suporte	PF	A	M	M13. Difundir o conhecimento sobre a responsabilidade e consequência de ocorrências de fraude
	R8. Furtos de ativos físicos (componentes das viaturas)	PF	A	M	M14. Implementação de um novo sistema de videovigilância no parque de viaturas
	R9. Gestão dos valores monetários resultantes do pagamento de taxas do resgate de viaturas pelos seus proprietários	PF	A	M	M15. Estabelecer procedimentos de controlo de guias de receita e de remessa e de gestão de valores monetários, através de uma segregação de funções e de uma cadência semanalmente de depósitos em instituições bancárias

## 26.2. PML/Divisão Jurídico Administrativa (DJA)

Responsável: Alexandra Gomes

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	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	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	<p><b>M1.</b> Uniformização de critérios de determinação da medida da pena</p> <p><b>M2.</b> Propostas de decisão precedidas de reunião de instrutores na qual se define a harmonização da sanção a aplicar.</p> <p><b>M3.</b> Propostas apresentadas por ordem de antiguidade dos processos—em conjugação com prazo de prescrição.</p> <p><b>M4.</b> Utilização da aplicação Informática de Gestão de Processos de Contraordenação por forma a reduzir os prazos de instrução e otimizar os recursos disponíveis.</p>
	R2. Prescrição dos procedimentos	MF	A	E	
A2. Apoio Administrativo	R3. Favorecimento, por ato ou omissão, de arguidos no cumprimento de despachos no âmbito dos processos de contraordenação.	PF	A	M	<p><b>M5.</b> Verificação do cumprimento dos prazos e procedimentos por parte da Coordenadora do GAAI (Gabinete de Apoio Administrativo de Informação)</p> <p><b>M6.</b> Verificação do cumprimento dos prazos e procedimentos por parte da Coordenadora do GAAI (Gabinete de Apoio Administrativo de Informação)</p> <p><b>M7.</b> Utilização de aplicação Informática de Gestão de Denúncias/ocorrências (Mais Perto de Si)</p>
	R4. Não comunicação/tramitação de denúncias reportadas ao serviço em tempo útil e corretamente	PF	A	M	







## 27. GESLOURES - Conselho de Administração (CA)

Responsável: Regina Janeiro

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	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Gerir a Empresa Municipal, praticando todos os atos e operações relativos ao objeto social, em cumprimento das orientações estratégicas emanadas pelo Município	R1. Violação de lei, estatutos, e/ou outros normativos	PF	A	M	<p><b>M1.</b> Deliberações tomadas sob propostas fundamentadas, ou quando em sentido contrário, integrando a adequada fundamentação</p> <p><b>M2.</b> Registo em ata de todas as deliberações</p>

## 27.1.1. GESLOURES - Presidente do Conselho de Administração ( PCA )

Responsável: Regina Janeiro

**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	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a correta execução das deliberações do Conselho de Administração	<b>R1.</b> Violação de lei e/ou outros normativos	PF	A	M	<b>M1.</b> Competências definidas pelo Conselho de Administração
<b>A2.</b> Subdelegar competências no pessoal dirigente e autorizar o pagamento de despesas realizadas	<b>R2.</b> Violação de lei e/ou outros normativos	PF	A	M	<b>M2.</b> Informação escrita ao Conselho de Administração das atividades desenvolvidas
<b>A3.</b> Gerir recursos humanos, excluindo, o exercício do poder disciplinar que consubstancia a aplicação das sanções de despedimento com justa causa ou de suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade	<b>R3.</b> Ausência ou deficiente fundamentação das decisões	PF	A	M	<b>M3.</b> Decisões tomadas sob proposta fundamentada, ou quando em sentido contrário, integrando a respetiva fundamentação
<b>A4.</b> A decisão de abertura de procedimentos concursais de contratação pública e a respetiva adjudicação com preço base até 20.000€	<b>R4.</b> Ausência de Imparcialidade	PF	A	M	<b>M4.</b> Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros

## 27.2. GESLOURES - Gabinete de Apoio à Administração e Direção ( GAAD )

Responsável: Regina Janeiro

Missão: Fornecer apoio técnico à Administração

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A1.</b> Comunicação e Qualidade, a quem compete propor as estratégias de comunicação institucional, quer interna quer externa, com vista à promoção e divulgação da imagem da GesLoures, e dos seus serviços e atividades, bem como definir estratégias que promovam a qualidade dos serviços prestados</p>	<p><b>R1.</b> Deficiente elaboração de promoções/layouts que provoquem danos de imagem à empresa</p>	PF	M	R	<p><b>M1.</b> Verificação e validação de conteúdos, por parte do superior hierárquico</p> <p><b>M2.</b> Manual de comunicação na elaboração de documentos</p>
<p><b>A2.</b> Expediente e Serviços Gerais, à qual compete proceder ao registo de expediente, prestar apoio administrativo no gabinete, garantir a mobilidade dos transportes e a manutenção das viaturas, bem como o transporte de bens e distribuição de expediente e materiais</p>	<p><b>R2.</b> Utilização indevida de viaturas</p>	PF	M	R	<p><b>M3.</b> Validação do secretariado da administração das deslocações efetuadas através do registo diário de quilómetros, em livro próprio para o efeito, com identificação do condutor</p>
<p><b>A3.</b> Secretariado, a quem compete prestar assistência técnica e administrativa à Direção e Administração. Encontram-se ainda adstritas ao secretariado o acompanhamento da área de seguros e de gestão de contratos de exploração</p>	<p><b>R3.</b> Favorecimento de entidades terceiras em procedimentos concursais de exploração</p>	PF	A	M	<p><b>M4.</b> Realização de concursos públicos, com nomeação de júri constituído por três elementos</p>



Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A4.</b> Informática, à qual compete promover e orientar o processo de informatização da empresa por forma a assegurar-lhe coerência, integridade, fiabilidade e eficácia, promovendo a utilização de tecnologias modernas e adaptadas à atividade</p>	<p><b>R4.</b> Alteração dos valores dos tarifários aprovados, com o intuito de favorecer terceiros</p>	PF	A	M	<p><b>M5.</b> Verificação dos recibos emitidos por serviço não dependente da unidade orgânica</p>
	<p><b>R5.</b> Favorecimento de entidades terceiras em procedimentos concursais</p>	PF	A	M	<p><b>M6.</b> Aquisições efetuadas por serviço próprio e não pertencente à unidade orgânica</p>

### 27.3. GESLOURES - Departamento de Administração e Finanças ( DAF )

Responsável: Sílvia Ferreira

Missão: Garantir o apoio técnico especializado, nas áreas administrativa e financeira

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Elaboração e publicação do Relatório do Bom Governo Societário	R1. Incumprimento legal	PF	A	M	M1. Elaboração do relatório anual e submissão, para aprovação do Conselho de Administração
	R2. Violação de normas relativas à formação de contratos públicos	PF	A	M	M2. Contínua atualização de conhecimentos sobre o Código dos Contratos Públicos
A2. Garantir a aquisição de bens e serviços, bem como a gestão de stocks	R3. Desvio de bens da empresa para uso pessoal	PF	A	M	M3. Criação de espaço próprio de armazém
	R4. Ausência de declaração de inexistência de incompatibilidades de membros de júri de procedimentos	PF	A	M	M4. Contagens físicas aleatórias
A3. Registrar e manter organizado o registo contabilístico de acordo com as normas contabilísticas e fiscais em vigor	R5. Favorecimento de entidades terceiras em procedimentos concursais	PF	A	M	M5. Junção da declaração de inexistência de incompatibilidades a cada processo desenvolvido
	R6. Contabilização incorreta de documentos	PF	A	M	M6. Elaboração de procedimento interno sobre código dos Contratos Públicos
A4. Emitir mensalmente a faturação dirigida às instituições/clientes grupo, procedendo à sua verificação e conferência	R7. Omissão de faturação com intuito de beneficiar terceiros	PF	A	M	M7. Acompanhamento e verificação dos lançamentos efetuados, pelo contabilista certificado
		PF	A	M	M8. Cruzamento de listagens de faturação entre o Departamento de Administração e Finanças e Departamento Técnico e Atividade Física

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A5.</b> Administrar os recursos humanos da GesLoures, nas diversas vertentes da gestão do pessoal, e cumprimento das obrigações declarativas e fiscais inerentes à área</p>	<p><b>R8.</b> Ausência de imparcialidade nos processos de recrutamento</p>	PF	A	M	<p><b>M9.</b> Composição de um júri com o mínimo de 2 elementos</p>
	<p><b>R9.</b> Incumprimento da legislação e/ou outros normativos em vigor</p>	PF	A	M	<p><b>M10.</b> Atualização sistemática dos normativos aplicáveis</p>
<p><b>A6.</b> Gerir os recursos financeiros, de acordo com as normas e técnicas adequadas, de modo a garantir o seu eficiente funcionamento</p>	<p><b>R10.</b> Emissão de recibo sem o efetivo recebimento</p>	PF	A	M	<p><b>M11.</b> Verificação dos recebimentos emitidos, por serviço ou pessoa diferente do emitente</p> <p><b>M12.</b> Acompanhamento e controlo das reconciliações bancárias efetuadas pela tesouraria e pela contabilidade, por serviço ou pessoa diferente</p>
	<p><b>R11.</b> Apropriação de valores</p>	PF	A	M	<p><b>M13.</b> Conferência do fundo fixo atribuído , com periodicidade trimestral</p>
	<p><b>R12.</b> Deficiente controlo referente à verificação e validação dos documentos de despesa apresentados</p>	PF	A	M	<p><b>M14.</b> Verificação dos documentos da Caixa Sede pela Tesouraria e pela Contabilidade</p>
	<p><b>R13.</b> Desvio de valores</p>	PF	A	M	<p><b>M15.</b> Conferência de caixas aleatórias nos termos do manual de procedimentos n.º 3/2015 MP Fundos Fixos</p>
	<p><b>R14.</b> Pagamentos indevidos</p>	PF	A	M	<p><b>M16.</b> Aprovação prévia do pagamento a efetuar, com checklist de documentos anexos e mapa de disponibilidades</p>
	<p><b>R15.</b> Incumprimento das disposições legais relativas a sinistros</p>	PF	A	M	<p><b>M17.</b> Validação por parte da seguradora de todos os sinistros participados</p>
	<p><b>A7.</b> Gestão da carteira de seguros da empresa</p>				

