



68ª Reunião Ordinária
26/06/2024

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

A Presidente da Câmara em
Exercício

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO Nº 387/2024

Considerando que:

- A. 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;
- B. O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), que visa substituir o CPC, e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção;
- C. O Relatório de Execução do PPRGCIC, surge na sequência de trabalho desenvolvidos no ano transato, e que consideraram a auscultação da Estrutura Municipal.

Tenho a honra de propor:

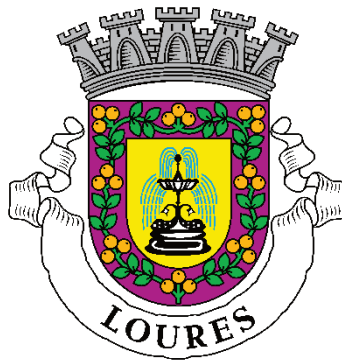
Que a Câmara Municipal delibere aprovar, nos termos do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o Relatório de Execução do PPRGCIC referente ao ano de 2023, da Câmara Municipal de Loures, que integra os Planos das empresas Municipais Gesloures – Gestão de Equipamentos Sociais, E.M. e Loures Parque – Empresa Municipal de Estacionamento, E.M. e que o mesmo seja dado conhecimento à Assembleia Municipal.

Loures, 19 de junho de 2024

O Presidente da Câmara

Ricardo Leão

Anexo: Informação n.º 13/UIA/LB/2024, E/109898/2024, datado de 20/05/2024
Relatório de Execução PPRGCIC 2023



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

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

2023





Índice

1. INTRODUÇÃO	7
2. ENQUADRAMENTO	9
3. ACOMPANHAMENTO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRGCIC	10
4. CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	11
4.1. PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES	11
4.2. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES	23
5. CONCLUSÃO	24
6. AGRADECIMENTOS	25
ANEXOS	26
1. Riscos Transversais	30
2. Executivo.....	34
2.1. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)	35
2.2. Gabinete de Apoio à Vereação (GAV).....	36
3. Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal (NAAM).....	37
4. Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).....	38
4.1. Gabinete de Planeamento, Prevenção e Avaliação (GPPA).....	40
4.2. Gabinete de Operações, Logística e Comunicações (GOLC).....	41
4.3. Gabinete de Sensibilização e Informação Pública (GSIP)	42
5. Serviço da Polícia Municipal de Loures (SPML)	43
5.1. Divisão Operacional da Polícia (DOP)	44
5.2. Divisão Jurídico-Administrativa (DJA).....	46
6. Divisão de Bem-estar Animal (DBA)	49
6.1. Unidade do Centro de Recolha Oficial (UCRO).....	50
7. Equipa Multidisciplinar para a Jornada Mundial da Juventude (EMJMJ)	52
9. Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Local (EMDL).....	53
10. Divisão de Energia e Sustentabilidade (DES)	54
11. Divisão de Economia e Inovação (DEI).....	56
12. Divisão de Inovação, Tecnologia e Comunicações (DITC).....	57
13. Divisão de Turismo (DT).....	59
14. Divisão do Património Cultural e Bibliotecas (DPCB)	60
14.1. Unidade de Património e Museologia (UPM).....	61
14.2. Unidade de Bibliotecas e Leitura Pública (UBLP).....	62
15. Unidade de Auditoria Interna (UAI).....	63
18. Unidade de Protocolo e Relações Institucionais (UPRI)	66
19.1. Departamento de Marca, Atendimento e Comunicação (DMAC).....	68

19.1.1. Divisão de Atendimento ao Público (DAP)	69
19.1.2. Divisão de Marca e Comunicação (DMC)	71
19.2 Departamento dos Recursos Humanos (DRH).....	73
19.2.1 Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH).....	74
19.2.2. Divisão Administrativa dos Recursos Humanos (DARH).....	77
19.2.3 Divisão Valorização Profissional (DVP)	82
19.2.4 Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho (DSST)	83
19.2.5.Unidade de Gestão de Refeitório (UGR).....	85
19.2.6. Unidade de Gestão de Creche (UGC).....	86
19.3. Departamento Financeiro e Controlo de Gestão (DFCG)	87
19.3.1. Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão (DPCG)	92
19.3.2. Divisão de Compras Públicas (DCP)	94
19.3.3. Divisão de Contabilidade e Património Municipal (DCPM)	100
19.3.4. Divisão de Gestão Financeira (DGF) e Unidade de Tesouraria e Bancos (UTB).....	101
19.4. Departamento de Administração Geral (DAG)	103
19.4.1. Divisão de Modernização e Administração Geral (DMAG).....	104
19.4.2. Divisão de Património Documental e Apoio Técnico (DPDAT)	106
19.5. Departamento de Governação e Transferência de Competências (DGTC)	108
19.5.1. Divisão de Fundos Europeus e Instrumentos de Financiamentos (DFEIF)	109
19.5.2. Unidade de Planeamento Estratégico (UPE)	111
20.1. Departamento de Ambiente (DA).....	112
20.1. Divisão de Serviços Públicos Ambientais (DSPA)	113
20.1.2 Divisão de Gestão de Parques e Floresta (DGPF)	115
20.1.3. Unidade de Implementação da Estrutura Verde Municipal (UIEVM)	119
20.2. Departamento de Logística, Transportes e Oficinas (DLTO).....	120
20.2.1. Divisão de Gestão de Transportes (DGT).....	121
20.2.2. Divisão de Logística (DL)	122
20.2.3. Unidade de Oficinas (UO)	123
20.3. Departamento Planeamento Urbano (DPU).....	125
20.3.1. Divisão do Plano Diretor Municipal (DPDM)	126
20.3.2. Divisão de Estudos e Planeamento Urbano (DEPU)	127
20.4. Departamento de Gestão e Reconversão Urbanística (DGRU)	129
20.4.1. Divisão de Gestão Urbanística (DGU)	130
20.4.2 Divisão de Fiscalização Urbanística (DFU)	133
20.4.3. Divisão de Reconversão Urbanística (DRU)	135

20.4.4. Unidade Administração Urbanística (UAU)	138
20.5. Departamento de Obras Municipais (DOM).....	139
20.5.1. Divisão de Estudos e Projetos (DEP).....	140
20.5.2. Departamento de Obras Municipais/Divisão de Equipamentos Municipais (DEM)	142
20.5.3. Divisão de Conservação e Administração Direta (DCAD)	144
20.5.4. Divisão de Intervenção no Espaço Público (DIEP)	148
20.5.5. Divisão de Gestão da Mobilidade (DGM)	152
20.5.6. Unidade de topografia (DOM/UT).....	153
21.1. Departamento de Cultura, Desporto, Juventude e Saúde (DCDJS)	155
21.1.1. Divisão de Saúde (DS)	159
21.1.2 Divisão de Desporto (DD)	161
21.1.3. Divisão de Juventude (DJ).....	163
21.1.4. Divisão de Atividade Cultural (DAC)	165
21.1.5. Unidade de Apoio ao Movimento Associativo (UAMA)	167
21.2. Departamento de Educação (DE)	169
21.2.1. Divisão de Gestão do Parque Escolar (DGPE)	170
21.2.2. Divisão de Intervenção Socioeducativa (DISE)	172
21.2.3. Divisão de Ação Social Escolar (DASE)	174
21.3. Departamento de Igualdade e Desenvolvimento Social (DIDS)	178
21.3.1. Divisão de Respostas Sociais (DRS).....	179
21.3.2. Divisão de Igualdade e Cidadania (DIC)	182
21.3.3. Divisão de Ação Social (DAS)	184
21.4. Departamento de Habitação (DH)	186
21.4.1. Divisão de Promoção e Gestão da Habitação (DPCH)	187
21.4.2. Divisão de Gestão do Arrendamento Habitacional (DGAH)	189
21.4.3. Divisão de Construção e Conservação Habitacional (DCCH)	191
22. GESLOURES - Conselho de Administração (CA)	196
22.1. Área de Serviços de Piscina (ASPiscina).....	197
22.2. Área de Serviços Partilhados (ASPartilhados).....	198
22.3. Gabinete de Apoio à Administração e Comunicação (GAAC).....	201
22.4. Gabinete de Controlo Interno e Qualidade (GCIQ)	203
22.5. Gabinete de Inovação, Tecnologia de Informação (GITI)	205
23. LOURES PARQUE - Conselho de Administração (CA).....	208
23.1. Departamento de Fiscalização (DFiscalização)	209
23.2. Direção Administrativa e Financeira (DAF).....	210



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

LISTA DE SIGLAS E NOTAÇÕES UTILIZADAS

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

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) no Ponto 1, do Artigo 6.º, da Secção I, do Capítulo III, do Anexo, indica que:

“1- As entidades abrangidas adotam e implementam um PPR que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:

a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;

b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados”

No nº 4, do artigo 6.º da Secção I, do Capítulo III, do Anexo, determina que a execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) ...;

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

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

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

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

b) ...;

c) ...;

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

d) De (euro) 2.000,00 a (euro) 44.891,81, tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada;

e) Até (euro) 3.740,98, no caso de pessoas singulares.

3 - Constituem ainda contraordenações:

a) A não elaboração dos relatórios de controlo do PPR nos termos do n.º 4 do artigo 6.º;

b) A não revisão do PPR nos termos do n.º 5 do artigo 6.º;

c) A não publicitação do PPR e dos respetivos relatórios de controlo aos trabalhadores, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º;

d) A não comunicação do PPR ou dos respetivos relatórios de controlo nos termos dos nº 7 e 8 do artigo 6.º;

e) ...;

- f) ...;
- g) ...;
- h) ...;

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

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

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

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

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

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

De modo a dar cumprimento ao estabelecido, e sendo o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC) um instrumento de gestão dinâmico, que carece de aperfeiçoamento e atualização permanente, visando a melhoria dos procedimentos, a análise e verificação da adequação e do grau de implementação das medidas como auxílio à gestão, apresenta-se o presente Relatório de Execução do PPRGIC, reportado ao ano de 2023.

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

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

Foi aprovado o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Loures (ROSMLRS) na 2ª Reunião de Extraordinária da Câmara Municipal, realizada em 21 de julho de 2022, na 10ª Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal, realizada a 28 de julho de 2022 e publicado em Diário da República, II série, n.º 165, de 26 de agosto de 2022. O ROSMLRS foi republicado em Diário da República, II Série, n.º 58, de 21 de março de 2024, tendo o mesmo sido alterado na 56ª Reunião ordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em 10 de janeiro de 2024 e na 2ª Sessão extraordinária de 1 de fevereiro de 2024.

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

2. ENQUADRAMENTO

O PPRGCIC do Município de Loures, em vigor no ano de 2023, resulta de revisão efetuada durante o ano de 2023, cujo documento foi aprovado na 60ª Reunião Ordinária de Câmara Municipal de Loures (CM de Loures), realizada a 06 de março de 2024, integrando os Planos da CM de Loures, a Gesloures e a Loures Parque.

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

É neste contexto que se apresenta o relatório de execução do PPRGCIC relativo ao ano de 2023.

3. ACOMPANHAMENTO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRGCIC

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

A UAI diligenciou junto dos Serviços Municipais, nomeadamente através dos Dirigentes, Chefes e Coordenadores de Serviços, enquanto responsáveis pela aplicação efetiva do PPRGCIC, pelo envio de Relatório de Execução Anual reportado ao ano de 2023. O Anexo compila a informação remetida pelos Serviços Municipais.

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

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

¹Aprovado na 2ª Reunião de Extraordinária da Câmara Municipal, realizada em 21 de julho de 2022, na 10ª Sessão Extraordinária da Assembleia Municipal, realizada a 28 de julho de 2022 e alterado na 56ª Reunião ordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em 10 de janeiro de 2024 e na 2ª Sessão extraordinária de 1 de fevereiro de 2024.

4. CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

4.1. PRINCIPAIS CONSTATAÇÕES

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

Assim, no Anexo identificam-se:

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

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

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

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

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

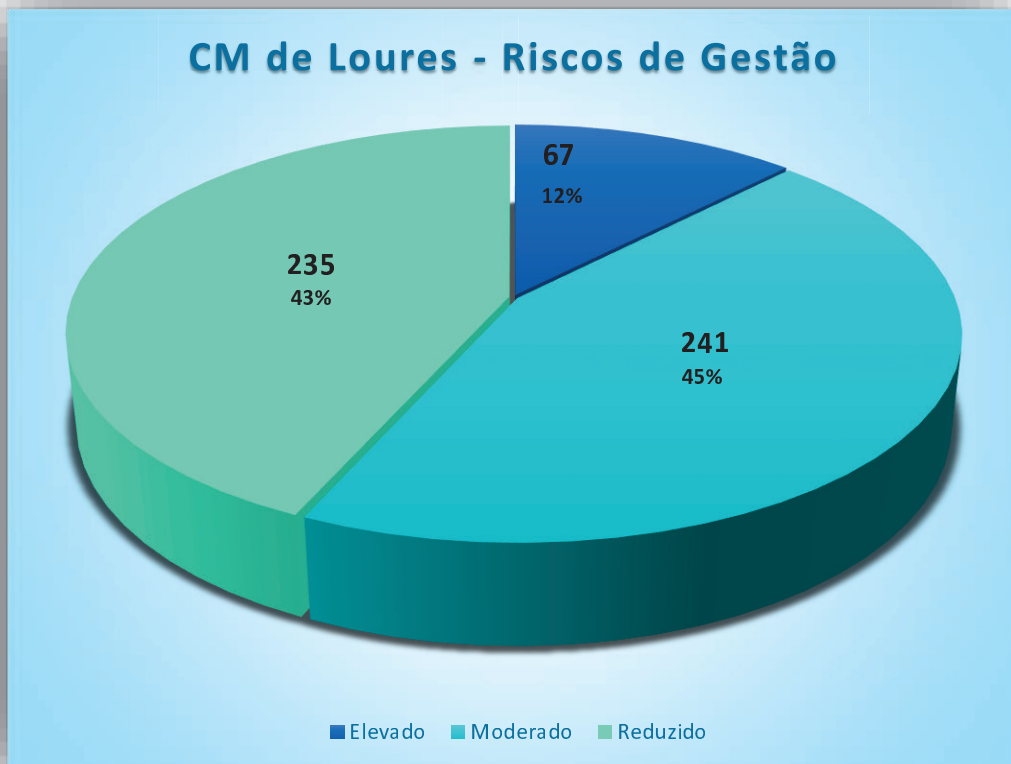
O **Nível dos riscos** irá ser uma combinação da probabilidade da ocorrência com a gravidade da consequência, e da qual resultará a gradação do risco, conforme se pode ver no quadro em baixo:

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

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

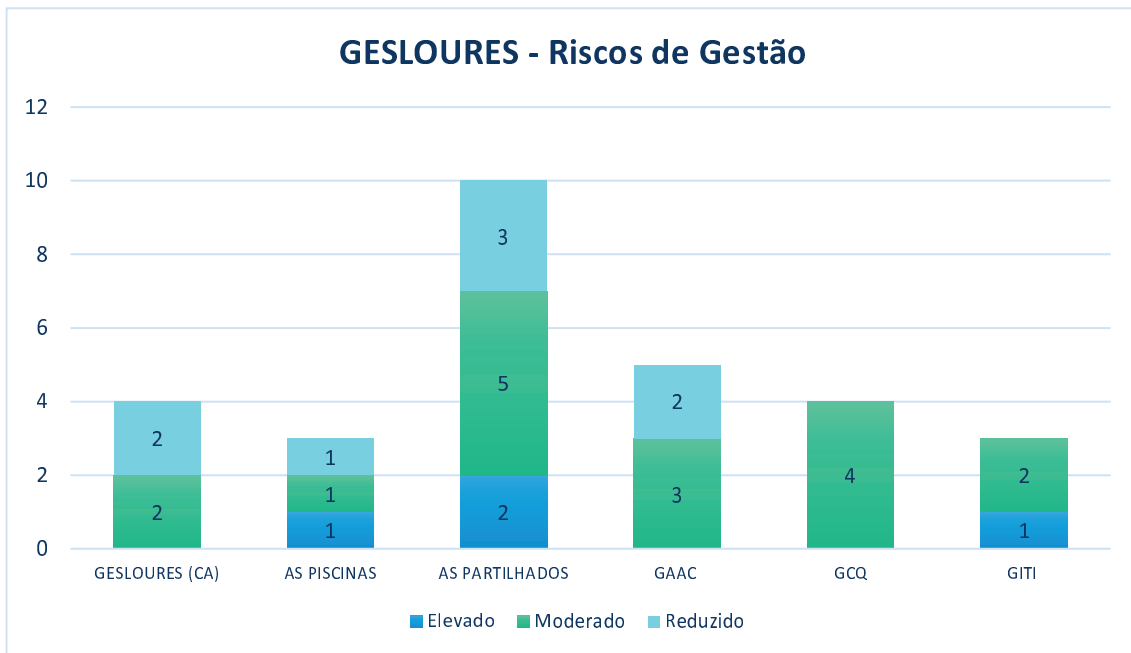
Os Relatórios apresentados pelas Unidades Orgânicas (UO) da CM de Loures totalizam 543 riscos de gestão, sendo a sua distribuição de acordo com o gráfico apresentado:

Figura 1



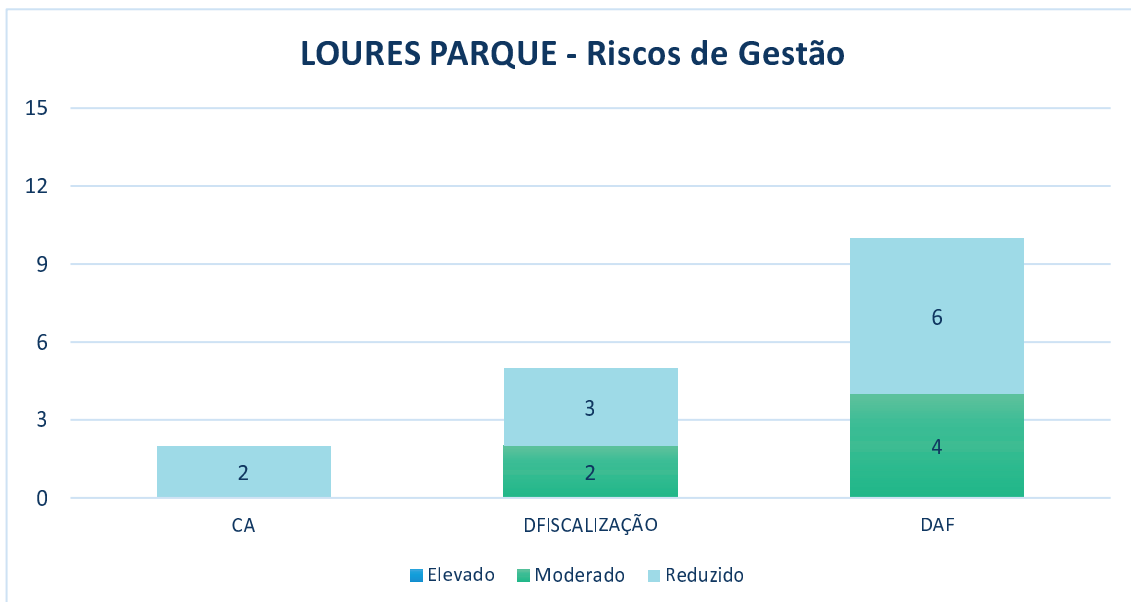
O Plano da **GESLOURES**, apresenta um total de 29 riscos de gestão, dos quais 4 estão classificados com gradação de Elevado, 17 com gradação de Moderado e 8 com gradação de Reduzido, conforme gráfico abaixo:

Figura 2



A **LOURES PARQUE** apresenta 17 riscos de gestão, 11 Reduzidos, 6 Moderados e nenhum Elevado, conforme gráfico abaixo:

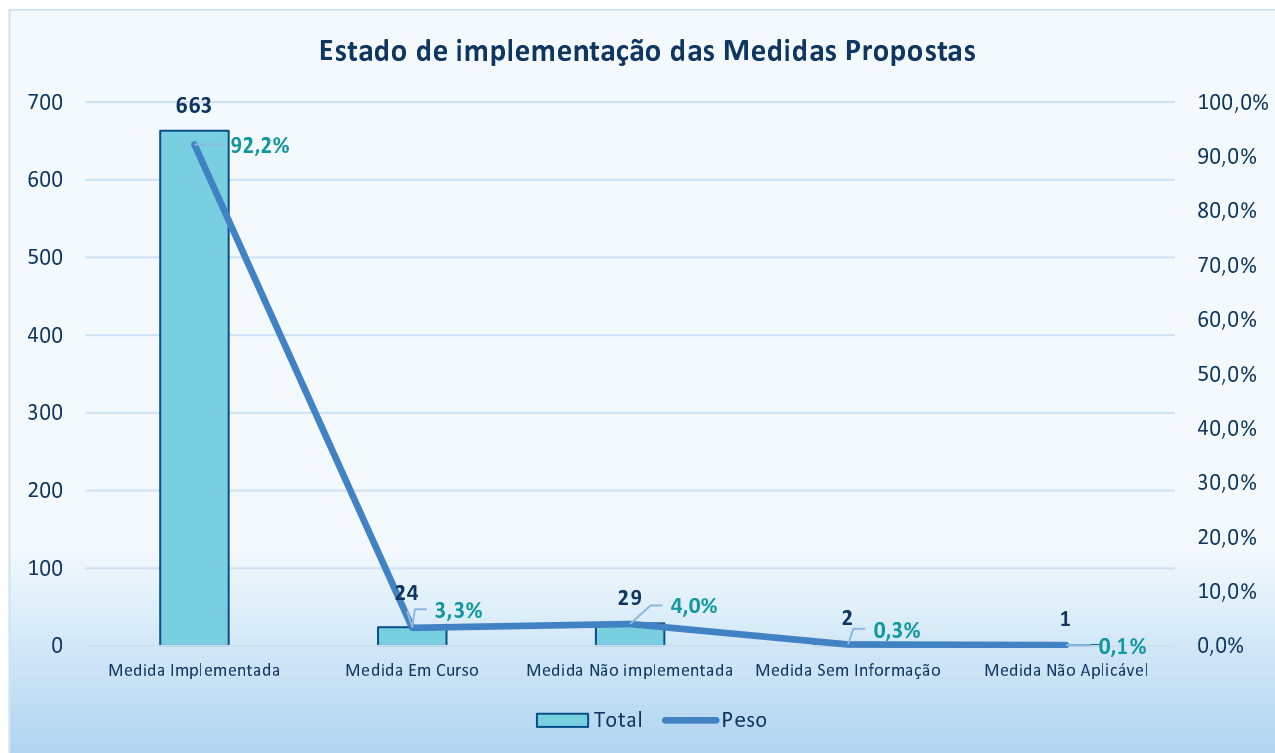
Figura 3



ESTADO DA IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS

No Plano da CM de Loures, estão contempladas 719 Medidas Propostas, das quais 663 foram implementadas, 24 encontram-se em curso, 29 não foram implementadas, 2 medidas sem informação, 1 não aplicável.

Figura 4



Face ao gráfico apresentado, das 719 medidas propostas, foram implementadas 663 medidas, indicando que a sua percentagem de execução ronda os 92,2%.

Abaixo apresentam-se gráficos com o estado de implementação das medidas propostas pelas UO da CM de Loures:

❖ **RISCOS TRANSVERSAIS**

❖ **EXECUTIVO**

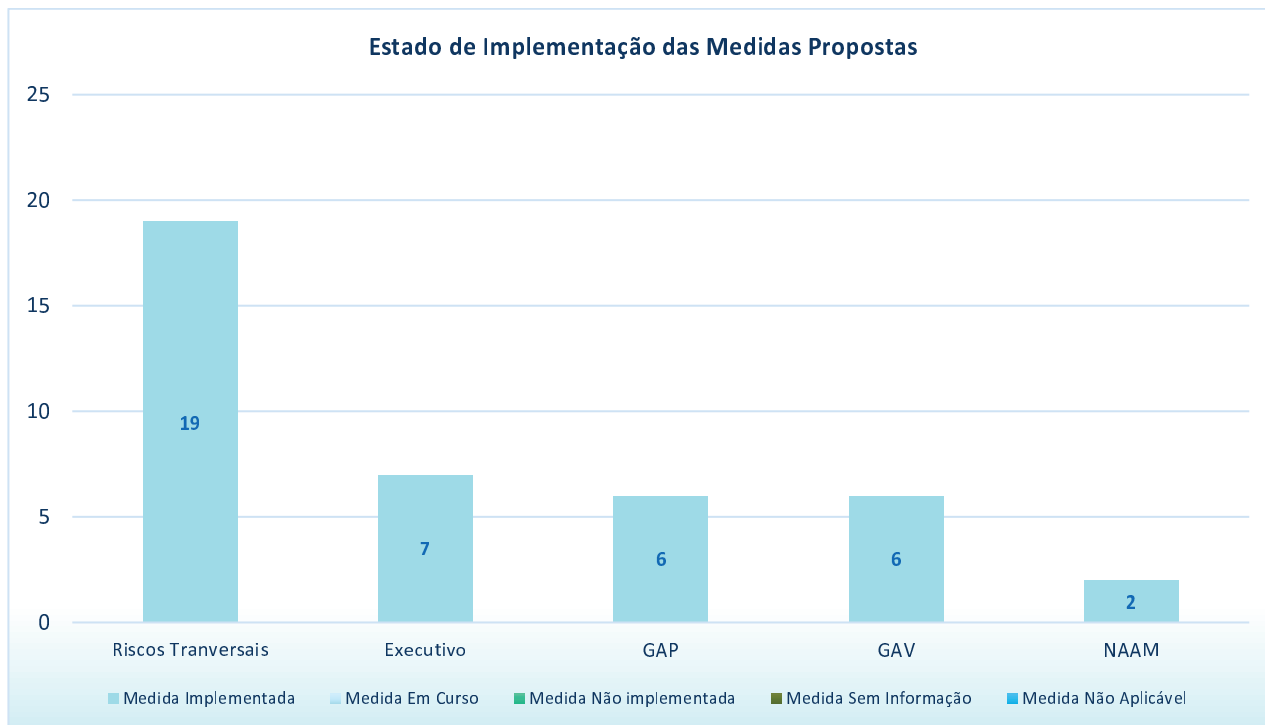
❖ **GAP – GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA**

❖ **GAV – GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO**

❖ **NAAM – NÚCLEO DE APOIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL**

UO	Medida Implementada	Medida Em Curso	Medida Não implementada	Medida Sem Informação	Medida Não Aplicável
Riscos Transversais	19	1	7		
Executivo	7	0	0	0	0
GAP	6	0	0	0	0
GAV	6	0	0	0	0
NAAM	2	0	0	0	0

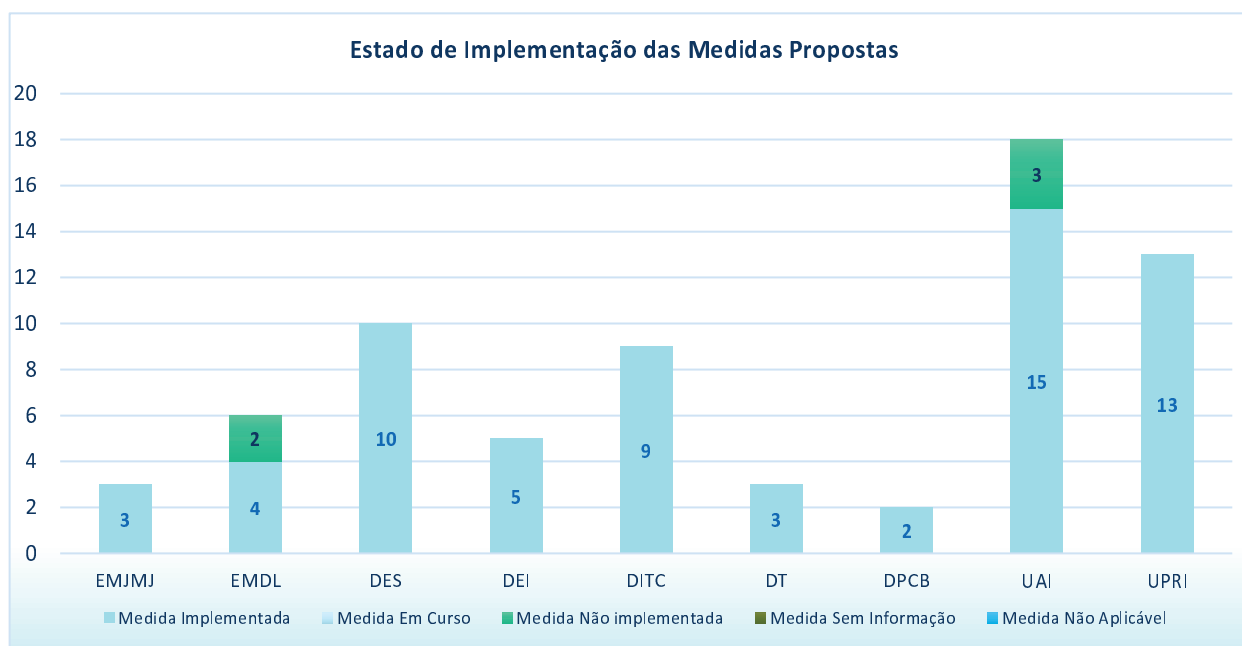
Figura 5



- ❖ **EMJM – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DA JORNADA MUNCIDLA DA JUVENTUDE**
- ❖ **EMDL – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE DESENVOLVIMENTO LOCAL**
- ❖ **DES – DIVISÃO DE ENERGIA E SUSTENTABILIDADE**
- ❖ **DEI – DIVISÃO DE ECONOMIA E INOVAÇÃO**
- ❖ **DITC – DIVISÃO DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA E COMUNICAÇÕES**
- ❖ **DT – DIVISÃO DE TURISMO**
- ❖ **DPCB – DIVISÃO DE PATROMÓNIO CULTURAL E BIBLIOTECAS**
- ❖ **UAI – UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**
- ❖ **UPRI – UNIDADE DE PROTOCOLO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

UO	Medida Implementada	Medida Em Curso	Medida Não implementada	Medida Sem Informação	Medida Não Aplicável
EMJMJ	3	0	0	0	0
EMDL	4	0	2	0	0
DES	10	0	0	0	0
DEI	5	0	0	0	0
DITC	9	0	0	0	0
DT	3	0	0	0	0
DPCB	2	0	0	0	0
UAI	15	0	3	0	0
UPRI	13	0	0	0	0

Figura 6



❖ **SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL - SMPC**

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

❖ **SERVIÇO DA POLÍCIA MUNICIPAL DE LOURES - SPML**

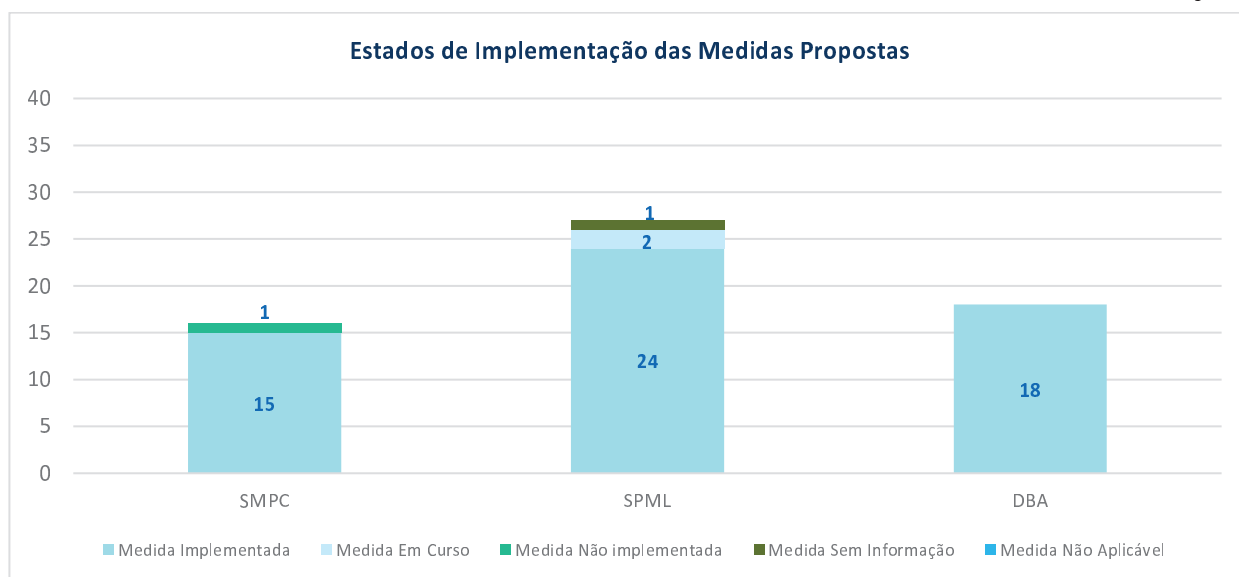
- **DJA – Divisão Jurídico Administrativa;**
- **DOP – Divisão Operacional da Polícia.**

❖ **DIVISÃO DE BEM-ESTAR ANIMAL - DBA**

- **UCRO – Unidade de Centro de Recolha Oficial**

UO	Medida Implementada	Medida Em Curso	Medida Não implementada	Medida Sem Informação	Medida Não Aplicável
SMPC	9		1		
GPPA	2				
GOLC	2				
GSIP	2				
SMPC (Total)	15	0	1	0	0
SPML	1				
DOP	10				
DJA	13	2		1	
SPML (Total)	24	2	0	1	0
DBA	6				
UCRO	12				
DBA (Total)	18	0	0	0	0

Figura 7

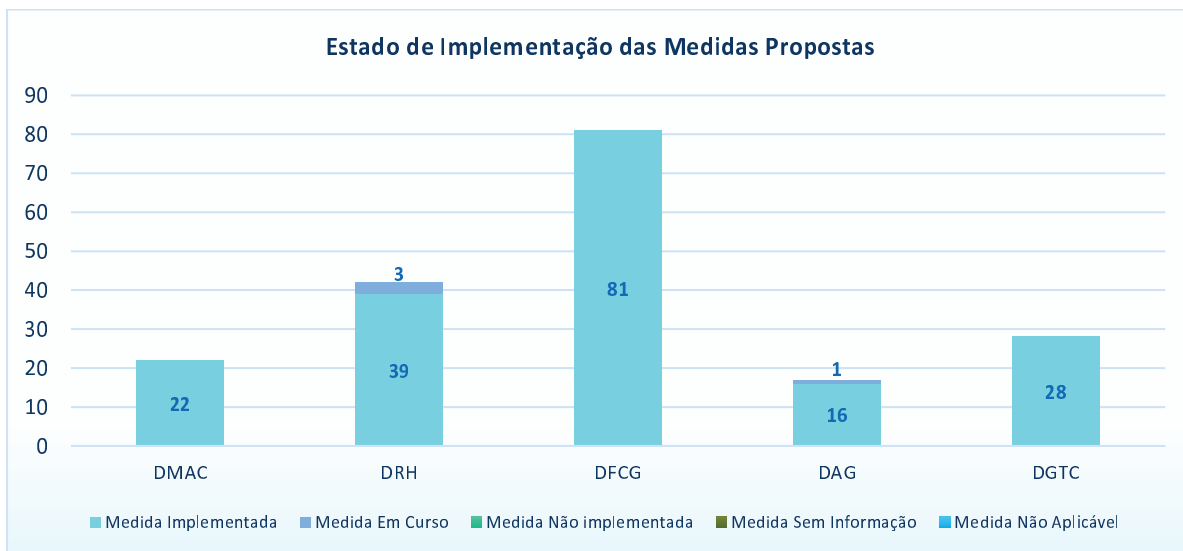


❖ **DIREÇÃO MUNICIPAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DMAF**

- **DMAC - Departamento de Marca, Atendimento e Comunicação;**
- **DRH - Departamento de Recursos Humanos;**
- **DFCG - Departamento Financeiro e Controlo de Gestão;**
- **DAG - Departamento de Administração Geral;**
- **DGTC - Departamento de Governação e Transferência de Competências.**

Figura 8

UO	Medida Implementada	Medida Em Curso	Medida Não implementada	Medida Sem Informação	Medida Não Aplicável
DMAC	2	0	0	0	0
DAP	8	0	0	0	0
DMC	12	0	0	0	0
DMAC (Total)	22	0	0	0	0
DRH	2	0	0	0	0
DGRH	7	0	0	0	0
DARH	13	0	0	0	0
DVP	1	2	0	0	0
DSST	6	0	0	0	0
UGR	6	1	0	0	0
UGC	4	0	0	0	0
DRH (Total)	39	3	0	0	0
DFCG	27	0	0	0	0
DPCG	10	0	0	0	0
DCP	25	0	0	0	0
DCPM	6	0	0	0	0
DGF	13	0	0	0	0
DFCG (Total)	81	0	0	0	0
DAG	1	0	0	0	0
DMAG	8	0	0	0	0
DPDAT	7	1	0	0	0
DAG (Total)	16	1	0	0	0
DGTC	8	0	0	0	0
DFEIF	17	0	0	0	0
UPE	3	0	0	0	0
DGTC (Total)	28	0	0	0	0
DMAF	186	4	0	0	0

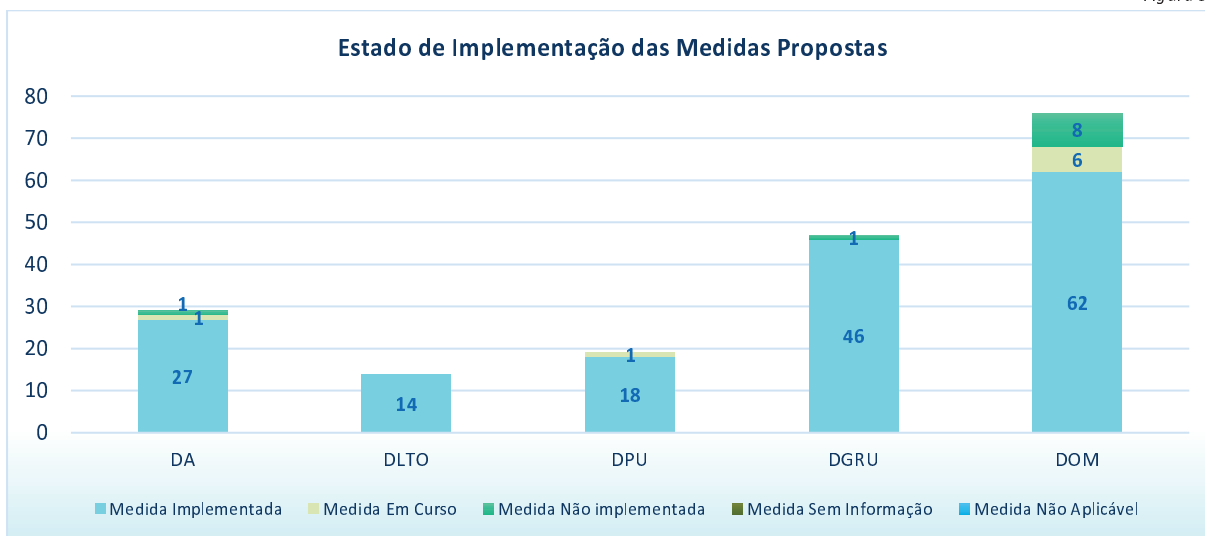


DIREÇÃO MUNICIPAL DE AMBIENTE E TERRITÓRIO - DMAT

- DA - Departamento de Ambiente;
- DLTO – Departamento de Logística, Transporte e Oficinas;
- DPU – Departamento de Planeamento Urbano;
- DGRU – Departamento de Gestão e Reconversão Urbanística;
- DOM – Departamento de Obras Municipais.