## 27.4. GESLOURES - Departamento Técnico e Atividade Física ( DTAF )

Responsável: Mário Cardoso

Missão: Garantir o normal funcionamento das atividades desportivas e pedagógicas promovidas pela GesLoures, em cumprimento das normas aplicáveis em vigor

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A1.</b> Coordenar, organizar, selecionar, avaliar e garantir a aplicação da metodologia e das normas pedagógicas inerentes ao processo de ensino/aprendizagem e aperfeiçoamento das atividades desportivas, garantindo o cumprimento do estipulado quanto ao registo de frequência das aulas e a segurança dos utentes no plano de água</p>	<p><b>R1.</b> Ineficaz acompanhamento e controlo de utilização dos planos de água, permitindo utilizações indevidas</p>	F	A	E	<p><b>M1.</b> Elaboração e execução do Procedimento n.º 01/2014, aprovado a 20/02/2014, referente à gestão de alunos e zelar pelo seu cumprimento</p>

## 27.5. GESLOURES - Departamento Operacional de Manutenção e Conservação de Equipamentos ( DOMCE )

Responsável: Nuno Almeida

Missão: Garantir a operacionalidade dos equipamentos geridos pela GesLoures, em cumprimento das normas aplicáveis em vigor

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar o funcionamento das instalações e equipamentos nas áreas de higiene e limpeza, manutenção e conservação, segurança e vigilância e tratamento das águas segundo os mais elevados padrões de qualidade	<b>R1.</b> Desvio de bens da empresa para uso pessoal	PF	M	R	<b>M1.</b> Manutenção de inventário permanente  <b>M2.</b> Contagens físicas aleatórias
	<b>R2.</b> Favorecimento de entidades terceiras em procedimentos concursais	PF	A	M	<b>M3.</b> Aquisições efetuadas por serviço próprio e não pertencente à unidade orgânica

## 27.6. GESLOURES - Serviço de Atenção ao Cliente ( SAC )

Responsável: Marta Alho

Missão: Prestar um bom atendimento aos utentes, garantindo a sua satisfação

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<p><b>A1.</b> Prestar toda a informação aos clientes, garantindo o acolhimento nas instalações e o atendimento presencial e telefónico aos mesmos, prestando as informações necessárias e solicitadas, e proceder à inscrição nas atividades e à cobrança dos valores dos serviços disponibilizados, e ainda participar na gestão de clientes</p>	<p><b>R1.</b> Cobrança de valor diferente dos tarifários aprovados</p>	PF	M	R	<p><b>M1.</b> Definição e divulgação dos tarifários aprovados e conferência dos recibos emitidos, por serviço ou pessoa diferente do emitente</p>
	<p><b>R2.</b> Apropriação de valores em numérico, sem emissão do respetivo recibo</p>	PF	A	M	<p><b>M2.</b> Envio ou entrega de ficha de aluno, após cobrança do montante devido</p>
	<p><b>R3.</b> Permitir o acesso indevido às instalações</p>	PF	M	R	<p><b>M3.</b> Manutenção em funcionamento do sistema de acesso às instalações e do sistema de controlo por parte dos professores</p>
	<p><b>R4.</b> Incumprimento dos quadros normativos e de outras obrigações</p>	PF	A	M	<p><b>M4.</b> Divulgação de orientações escritas sobre procedimentos e acompanhamento do seu cumprimento</p>









## 28. LOURESPARQUE - Conselho de Administração

Responsável: José Esteves/José Teles/João Simões

Missão: Gestão da Empresa

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Cumprir a Missão	<b>R1.</b> Desvio da estratégia definida.	PF	B	R	<b>M1.</b> Articulação do processo decisão com o acionista único.
<b>A2.</b> Planear, deliberar e controlar a execução das atividades	<b>R2.</b> Incumprimento das obrigações legais	PF	B	R	<b>M2.</b> Tomada de decisão em consonância com a lei.
					<b>M3.</b> Controlo das deliberações do CA.