UO	Medida Implementada	Medida Em Curso	Medida Não implementada	Medida Sem Informação	Medida Não Aplicável
DA	2	0	0	0	0
DSPA	8	1	0	0	0
DGPF	15	0	0	0	0
UIEVM	2	0	1	0	0
DA (Total)	27	1	1	0	0
DLTO	2	0	0	0	0
DGT	5	0	0	0	0
DL	3	0	0	0	0
UO	4	0	0	0	0
DLTO (Total)	14	0	0	0	0
DPU	3	0	0	0	0
DPDM	7	1	0	0	0
DEPU	8	0	0	0	0
DPU (Total)	18	1	0	0	0
DGRU	5	0	0	0	0
DGU	14	0	0	0	0
DFU	12	0	0	0	0
DRU	11	0	1	0	0
UAU	4	0	0	0	0
DGRU (Total)	46	0	1	0	0
DOM	2	0	0	0	0
DEP	9	0	0	0	0
DEM	6	2	0	0	0
DCAD	12	3	5	0	0
DIEP	15	1	2	0	0
DGM	5	0	1	0	0
UT	13	0	0	0	0
DOM (Total)	62	6	8	0	0
DMAT	167	8	10	0	0

Figura 9

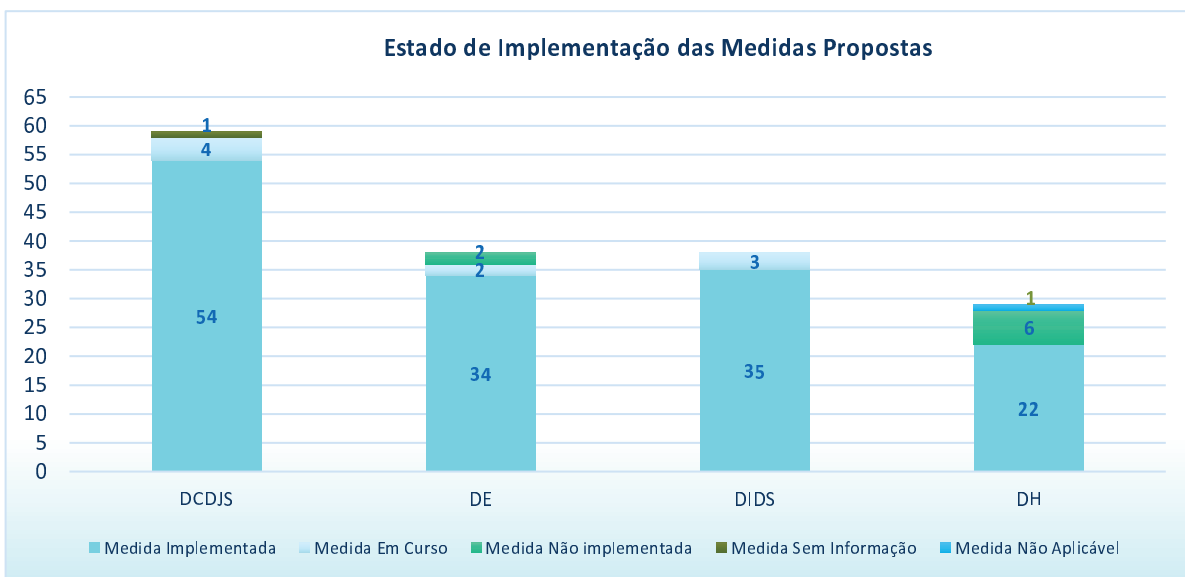


❖ **DIREÇÃO MUNICIPAL DE COESÃO SOCIAL - DMCS**

- DCDJS – Departamento de Cultura, Desporto, Juventude e Saúde;
- DE – Departamento de Educação;
- DIDS – Departamento de Igualdade e Desenvolvimento Social;
- DH – Departamento de Habitação;

UO	Medida Implementada	Medida Em Curso	Medida Não implementada	Medida Sem Informação	Medida Não Aplicável
DCDJS	17	0	0	0	0
DS	9	0	0	0	0
DD	4	3	0	0	0
DJ	10	0	0	0	0
DAC	8	1	0	1	0
UAMA	6	0	0	0	0
DCDJS (Total)	54	4	0	1	0
DE	4	0	0	0	0
DGPE	10	2	2	0	0
DISE	10	0	0	0	0
DASE	10	0	0	0	0
DE (Total)	34	2	2	0	0
DIDS	3	0	0	0	0
DRS	18	0	0	0	0
DIC	4	3	0	0	0
DAS	10	0	0	0	0
DIDS (Total)	35	3	0	0	0
DH	0	0	6	0	0
DPGH	6	0	0	0	1
DGAH	8	0	0	0	0
DCCH	8	0	0	0	0
DH (Total)	22	0	6	0	1
DMCS	145	9	8	1	1

Figura 10

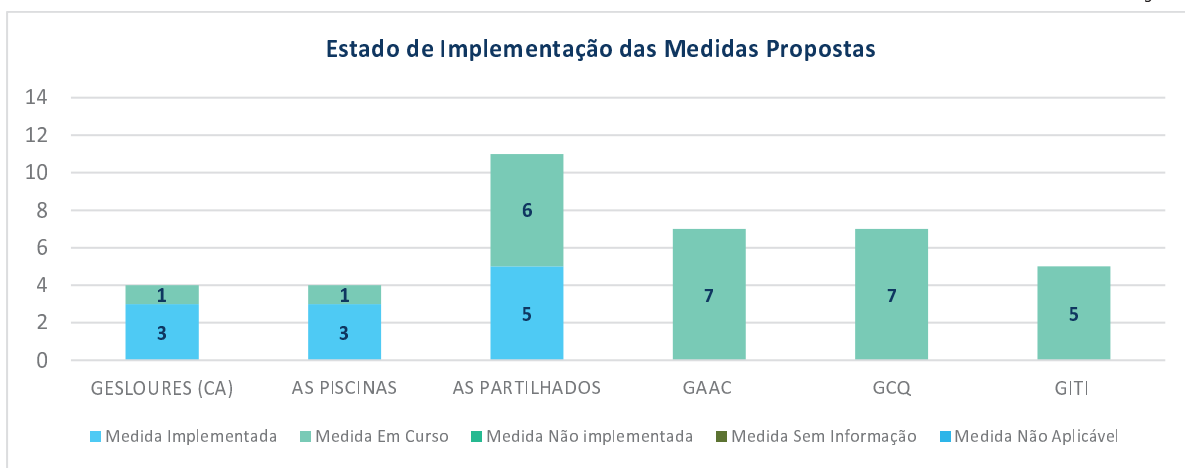




O Plano da **GESLOURES**, apresenta um total de 38 Medidas Propostas, 11 foram implementadas e 27 medidas estão em curso. Conforme quadro abaixo:

UO	Medida Implementada	Medida Em Curso	Medida Não implementada	Medida Sem Informação	Medida Não Aplicável
CA	3	1	0	0	0
AS PISCINAS	3	1	0	0	0
AS PARTILHADOS	5	6	0	0	0
GAAC	0	7	0	0	0
GCQ	0	7	0	0	0
GITI	0	5	0	0	0
GESLOURES (Total)	11	27	0	0	0

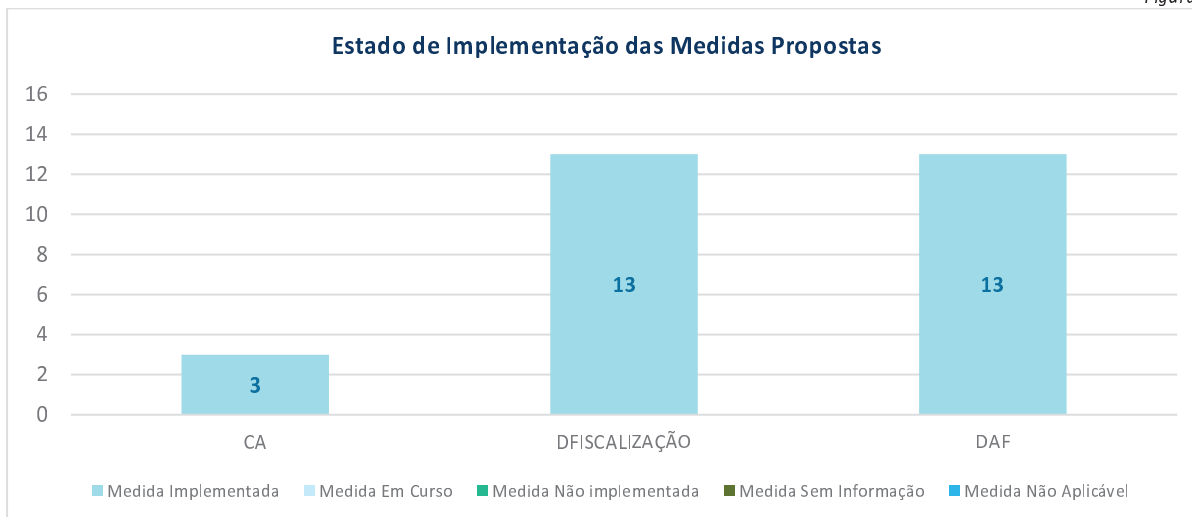
Figura 11



O Plano da **LOURES PARQUE**, apresenta um total de 29 Medidas Propostas onde todas foram implementadas.

UO	Medida Implementada	Medida Em Curso	Medida Não implementada	Medida Sem Informação	Medida Não Aplicável
CA	3	0	0	0	0
DFISCALIZAÇÃO	13	0	0	0	0
DAF	13	0	0	0	0
LOURES PARQUE (Total)	29	0	0	0	0

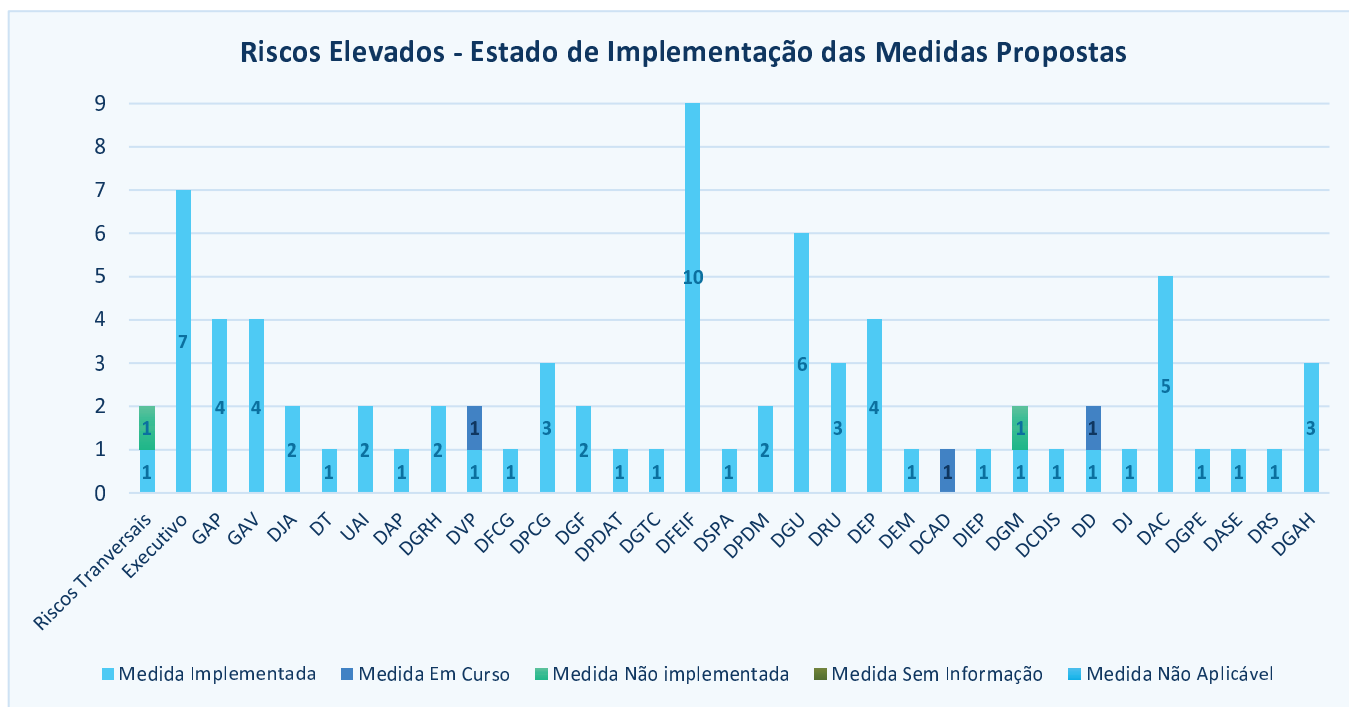
Figura 12



Riscos Elevados

Relativamente aos 67 riscos com gradação de Elevado da CM de Loures, foram propostas 81 medidas, das quais 76 se encontram implementadas, 3 medidas estão em curso e duas medidas não foram implementadas.

Figura 13



Na **LOURES PARQUE**, todas as medidas propostas, relativamente a riscos de gestão com gradação de elevado encontram-se implementadas.

A **GESLOURES** tem 4 risco com gradação de elevado, onde foram propostas 4 medidas tendo uma sido implementada e 3 estão em fase de implementação.

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

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

- ✓ Preocupação com a apresentação, atempada, dos Planos-Tipo;
- ✓ Cada vez menos campos por preencher;
- ✓ Melhoria na explanação das Medidas Adotadas;
- ✓ Identificação de Evidências.

4.2. PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES

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

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

«... a gestão planeia, organiza e dirige o desempenho de ações suficientes para assegurar com razoabilidade que os objetivos e metas serão alcançados.», «... a fim de garantir a salvaguarda de ativos, verificar a adequação e confiabilidade dos dados contabilísticos, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão às políticas estabelecidas pela gestão.»².

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

5. CONCLUSÃO

O presente Relatório procura refletir os resultados da avaliação da execução do PPRGCIC 2023, bem como as insuficiências e constrangimentos encontrados, apresentando recomendações, em face dos ajustamentos considerados adequados e resultantes das não conformidades percecionadas, visando, assim, concorrer para o aperfeiçoamento e sucesso da sua aplicação.

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

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

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

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

6. AGRADECIMENTOS

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

Loures, 09 de maio de 2024

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

- Relatório de Execução: 2023 -

ANEXOS



CÂMARA MUNICIPAL

1. Riscos Transversais

Responsável: Todas as unidades orgânicas

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Cultivar o exercício ético e profissional das funções	R1. Quebra de valores e deveres institucionais (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade)	PF	B	R	M1. Estabelecimento da competência “Responsabilidade e compromisso com o serviço” nas fichas de avaliação de todos os trabalhadores	Despachos de delegação e subdelegação de competências. Fichas de avaliação do SIADAP 2 e SIADAP 3.	< 2021	Maior compromisso e responsabilidade por parte dos responsáveis e trabalhadores.	Despachos de delegação e subdelegação de competências. Fichas de avaliação do SIADAP.
					M2. Análise de todas as queixas e reclamações	Criação do Portal “Mais perto de Si”	< 2021	Análise de todas as queixas e reclamações apresentadas com resposta num curto espaço de tempo	Registo no Portal
					M3. Formação e sensibilização dos trabalhadores	Divulgação em plataforma eletrónica e nos locais de atendimento ao público das formações existentes no plano de formação, bem como o envio do email para as U.O.	< 2021	Formações mais direcionadas para as várias categorias profissionais	Certificados de formação
					M4. Missão, visão, valores e objetivos estratégicos da instituição disponíveis nas plataformas eletrónicas	Definição da Missão, visão, valores e objetivos estratégicos da instituição disponíveis e das U.O nas plataformas eletrónicas	< 2021	Tarefa não iniciada mas prevista para 2024	Diário da República, Estrutura orgânica de CM de Loures colocada no site institucional
					M5. Obrigatoriedade do preenchimento da Declaração de inexistência de conflito de interesses em determinados tipos de procedimentos	Preenchimento obrigatório da Declaração de inexistência de conflito de interesses em determinados tipos de procedimentos	< 2021	Trabalho já foi iniciado em anos anteriores.	Carta da Declaração de inexistência de conflitos de interesse nos processos
					M6. Divulgar e promover a adoção do Código de Conduta e Ética	Divulgar e promover a adoção do Código de Conduta e Ética com formações pontuais	< 2021	Tarefa não iniciada mas prevista para 2024	Código de Ética e Conduta na internet e intranet.
					M7. Política de segurança e controlo de acessos a informação reservada, a instalações e a sistemas informáticos	Pedidos de acessos através de plataforma que necessita de aprovação superior.	< 2021	Todos os pedidos de acesso à informação e aplicações informáticas ficam registadas na plataforma para o efeito.	Plataforma de pedido de assistência.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar a guarda e conservação de documentos e equipamentos	R2. Extravio ou deterioração de documentos e/ou equipamento, bem com a utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais	F	M	M	M8. Implementação da funcionalidade de assinatura digital para efeitos de assinatura e despacho de documentos via Webdoc	Foi implementado a funcionalidade de assinatura digital para efeitos de assinatura e despacho de documentos via Webdoc	< 2021	Maior rapidez no despacho de documentação e menos desperdício de papel	Assinatura digital Webdoc
					M9. Regras de conservação e manuseamento dos equipamentos e documentos	Maior sensibilização dos trabalhadores no que respeita aos equipamentos e documentos	< 2021	Ainda não foi possível a realização de ações de sensibilização, mas estão previstas para 2022	Plano de ação
					M10. Sensibilizar/ formar os trabalhadores, com carácter obrigatório, em áreas como ética, deontologia, direitos e deveres	Realizar ações de formação com os trabalhadores		Ainda não foi possível a realização de ações de formação, mas encontram-se prevista para 2024.	Plano de ações
					M11. Regular a utilização de equipamentos e bens municipais	Existência de um gestor de contratos	< 2021	Nomeação de um responsável de cada U.O	Email
A3. Garantir a articulação entre Serviços	R3. Omissão de informação entre serviços	MF	A	E	M12. Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades	Realização de reuniões periódicas entre os dirigentes dos serviços das Câmara	< 2021	Maior conhecimento por parte dos Serviços sobre a atividade desempenhadas	Convocatórias para as reuniões
					M13. Normalização de procedimentos	Elaboração de um Manual de Procedimentos transversal a todas as U.O.	> 2021	Manual em elaboração	Manual
	R4. Dificuldade na articulação entre Serviços	MF	A	E	M14. Estabelecer objetivos partilhados entre Serviços				Tarefa não iniciada



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

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



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

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

2. Executivo

Responsável: Ricardo Leão

Missão: Coordenar todas as unidades orgânicas

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

2.1. Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

Responsável: André Antunes

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

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

2.2. Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

Responsável:

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

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

3. Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal (NAAM)

Responsável: Susana Amador

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas	R1. Favorecimento de determinada(s) entidade(s) em detrimento de outra(s)	PF	M	R	M1. Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	Elaboração de relatórios da atividade desenvolvida	2022	Maior sensibilização dos trabalhadores	Reuniões conjuntas
A2. Assegurar e agendar o atendimento público	R2. Atendimento prioritário de determinado(s) munícipe(s)	PF	M	R	M2. Registo dos pedidos de atendimento público e Atendimento efetuado por ordem cronológica dos pedidos, salvo em situações de força maior devidamente comprovadas	Análise pela ordem de receção e análise mais detalhada	2022	Informação prestada mais detalhada e atendimentos assegurados	Registo de pedidos, agendamento e envio de mails

4. Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Responsável: Pedro Miguel Dantas Barbosa

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Execução do protocolo de apoio ao Associativismo e Voluntariado em Bombeiros	R1. Pagamento de valores sem comprovativos	PF	M	R	M1. Validação de documentos comprovativos das despesas realizadas em cada subprograma	Verificação da fatura/ recibo enviado pelas AHBV	01/01/2023	Não foi realizado qualquer pagamento sem comprovativo	Fatura/ Recibo associada ao processo da atribuição da comparticipação prevista
	R2. Inserção de despesas não enquadráveis nos subprogramas	PF	A	M	M2. Validação prévia dos documentos rececionados por conferência com a lista de itens elegíveis em cada subprograma e constante dos anexos ao protocolo	Verificação da fatura/ recibo enviado pelas AHBV conforme itens previstos no protocolo	01/01/2023	Todas as faturas verificadas estavam enquadradas com o subprograma respetivo	Fatura/ Recibo associada ao processo da atribuição da comparticipação prevista
A2. Execução do protocolo para a manutenção de Grupos de Intervenção Permanente	R3. O incumprimento do número de bombeiros previstos no protocolo	PF	A	M	M3. Realização de auditorias de acordo com as listagens nominais dos elementos dos GIPE	Não foi possível implementar as auditorias propostas no ano de 2023	n/a	n/a	n/a
	A3. Execução do protocolo com a Associação de Radioamadores da Vila de Moscavide em matéria de proteção civil	R4. Pagamento de valores sem comprovativos	PF	M	R	M4. Validação de documentos comprovativos das despesas realizadas em cada subprograma	Verificação da fatura/ recibo enviado pela ARVM	01/01/2023	Não foi realizado qualquer pagamento sem comprovativo
R5. Inserção de despesas não enquadráveis no protocolo		PF	A	M	M5. Validação prévia dos documentos rececionados por conferência com o previsto no protocolo	Verificação da fatura/ recibo enviado pelas ARVM conforme itens previstos no protocolo	01/01/2023	Todas as faturas verificadas estavam enquadradas com o subprograma respetivo	Fatura/Recibo associada ao processo da atribuição da comparticipação prevista
A4. Execução do protocolo de abastecimento de combustível a veículos de socorro dos bombeiros	R6. Abastecimento de combustível fora dos valores atribuídos	PF	A	M	M6. Controlo dos abastecimentos realizados em conjunto com a Divisão de Logística	Verificação semanal dos abastecimentos realizados pelas AHBV conforme listagem remetida pela Divisão de Logística	01/03/2023	Os valores atribuídos em combustível a cada AHBV foram cumpridos	Listagem de abastecimentos com indicação do dia, hora, motorista, veículo, tipo e quantidade de combustível

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. Reconhecimento e avaliação de situações de risco em propriedades privadas confinantes com a via pública	R7. O reconhecimento e a avaliação ser efetuada com influência do proprietário	PF	M	R	M7. A ocorrência é reavaliada por outros técnicos do SMPC e serviços da Câmara Municipal de acordo com as competências previstas no ROSML	Elaboração de relatórios de ocorrência com posterior intervenção de outros serviços da Câmara Municipal ou externas e/ou reavaliações das situações por outro técnico do SMPC	01/03/2023	Todas as ocorrências envolvendo propriedades privadas foram remetidas para outros serviços para serem analisadas e avaliadas	Expediente elaborado pelo SMPC e remetido pelos diversos serviços da Câmara Municipal ou outras entidades externas
A6. Autorização para a realização de despesas	R8. A inexistência da necessidade de realização da despesa	PF	A	M	M8. Elaboração pelos coordenadores dos gabinetes ou pelos técnicos de informação a fundamentar a necessidade de aquisição	O processo de aquisição só é iniciado quando da informação da coordenação a identificar e justificar as necessidades	01/01/2023	As despesas que envolvem valores considerados foram devidamente justificadas de acordo com as necessidades existentes	Junção da informação a justificar a necessidade de aquisição validada pelo Dirigente ao processo de aquisição
A7. Autorização do pagamento de despesas com a aquisição de materiais e/ou equipamentos	R9. Autorização realizada sem verificação das quantidades e qualidade dos materiais e/ou equipamentos	PF	A	M	M9. Registo na requisição interna pelo Coordenador do Gabinete ou pelo Técnico que receciona os materiais e/ou equipamento das quantidades e da qualidade rececionada	Confirmação na guia de transporte ou fatura da receção em quantidade e qualidade dos materiais ou equipamentos adquiridos	01/01/2023	Só foram validadas e autorizadas para pagamento as despesas onde a fatura ou guia de transporte estavam validadas pelo coordenador de gabinete ou de área	Junção da guia de transporte ou fatura com validação de receção nas condições previstas junto ao processo de aquisição
A8. Atribuição de subsídios extraordinários às Associações Humanitárias de Bombeiros Voluntários no âmbito da proteção civil	R10. Aplicação do subsídio extraordinário fora do âmbito para o qual foi aprovado	PF	A	M	M10. Realização de auditoria com junção de evidências (fotos, documentos, etc.) que comprovem a aplicabilidade correta do subsídio extraordinário.	Auditorias realizadas por dois técnicos do SMPC e representantes das AHBV com a junção dos comprovativos de acordo com a finalidade do subsídio extraordinário	01/01/2023	Foi confirmado que os subsídios extraordinários foram empregues de acordo com a sua finalidade	Junção dos comprovativos e informação da auditoria ao processo de atribuição de subsídio extraordinário

4.1. Gabinete de Planeamento, Prevenção e Avaliação (GPPA)

Responsável: Elsa Maria da Silva Sobrinho

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Pedido para a realização de despesas	R1. A inexistência da necessidade de realização da despesa	PF	A	M	M1. Elaboração de informação a fundamentar a necessidade de aquisição para decisão superior	Informações elaboradas pela Coordenadora a indicar e justificar a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos para o funcionamento do gabinete	01/01/2023	As necessidades de despesa foram devidamente comprovadas e após validação superior, foi dado início ao processo de aquisição	Informações associadas ao processo de aquisição
A2. Receção de materiais e/ou equipamentos e/ou serviços	R2. Ausência de verificação das quantidades e qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como dos serviços contratados	PF	A	M	M2. Registo da receção das quantidades e da qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como, dos serviços contratados	Aquando da receção, é registado em guia de transporte ou fatura a receção do material ou equipamento adquirido	01/01/2023	Aquando da receção dos materiais ou equipamentos, estes foram conferidos em quantidade e qualidade, com registo na guia de transporte ou fatura	Faturas com registo da receção associadas ao processo de aquisição