## 28.1. Departamento de Fiscalização

Responsável: Nuno Miguel Oliveira

Missão: Gestão e Fiscalização do estacionamento

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Gestão do Serviço de Fiscalização na Via Pública	<b>R1.</b> Incumprimento dos agentes das obrigações legais inerentes à gestão do estacionamento	PF	M	R	<b>M1.</b> Registo informático das ações através do PDA
					<b>M2.</b> Monitorização regular da informação produzida pelo sistema SOFTPARK
	<b>R2.</b> Favorecimento na fiscalização do estacionamento na via pública	PF	M	R	<b>M3.</b> Realização de ações de supervisão aleatórias
					<b>M4.</b> Elaboração de mapas diários e mensais de dados
	<b>R3.</b> Cobrança indevida e/ou desvio de receita por bloqueamentos e remoções	PF	A	M	<b>M5.</b> Segregações de funções
					<b>M6.</b> Cruzamento diário de dados
					<b>M7.</b> Informatização das ações

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Gestão do Serviço de Fiscalização na Via Pública. (Cont.)	<b>R4.</b> Desvio da receita cobrada nos parquímetros no momento da sua recolha/coleta	PF	A	M	<b>M8.</b> Realização de ações de auditoria externa aleatórias
					<b>M9.</b> Registo diário das recolhas
					<b>M10.</b> Registo documental (auto de entrega) referente à recolha/coleta, visita da chefia esporádica e sem aviso prévio
<b>A2.</b> Gestão da Frota de serviço	<b>R5.</b> Utilização indevida da frota de serviço	PF	M	R	<b>M11.</b> Cofres abertos sob sistema de videovigilância
					<b>M12.</b> Registo diário de utilização de frota
					<b>M13.</b> Controlo Periódico dos registos

## 28.2. Departamento Administrativo e Financeiro

Responsável: Belinda Santos

Missão: Gestão Administrativa e Financeira

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	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 para os concursos de seleção e recrutamento.
	R2. Informação insuficiente/incorreta no controlo de assiduidade.	PF	M	R	M3. Cruzamento de dados 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
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. M7. Controlo por amostragem.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A3. Gestão do Serviço de Contraordenações	R5. Registo incorreto ou inexistente de infrações.	PF	M	R	M8. Monitorização do software SIGA/ANSR e SOFTPARK.
	R6. Anulação ou prescrição do processo de contraordenação por falha de instrução.	PF	A	M	M9. Monitorização automática do sistema de gestão de contraordenações com recurso a software específico.
A4. Gestão Aprovisionamento/Contratação Pública	R7. Incumprimento dos normativos legais.	PF	M	R	M10. Pedido de parecer jurídico prévio.
A5. Gestão da Faturação	R8. Pagamentos indevidos.	PF	B	R	M11. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente
A6. Gestão de Caixa e Tesouraria	R9. Desvio de Receita	PF	A	M	M12. Elaboração de Folha de Caixa Diária.
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 fatural 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 ao GAI 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 pelo GAI, 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 Coordenadores de Gabinete	Identificar os riscos e as correspondentes medidas preventivas
	Assegurar a implementação das medidas
	Realizar a monitorização das medidas
	Remeter ao GAI, até final de janeiro de cada ano, o Relatório de Execução Anual do PPRGCIC reportado ao ano antecedente
	Comunicar ao GAI necessidades de revisão/atualização do Plano
Gabinete 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
Gabinete de Auditoria Interna Divisão de Atendimento, Informação 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 pelo GAI 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 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 terceira 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 repriminir 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 excepcionais, 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 PENAL<sup>3</sup>:**

**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).

<sup>3</sup> 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**

 <p><b>LOURES</b> câmara municipal</p>	<p><b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL</b> de 01/01/20... a 31/12/20...</p> <p>DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</p>	<p>DATA: ____/____/____</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Identificação da Unidade Orgânica/Entidade:

Responsável:

Missão:

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
Ax.	Rx.				Mlx.				

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Não Adotadas	Justificação	Data da nova calendarização
Ax.	Rx.				Mlx.			

Novos Riscos Identificados				
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)
Ax.	Rx.			

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 procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.*

Legenda:

(a) Frequência do Risco (FR) – Pouco Frequente (PF); Frequente (F); Muito Frequente (MF)

(b) Gravidade da Consequência (GC) - Baixa (B); Média (M); Alta (A)

(c) Grau 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 \_\_\_\_ Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