4.2. Gabinete de Operações, Logística e Comunicações (GOLC)

Responsável: Henrique Jorge de Jesus Antunes Freire

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Pedido para a realização de despesas	R1. A inexistência da necessidade de realização da despesa	PF	A	M	M1. Elaboração de informação a fundamentar a necessidade de aquisição para decisão superior	Informações elaboradas pelo Coordenador a indicar e justificar a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos para o funcionamento do gabinete	01/01/2023	As necessidades de despesa foram devidamente comprovadas e após validação superior, foi dado início ao processo de aquisição	Informações associadas ao processo de aquisição
A2. Receção de materiais e/ou equipamentos e/ou serviços	R2. Ausência de verificação das quantidades e qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como dos serviços contratados	PF	A	M	M2. Registo da receção das quantidades e da qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como, dos serviços contratados	Aquando da receção, é registado em guia de transporte ou fatura a receção do material ou equipamento adquirido	01/01/2023	Aquando da receção dos materiais ou equipamentos, estes foram conferidos em quantidade e qualidade, com registo na guia de transporte ou fatura	Faturas com registo da receção associadas ao processo de aquisição



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

4.3. Gabinete de Sensibilização e Informação Pública (GSIP)

Responsável: Ana Filipa da Silveira Duarte Barbosa

Missão: Promoção da comunicação e a sensibilização da atividade da Proteção Civil no Concelho

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Pedido para a realização de despesas	R1. A inexistência da necessidade de realização da despesa	PF	A	M	M1. Elaboração de informação a fundamentar a necessidade de aquisição para decisão superior	Informações elaboradas pela Coordenadora a indicar e justificar a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos para o funcionamento do gabinete	01/01/2023	As necessidades de despesa foram devidamente comprovadas e após validação superior, foi dado início ao processo de aquisição	Informações associadas ao processo de aquisição
A2. Receção de materiais e/ou equipamentos e/ou serviços	R2. Ausência de verificação das quantidades e qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como dos serviços contratados	PF	A	M	M2. Registo da receção das quantidades e da qualidade dos materiais e/ou equipamentos rececionados, bem como, dos serviços contratados	Aquando da receção, é registado em guia de transporte ou fatura a receção do material ou equipamento adquirido	01/01/2023	Aquando da receção dos materiais ou equipamentos, estes foram conferidos em quantidade e qualidade, com registo na guia de transporte ou fatura	Faturas com registo da receção associadas ao processo de aquisição

5. Serviço da Polícia Municipal de Loures (SPML)

Responsável: Comissário Luísa Monteiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do SPML	R1. Não cumprimento das atribuições e competências do SPML	PF	M	R	M1. Supervisão das atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas do SPML.	Elaboração de Relatórios de atividade mensal das unidades orgânicas que compõem o SPM Loures. Reuniões frequentes com a chefia e coordenadores da Área Policial	Anterior ao ano de 2020	Maior controlo na atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas. Melhor perceção da evolução da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas.	Relatórios de atividade mensal

5.1. Divisão Operacional da Polícia (DOP)

Responsável: Comissário Luísa Monteiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a Fiscalização	R1. Obtenção de vantagens indevidas ou ilegais	PF	A	M	M1. Comunicação de factos com relevância criminal ao Ministério Público.	Informação confidencial sujeita a segredo de justiça	jan/17	Não foram registados factos com relevância criminal que consubstanciem o envio ao MP	Sem registo de ilícitos
	R2. Gestão de valores monetários resultantes das atividades desenvolvidas na vertente do trânsito	PF	A	M	M2. Utilização efetiva da aplicação GIC - módulo infrações rodoviárias.	Formação periódica aos utilizadores da aplicação	dez/15	Maior conhecimento dos procedimentos e trâmites processuais	Aplicação GIC - módulo infrações rodoviárias implementada
					M3. Depósito diário de valores em numerário em cofre eletrónico.	Depósito efetuado duas vezes por semana, alternadamente, por elementos administrativos acompanhados por agentes da polícia municipal disponíveis ao momento	out/22	Diminuição do período de tempo de guarda de valores monetários nas instalações	Melhor controlo dos documentos financeiros
					M4. Depósito semanal de valores em numerário em instituição bancária.	Depósito efetuado duas vezes por semana, alternadamente, por agentes da Polícia Municipal que acompanham elementos administrativos afetos à DJA.	out/22	Diminuição do período de tempo de guarda de valores monetários nas instalações	Melhor controlo dos documentos financeiros e da prestação de contas



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a Fiscalização	R3. Não Emissão de Recibos	PF	M	R	M5. Estabelecer procedimentos de controlo de livros de autos de contraordenação e de gestão de valores monetários, através de tratamento diferenciado.	Todos os autos são remetidos com a devida guia de entrega	jul/15	Desencorajamento de apropriação indevida	Sem registo de ilícitos
					M6. Dar conhecimento ao MP das queixas de particulares sobre ilícitos.	Informação confidencial sujeita a segredo de justiça	jan/21	Não foram registados factos com relevância criminal que consubstanciem o envio ao MP	Sem registo de ilícitos
	R4. Não comunicação de infrações detetadas	PF	A	M	M7. Rotatividade na formação das equipas de trabalho.	programação de escalas de serviço para o ano de 2023	jan/21	A rotatividade prende-se com a natureza da notícia, tendo em conta a ausência na divisão de matérias	Escalas mensais remetidas ao DRH
					M8. Adequação dos relatórios diários às atividades desenvolvidas, com menção das áreas geográficas visitadas e registo em Webdoc dos serviços realizados.	Criação de modelo de relatório de atividade diária (RAD's) e definição dos respetivos procedimentos	jan/21	Maior controlo e supervisão das tarefas realizadas	N.º de RAD's remetidos para correção da informação expressa
	R5. Furtos de ativos físicos	PF	A	M	M9. Verificação aleatória dos relatórios diários.	Criação de modelo de relatório de atividade diária (RAD's) e definição dos respetivos procedimentos	jan/21	Maior controlo e supervisão das tarefas realizadas	N.º de RAD's remetidos para correção da informação expressa
					M10. Sistema de videovigilância no parque de veículos. Entrada no parque de veículos sempre em regime de acompanhamento.	Sistema implementado (colocação de videovigilância)	jan/17	Desencorajamento de apropriação indevida	Sem registo de ilícitos

5.2. Divisão Jurídico-Administrativa (DJA)

Responsável: Ilda Bernardo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Instrução de processos de contraordenação	R1. Favorecimento, por ato ou omissão, de arguidos na instrução e elaboração de propostas no âmbito dos processos de contraordenação.	PF	A	M	<p>M1. Uniformização de critérios de determinação da medida da pena, com vista à harmonização das sanções a aplicar.</p> <p>M2. Rotatividade no tratamento de Processos.</p> <p>M3. Prestação de serviços jurídicos na análise de processos.</p>	<p>Elaboração da proposta de atualização da Tabela de coimas</p> <p>Preparação e adaptação do fluxo de trabalho com vista ao tratamento das matérias por todas as instrutoras</p> <p>Levantamento do estado dos processos e preparação dos critérios para consulta de instrução de processos de contraordenação em regime de outsourcing</p>	<p>Em curso</p> <p>set/23</p> <p>Em curso</p>		
	R2. Prescrição dos procedimentos	F	A	E	<p>M4. Privilégio do tratamento de processos em função do prazo de prescrição das infrações, semestralmente listadas.</p> <p>M5. Controlo Mensal dos processos listados e em risco de prescrição da infração.</p> <p>M6. Utilização da aplicação Informática de Gestão de Processos de Contra-ordenação por forma a reduzir os prazos de instrução e otimizar os recursos disponíveis.</p>	<p>Extração da plataforma informática (GIC) de listagem mensal de processos em risco de prescrição para efeitos de análise dos mesmos</p> <p>Tratamento prioritário dos processos em risco de prescrição, em função do prazo da prescrição da infração</p> <p>Emissão de listagens de acordo com o estado do processo</p> <p>Elaboração e expedição da acusação no prazo de 3 meses após instauração do processo</p>	<p>mar/22</p> <p>mar/22</p> <p>mar/22</p>	<p>Verificou-se uma redução anual dos processos arquivados por prescrição</p> <p>Menor número de arquivamento de processos por prescrição</p> <p>Redução do número global de processos prescritos</p> <p>Redução do número global de processos prescritos</p> <p>Maior controle da evolução do estado dos processos</p>	<p>Maior celeridade na instrução dos processos de contraordenação. Aumento do número de decisões proferidas</p>

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Apoio Administrativo	R3. Favorecimento, por ato ou omissão, no cumprimento de despachos, no âmbito da tramitação de processos de contraordenação e ocorrências, em tempo útil e corretamente.	PF	A	M	M7. Empoderamento individual e rotativo no desenvolvimento da atividade.	Responsabilização individual do cumprimento das tarefas atribuídas e a executar. Rotatividade da gestão do fluxo diário de trabalho individual e de grupo. Análise individual de expedientes e tarefas a executar com vista à obtenção de proposta de solução. Reuniões mensais, e pontuais, de equipa com vista à obtenção de contributos e consenso na organização do fluxo de trabalho, métodos adotados e redução do tempo despendido por tarefa	mar/22	<p>Maior comunicação entre os elementos da equipa. Maior conhecimento por cada elemento da equipa de todo o fluxo de trabalho dos diferentes expedientes / processos. Alteração e adaptação dos procedimentos. Melhor identificação dos tempos afetos ao fluxo de cada tarefa. Redução dos tempos afetos ao fluxo de cada tarefa. Recolha de contributos individuais para o trabalho de equipa. Maior consciência individual de todo o trabalho desenvolvido na divisão</p>	<p>Maior controlo dos prazos de execução. Maior controlo da pendência. A maior interatividade de grupo levou à melhoria da comunicação entre todos os elementos da equipa. Melhoria no tempo de tratamento dos expedientes. Melhoria na análise e resolução atempada dos expedientes. Maior autonomia individual. Participação ativa de todos os elementos da equipa.</p>
					M8. Cumprimento Diário de despachos.	Distribuição diária de despachos	mar/22	Cumprimento diário de despachos	Inexistência de pendência
					M9. Tratamento Diário de Ocorrências.	Distribuição e tratamento diário de ocorrências	mar/22	Tratamento diário de ocorrências	Inexistência de pendência
					M10. Controlo Diário de cumprimento de Prazos.	Verificação regular dos prazos em curso	mar/22	Verificação regular dos prazos em curso	Controlo dos prazos de execução e resposta
					M11. Registo e Tratamento de Processos e Ocorrências nas plataformas informáticas.	Utilização preferencial das plataformas informáticas. Contratação dos CTT para efeitos de expedição de notificações em sede de processos de contraordenação	março/2022 Julho/22	Utilização preferencial das plataformas informáticas. Contratação dos CTT para efeitos de expedição de notificações em sede de processos de contraordenação	Desmaterialização de procedimentos Menor número do fluxo em papel
					M12. Rotatividade Diária no tratamento de Processos e Ocorrências.	Rotatividade e distribuição aleatória das tarefas atribuídas a cada elemento da equipa	out/22	Rotatividade e distribuição aleatória das tarefas atribuídas a cada elemento da equipa	Redução de processos e ocorrências em tratamento Maior conhecimento e celeridade de todos os fluxos por todos os elementos da equipa

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência	
A2. Apoio Administrativo (Cont.)	R4. Não emissão do comprovativo de pagamento e gestão dos valores monetários resultantes da atividade desenvolvida (Taxas e Coimas).	PF	A	M	M13. Rotatividade Diária nos Serviços de Atendimento (Telefónico / Presencial / Via Plataforma). M14. Utilização de plataforma Informática para emissão de comprovativos de pagamento.	Alteração semanal das escalas de atendimento com rotatividade diária nos horários e recursos afetos à mesma com vista a que cada elemento assumo o atendimento apenas uma semana por mês Recurso à plataforma informática para emissão de comprovativos de pagamento	out/22 Desde a existência de plataforma informática para o efeito	Maior rotatividade dos elementos afetos ao serviço de atendimento Maior controlo dos recibos emitidos	Assência de pessoalização dos elementos da equipa ao mesmo assunto/ município. Contacto de vários elementos da equipa com o mesmo assunto. Maior lapso temporal na rotatividade. Maior hiato de tempo individual no circuito de escala. Número residual de recibos emitidos manualmente (apenas ocorre em casos excecionais - p.ex. situações de estrangulamentos na plataforma informática)	
	R5. Furtos de ativos físicos (componentes das viaturas)	PF	A	M	M15. Depósito semanal em instituição bancária e envio de comprovativo à Divisão de Gestão Financeira. M16. Sistema de videovigilância no parque de veículos. Entrada no parque de veículos sempre em regime de acompanhamento.	Depósito efetuado duas vezes por semana, alternadamente, por elementos administrativos acompanhados por agentes da polícia municipal disponíveis ao momento. Envio semanal dos comprovativos de pagamento e depósito à Divisão de Gestão Financeira Manutenção do sistema de videovigilância. Acompanhamento pelo elemento disponível do apoio administrativo na receção e entrega/ levantamento de viaturas e controlo e registo das entradas e saídas de viaturas e pessoas do parque de viaturas	out/22 março/22	Diminuição do período de tempo de guarda de valores monetários nas instalações. Diminuição do período de tempo de envio dos comprovativos de pagamento e depósito à Divisão de Gestão Financeira Registo das imagens do interior do parque. Maior controlo no acesso ao parque. Registo dos bens entregues aos proprietários	Maior periodicidade no tratamento dos documentos financeiros. Melhor controlo dos documentos financeiros e da prestação de contas. Redução do tempo e dos documentos a tratar	

6. Divisão de Bem-estar Animal (DBA)

Responsável: Chefe de Divisão Virgínie Ganhão

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Assegurar a colaboração técnica na inspeção sanitária a estabelecimentos onde se preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados, bem como a estabelecimentos que comercializem animais e alimentos para animais.</p>	<p>R1. Não atuação no âmbito das matérias de contraordenação.</p>	PF	M	R	<p>M1. Planeamento das ações inspetivas ao comércio.</p>	Participação de pelo menos 2 técnicos nas inspeções sanitárias a estabelecimentos que comercializem produtos de origem animal	2023	Não foram constatados favorecimentos/desfavorecimentos de agentes económicos	Foram realizadas 53 inspeções com sucesso com Relatórios de Controlo Oficial
	<p>R2. Não cumprimento por parte do estabelecimento comercial ou industrial das medidas aplicadas e notificadas para melhoria das condições verificadas.</p>	F	M	M	<p>M2. Ações de sensibilização e aplicação de contraordenações.</p> <p>M3. Formação em matéria de contraordenação.</p>	Verificação do cumprimento das notificações ao estabelecimento.	2023	Não foram constatados favorecimentos/desfavorecimentos de agentes económicos	Foram verificadas 70% das notificações
	<p>R3. Omissão, desvalorização no tratamento da informação</p>	PF	M	R	<p>M4. Mais formação.</p>	Propostas de formação e envio das não conformidades para a DGAV para instaurar processos contraordenacionais	2023	Sem processos contraordenacionais	Sem processos contraordenacionais
	<p>R4. Falta de controlo da qualidade dos procedimentos.</p>	PF	M	R	<p>M5. Inadequação do perfil técnico e profissional à função</p>	Realização de formações e propostas de novas ações de formação	2023	Participação em ações de formação	Participação em ações de formação
	<p>R5. Aquisição de produtos a pessoas amigas, conhecidas e familiares sem cumprimento dos requisitos legais.</p>	PF	M	R	<p>M6. Segregação de funções</p>	Procedimentos efetuados com qualidade e de acordo com os requisitos legais	2023	Técnicos adequados à função adequada e realização de procedimentos concursais	Técnicos adequados à função adequada
	<p>A2. Avaliação da qualidade dos procedimentos e tramitação de processos de aquisição de bens e serviços</p>					Não foram realizadas aquisições sem cumprimento dos requisitos legais		2023	Aquisições realizadas sob consulta a vários fornecedores e seguindo o procedimento emanado pela Divisão Financeira



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

6.1. Unidade do Centro de Recolha Oficial (UCRO)

Responsável: Chefe de Divisão Virgínie Ganhão

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gerir o Centro de Recolha Oficial	R1. Apropriação e não faturação da receita cobrada/Não efetuar o depósito da receita semanalmente e em companhia de outro trabalhador autorizado.	PF	A	M	M1. Emissão de recibo individual, com numeração sequencial e automática (POCAL), tarefa inerente a 3 trabalhadores. Depósito efetuado semanalmente por dois trabalhadores previamente autorizados para o efeito.	Diariamente é retirada listagem do Programa de faturação POCAI, arquivado numa pasta e anexado ao processo individual do animal. Elaboração de mapas semanais das receitas cobradas e anexados duplicado das faturas e talões de depósito no banco	2023	Não foram detetados desvíos entre os valores registados e os enviados/depositados	Processos individuais dos animais, mapas semanais e faturas da Câmara Municipal de Loures
	R2. Incapacidade das instalações do CRO para acolhimento dos animais recolhidos tendo em conta a dimensão do Concelho e problemáticas associadas.	PF	A	M	M2. Construção do novo CRO/Campanhas de Esterilização	Realização dos projetos e consulta às entidades externas	2023	Projetos realizados, candidatura aos incentivos e recolha de pareceres do ICNF, Bombeiros e Proteção Civil	Aprovação na Assembleia Municipal
	R3. Ausência de registos de animais	PF	A	M	M3. Garantir os registos de todos os animais que dão entrada no CRO, na base de dados CROA.	Elaboração de processos individuais que dão entrada no CRO, com registo fotográfico. Movimentos dos animais registados na Base de dados	2023	Não ocorreram erros na identificação dos animais que dão entrada no CRO	Processo individual do animal na plataforma informática CROA
	R4. Identificação incorreta dos animais e destino dos mesmos	PF	A	M	M4. Leitura obrigatória do Microchip, e preenchimento obrigatório dos formulários, anexando os mesmos à base de dados do CROA	Registo da identificação e do destino do animal no respetivo processo (restituição, adoção, eutanásia)	2023	Não ocorreram erros na identificação dos animais e destino dos mesmos	Processo individual do animal, mapas mensais e registo na plataforma informática CROA
	R5. Não realizar o registo no SIAC do movimento nosonecológico dos animais	PF	A	M	M5. Registo imediato na plataforma do SIAC	Registo eletrónico na plataforma SIAC imediato	2023	Não ocorreram falhas	Registo realizado de imediato
	R6. Erros nas informações e cálculos das transferências inerentes à Gestão de Protocolos	PF	A	M	M6. Registo de todos os procedimentos em Base de dados informática	Registos efetuados diariamente	2023	Não ocorreram falhas	Registos efetuados nas bases de dados

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Remover e recolher cadáveres de animais e seu encaminhamento para incineração	R7. Não registar a entrada do Cadáver	PF	A	M	M7. Registo do Cadáver no SIAC e CROA	Registos efetuados de imediato	2023	Não ocorreram falhas	Registos efetuados no SIAC e CROA
A3. Recolher animais errantes da via pública	R8. Incapacidade para assegurar alojamento no CRO	PF	A	M	M8. Garantir a dimensão das infraestruturas do CRO de acordo com a dimensão do Concelho/Construção do novo CRO	Aprovação da construção do novo CRO com capacidade para colimatar as necessidades existentes no Concelho	2023	Aprovação da construção do novo CRO	Aumento da capacidade de alojamento de animais
A4. Promover a adoção de animais/restituição aos tutores	R9. Ausência de iniciativas e não efectuar pesquisa no SIAC	PF	A	M	M9. Realizar regularmente campanhas com vista à adoção e garantir todos os procedimentos na procura dos tutores.	Realização de campanhas e iniciativas quer promovidas pelo CRO quer a convite de outras entidades	2023	Não ocorreram falhas	Realização de maior número de iniciativas
A5. Colaborar na notificação de doenças de declaração obrigatória e auxiliar na tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico	R10. Propagação de doenças por ausência de aplicação das medidas impostas pela DGAV	PF	A	M	M10. Controlo da receção das medidas instituídas pela DGAV, através de registo WEBDOC	Foram enviados ofícios a todas as Juntas de Freguesia do Concelho, com avisos da DGAV para publicitação	2023	Não foram verificadas falhas na divulgação dos Avisos da DGAV	Registo em Webdoc dos ofícios enviados a todas as juntas de freguesia e esquadras do Concelho
A6. Participar e colaborar na elaboração de ações de sensibilização e voluntariado, na área da proteção, saúde e bem-estar animal.	R11. Não cumprimento da Missão do CRO	PF	A	M	M11. Promoção do programa "4 patas a mexer", em colaboração com escolas, escuteiros entre outras entidades nas ações de sensibilização nas áreas de saúde e bem-estar animal.	Foram realizados semanalmente passeios e campanhas de sensibilização para adoção responsável e promoção do Bem-Estar Animal	2023	Não foram identificadas falhas nestas ações	Foram registadas e divulgadas todas as ações
A7. Colaborar na atividade decorrente do Sistema de Informação de Animais de Companhia (SIAC)	R12. Não efetuar os registos e sua atualização no SIAC	PF	A	M	M12. Assegurar sempre os registos e suas atualizações no Sistema Informático - SIAC	Registos efetuados e atualizados no sistema informático SIAC	2023	Não ocorreram falhas	Foram realizados os registos e atualizações

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

Responsável: Fausto Augusto Neves Marinho

Missão: Preparação de Espaço para a realização da Jornada Mundial da Juventude									
Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Acompanhar e monitorizar os trabalhos de preparação da JMJ 2023, designadamente no que se refere às competências e projetos sob responsabilidade do Município.	R1. Deficiências ao nível do acompanhamento e desadequada monitorização.	PF	B	R	M1. Constante articulação com entidades externas e internas para verificação do planeamento e consequente acompanhamento.	Realização de reuniões semanais	abr/22	Acompanhamento profícuo dos trabalhos. Proposta de resolução de problemas. Minimização de custos	Dossier com relatórios mensais
A2. Organizar os dossiers técnicos dos projetos a desenvolver e acompanhar a sua execução física e financeira.	R2. Introdução, ou anexação de documentos e dados incorretos, ou omissão.	PF	B	R	M2. Verificação mensal.	Verificação mensal	abr/22	Resposta eficiente à consultas efetuadas	Dossier com toda a documentação
A3. Colaborar no planeamento dos trabalhos e acompanhar a realização dos estudos, projetos e empreitadas, os demais procedimentos de contratação pública e todas as diligências e procedimentos necessários às várias intervenções a realizar.	R3. Realização de consultas prévias ao mercado para verificação de condições mais vantajosas quer tecnicamente quer financeiramente para as intervenções a realizar.	PF	B	R	M3. Análise criteriosa das consultas e reencaminhamento para a contratação.	Consultas a pelo menos três entidades	ma/22	Aquisições economicamente mais vantajosas	Dossier com toda a documentação



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

9. Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Local (EMDL)

Responsável: Maria Carlos Santos Gama

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Monitorizar e acompanhar o exercício das competências delegadas/transferidas pelo Município nas/para as Freguesias	R1. Deficiente serviço público às populações com desperdício de recursos públicos	F	M	M	M1. Rever e atualizar o Manual de Plataforma informática "Mais perto de si" por forma a promover a participação cidadã sobre o exercício das competências delegadas e transferidas M2. Articulação com corpo técnico interdepartamental de acompanhamento e monitorização das competências delegadas sob coordenação da EMDL M3. Realização reuniões e visitas regulares de monitorização e controlo	Realização de reuniões com os serviços não foi implementada não foi implementada	janeiro a outubro/2023	Implementado novo tipo de ocorrência (Transporte público rodoviário) Alteração de procedimento nas denúncias de limpeza de terrenos sem resultados - falta de viatura de serviço sem resultados - falta de viatura de serviço	Aplicação Mais Perto de Si (disponível no site da câmara). Reuniões realizadas com o DOM (4/7 e 9/10), DA (12/07), DLTO (7/2), DMAC (9 e 16/2)
	R2. Possibilidade de se verificar margem de erro nas transferências financeiras para as Freguesias	PF	B	R	M4. Estabelecer parceria interna para controlar resultados	Articulação com DFCG para elaboração da informação financeira	jan/23	Não foram efetuados a certos financeiros às freguesias por erros de informação.	Informação disponível no servidor da EMDL em \\datausers\EMDL\01_DOC ADMINISTRATIVOS\01_02_Informações e \\datausers\EMDL\15_PRESTACAO CONTAS
	R3. Défice de informação de gestão que condiciona a correta afetação de recursos	PF	M	R	M5. Promover a produção regular de informação à gestão no sistema de monitorização a implementar	Realizadas reuniões com todas as freguesias.	janeiro a dezembro/2023	Melhoria no tempo de resposta da câmara municipal às freguesias;	Informação disponível no servidor da EMDL em \\datausers\01_DOC ADMINISTRATIVOS\01_01_Atas\01_01_01_ REUNIOES FREGUESIAS\2023
A3. Coordenar a elaboração de novos autos de transferência de competências	R4. Défice de informação de gestão que condiciona a correta afetação de recursos	PF	M	R	M6. Promover a produção regular de informação à gestão no sistema de monitorização a implementar	Compilação de informação de novos espaços verdes e cantões de limpeza de novas urbanizações (reacionadas pela câmara) e de obras municipais	dez/23	Quantificação e valorização de novas situações e consequente verificação financeira, não tendo havido necessidade de alterações aos Autos de Transferência	Informação disponível no servidor em E:\19_CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS\19_04_CI_DELEGACAO COMPETENCIAS\19_04_01_ MONITORIZACAO CI

10. Divisão de Energia e Sustentabilidade (DES)

Responsável: Ana João Gaiolas

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Dinamização dos parques de gestão municipal	R1. Ausência de imparcialidade na reserva de espaços no CEA para a realização de eventos por particulares/Associações sem fins lucrativos	PF	B	R	M1. Atribuição da sala sem favorecimento de terceiros	Afetação por ordem de data de receção do pedido no email da DESA. Registo Webdoc	Janeiro 2016	Atribuição da sala sem favorecimento de terceiros	Webdoc: Registo de entrada e saída na confirmação de reserva de espaços
	R2. Ausência de imparcialidade na reserva de espaços dos parques de gestão municipal para a realização de eventos organizados pelas unidades orgânicas, particulares e associações sem fins lucrativos	PF	B	R	M2. Cedência dos espaços verdes sem favorecimento de unidades orgânicas	Afetação por ordem de data de receção do pedido no email da USA. Registo Gesdoc	Janeiro 2016	Cedência dos espaços verdes sem favorecimento de unidades orgânicas	Webdoc: Registo de entrada e saída na confirmação de reserva de espaços
A2. Ações de educação e sensibilização Ambiental	R3. Ausência de imparcialidade na inscrição das escolas nas atividades	PF	B	R	M3. Plataforma de inscrições online disponível em http://app.cm-loures.pt/WebCEA/AGENDA.aspx?ReturnUrl=%2fwebcea%2f	Mensalmente são lançadas as atividades disponíveis com inscrição autónoma por parte das escolas	out/18	As escolas têm direito às mesmas atividades e todas usufruem do transporte disponível aberto em plataforma online no site municipal disponível a toda a comunidade educativa.	Relatórios obtidos pela plataforma
	R4. Ausência do dever de informação sobre a forma como são tratados os dados recolhidos na plataforma Web.	PF	B	R	M4. Existência de política de privacidade para a aplicação web do Centro de Educação Ambiental	Política de privacidade informada no registo da aplicação web do Centro de Educação Ambiental.	out/18	Os dados registados são tratados exclusivamente no âmbito do agendamento e gestão das atividades de educação ambiental.	Registo na Plataforma
	R5. Tratamento ilícito de dados pessoais no consentimento para recolha e utilização de fotografias de visitantes.	PF	B	R	M5. Consentimento do uso de imagem entregue pelas escolas ao município, que previamente solicitou aos Encarregados de Educação, sendo esta responsabilidade das mesmas.	Formalização do consentimento do uso de imagem pelas escolas ao município	jan/16	Utilização de imagens pelo município em conformidade legal.	Declarações de consentimento

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A3. Emissão de Pareceres e Acompanhamento de processos/estudos de cariz ambiental no âmbito das competências da DES</p>	<p>R6. Ausência de imparcialidade</p>	PF	M	R	<p>M6. Criação de procedimentos bem definidos.</p>	<p>Criação do PARRA (Procedimento de atuação nas reclamações de ruído ambiente). Emissão de parecer em cumprimento da legislação em vigor. Prestação do serviço em articulação com a empresa acreditada</p>	<p>Janeiro 2016</p>	<p>Melhoria na articulação entre serviços na análise de processos. Uniformização do procedimento</p>	<p>PARRA e registos de webdoc com análise técnica</p>
	<p>R7. Ausência do dever de informação sobre procedimento de medições acústicas</p>	PF	B	R	<p>M7. Criação de formulário informativo do procedimento de medição acústicas</p>	<p>Criação de folheto informativo sobre o procedimento de ruído e disponibilização na página do município e correspondência com os reclamantes</p>	<p>2020</p>	<p>Melhoria na prestação de informação sobre o procedimento</p>	<p>Webdoc: Registos de saída. Página web do Município: https://www.cm-loures.pt/AreaConteudo.aspx?DisplayId=1275; https://www.cm-loures.pt/media/pdf/ PDF/20210429115301039.pdf</p>
<p>A4. Celebração de protocolos de colaboração /parcerias/ contratos com entidades externas</p>	<p>R8. Ausência de imparcialidade</p>	PF	B	R	<p>M8. Criação de procedimentos bem definidos. Rigor na análise técnica das propostas apresentadas pelas entidades externas</p>	<p>Criação de modelo uniforme para avaliação de custos/benefícios para o Município resultantes da celebração do protocolo</p>	<p>Janeiro 2016</p>	<p>Formalização de protocolo de colaboração vantajoso para o Município</p>	<p>Peças documentais/ Deliberação em reunião de Câmara/ Celebração do protocolo</p>
	<p>R9. Tratamento ilícito de dados pessoais no contrato existente com a INAMBIENTE</p>	PF	B	R	<p>M9. Inclusão em caderno de encargos de cláusulas/ anexos ou acordo de proteção de dados, e dever de sigilo.</p>	<p>Inclusão de cláusula em caderno de encargos de cláusulas/ anexos de acordo de proteção de dados e dever de sigilo.</p>	<p>abr/19</p>	<p>Formalização do dever de sigilo</p>	<p>Peças do procedimento de aquisição do serviço, caderno de encargos</p>
<p>A5. Promoção da eficiência energética e gestão de indicadores ambientais</p>	<p>R10. Favorecimento de terceiros na análise técnica de propostas de adjudicação processos de prestações de serviço/aquisições</p>	PF	M	R	<p>M10. Criação de procedimentos bem definidos.</p>	<p>Análise técnica com base nos critérios definidos em cadernos de encargos.</p>	<p>2016</p>	<p>Escolha de propostas mais vantajosas para o município</p>	<p>Informação Técnica</p>

11. Divisão de Economia e Inovação (DEI)

Responsável: Luís Charneira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Visitas institucionais a empresas	R1. Tratamento preferencial na escolha das empresas a visitar.	PF	B	R	M1. Aplicar um critério de seleção homogéneo	Criação de critérios de seleção: por freguesia, nova implantação, setor de atividade	01/03/2023	Os critérios permitem conhecer a tipologia das empresas/ localização	Registo das empresas visitadas
A2. Visitas técnicas a empresas	R2. Priorizar empresas em detrimento de outras.	PF	B	R	M2. Consultar o seguimento dos processos	Acompanhamento com base na data de entrada/ junção de elementos e documentos referentes ao processo	01/03/2023	Transparência da atividade	Registo dos Processos
A3. Realização de iniciativas/eventos	R3. Favorecimento no convite à participação de agentes económicos.	PF	B	R	M3. Aplicar um critério de seleção homogéneo	Definição de critérios/ normas/ regulamentos de participação. *	01/03/2023	Transparência da atividade	Normas de participação- Concurso de Montras Natal 2023
A4. Elaboração de projetos de financiamento à criação de empresas	R4. Priorizar promotores em detrimento de outras.	PF	B	R	M4. Consultar o seguimento dos processos	Acompanhamento com base na entrega de elementos/ documentos por parte dos promotores	01/03/2023	Transparência da atividade	Registo dos Processos
A5. Base de dados de empresas	R5. Cedência de dados a entidades externas.	PF	B	R	M5. Registrar em WD a entrada pedidos/ respostas justificar a recusa	Registo das solicitações em WD	01/03/2023	Maior controlo do nº. de pedidos/ tratamento sem favorecimento	Registos WD

* Iniciou-se a adoção de medidas preventivas.

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

Responsável: Tiago Teixeira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gerir e executar as aplicações informáticas/ sistemas de informação	R1. Acessos não autorizados ao centro de dados	PF	M	R	M1. Registo de todos os acessos feitos ao centro de dados	Obrigatoriedade de registo de todos os acessos realizados	Desde 2016	Conhecem-se os acessos e os motivos que o justificam	Registos no GLPI-Gestor Livre do parque Informático
	R2. Acessos não autorizados a aplicações informáticas	PF	A	M	M2. Registo dos trabalhadores que estão autorizados a fazer o acesso a aplicações	Controle dos ficheiros de acesso	Desde que se desenvolve software	Só utilizadores autorizados acedem às aplicações	Ficheiros existentes nas aplicações
	R3. Perda de informação ou incapacidade de reposição	PF	A	M	M3. Manutenção do plano de backups	Estabelecimento de plano de backups	Anterior a 2010	Controle mais rigoroso sobre a segurança da informação	Planos e registos de backups
	R4. Má utilização das aplicações informáticas	PF	M	R	M4. Manutenção de manuais de utilizador atualizados	Obrigatoriedade de criação e atualização dos manuais de aplicações	Anterior a 2010	Manuais sempre atualizados	Manuais das aplicações
	R5. Indisponibilidade, descontinuidade e incapacidade dos sistemas face às necessidades dos serviços	F	M	M	M5. Manutenção dos planos de disponibilidade, continuidade e de capacidade internos, e monitorização da atividade dos fornecedores	Revisão anual dos planos	Desde 2013	Redução dos riscos associados à prestação de serviços de TIs	Planos de ação e segurança



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Verificar e controlar os equipamentos informáticos	R6. Falta de licenciamento de software	PF	B	R	M6. Verificação do sistema de distribuição centralizada e de inventário de software	Adoção de um sistema de distribuição de software centralizado	Anterior a 2010	Distribuição controlada de software	Centro de distribuição de software
	R7. Apropriação indevida e furto de equipamentos.	F	M	M	M7. Verificação sistemática do sistema de inventário permanente de hardware	Adoção de um sistema de inventário permanente do parque informático	Anterior a 2012	Conhecimento mais aprofundado da rede informática	GLPI - Aplicação de gestão do parque informático
	R8. Falta de controlos dos componentes dos serviços de tecnologias	PF	M	R	M8. Análise dos relatórios periódicos da atividade de cada um dos serviços da DITC	Estabelecimento de modelos específicos de relatórios	Desde 2013	Observação regular sobre o desempenho dos serviços	Relatórios de atividade dos serviços
A3. Avaliar o grau de implementação das medidas de conformidade com o RNID-Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital, Resolução do Conselho de Ministros nº 41/2018 e do QNRCs-Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança	R9. Incumprimentos da implementação das medidas de conformidade	PF	M	R	M9. Monitorização sistemática do grau de implementação das medidas de conformidade na DITC	Relatório dos serviços	Desde 2018	Dúvidas sobre a conformidade por falta de resposta detalhada aos questionários solicitados	Relatórios dos serviços sem resposta completa

13. Divisão de Turismo (DT)

Responsável: Sílvia Mendes dos Santos

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. A organização de ações que visem a promoção e organização turística do Município de Loures</p>	<p>R1. Falta de transparência e parcialidade na seleção dos participantes em ações/ eventos, com impacto na imagem da organização</p>	F	M	M	<p>M1. Constituição de júri para avaliação de candidaturas composto por entidades externas, nomeadamente parceiros e/ou entidades especializadas.</p>	<p>Convite a entidades externas</p>	<p>FCS 26 junho a 15 de julho</p>	<p>Maior confiança dos participantes na seleção e rigoroso cumprimento por parte de quem organiza e de quem participa</p>	<p>Anexo A - Convite júri</p>
	<p>R2. Não cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de dados (RGPD) tanto no processo de inscrições, como na captação de imagens durante o evento, dando origem a contraordenação e respetivas coimas.</p>	F	M	M	<p>M2. Inclusão nos formulários de um aviso de proteção de dados, assim como uma cláusula nas normas de participação e a solicitação de consentimento para recolha e uso de imagens.</p>	<p>Cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de dados (RGPD)</p>	<p>Anual de acordo com a calendarização dos eventos</p>	<p>Maior confiança dos participantes</p>	<p>Anexo B - Normas de Participação</p>
<p>A2. 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>R3. Falta de controlo e transparência nos processos de contratação pública, no âmbito das atividades da Divisão.</p>	F	A	E	<p>M3. Elaborar com rigor as informações internas prévias à instrução de procedimento contratual, garantindo a conformidade com o quadro legal e com a Norma de controlo interno, assumindo-se igualmente a sugestão de posições no âmbito de contratação.</p>	<p>Consulta de mercado atempadamente, mínimo a 3 entidades.</p>	<p>Anual</p>	<p>Adjudicação do serviço com melhores condições</p>	<p>Anexo C - Consulta Prévia (FCS)</p>

14. Divisão do Património Cultural e Bibliotecas (DPCB)

Chefe de Divisão: Luís Santos

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições da DPCB.	R1. Não cumprimento das atribuições e competências adstritas à DPCB.	PF	B	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem a DPCB.	Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem a DPCB	Anual	Melhoria na eficiência e cumprimento de prazos das unidades orgânicas. Alcance de 90% dos objetivos anuais estabelecidos.	Documentos de suporte, como relatórios de desempenho e relatórios anuais, etc.
A2. Chefia de Divisão das UO: UBLP e UPM	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais da DPCB.	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1	Monitoramento regular do cumprimento das tarefas através de relatórios semanais	Anual	Maior transparência no progresso das tarefas e uma comunicação mais eficaz entre as unidades orgânicas.	Documentos de suporte, como relatórios de desempenho e relatórios anuais, etc.

14.1. Unidade de Património e Museologia (UPM)

Responsável: Conceição Macieira

Missão: Garantir o acesso à cultura e ao património, colaborando na criação e disponibilização das necessárias condições técnicas, financeiras e materiais para o seu estudo, preservação e acesso

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a gestão, o funcionamento e a dinamização da Rede de Museus Municipais	R1. Inventário das Lojas da Rede de Museus sem um controlo automatizado (produtos consignados e não consignados)	PF	B	R	M1. Implementação de sistema informático para gestão e controlo de stock	Criação de rubrica nova para dar seguimento ao processo	Orçamento 2024	- Aumento da eficiência na gestão do inventário das Lojas da Rede de Museus Municipais. - Redução de discrepâncias e erros de inventário. - Melhor visibilidade sobre os níveis de stock de produtos consignados e não consignados. - Agilização do processo de reposição de stock, com base nos dados atualizados pelo sistema. - Harmonização do sistema de gestão de stock com o programa de faturação	- Relatórios do sistema de gestão de stock mostrando a precisão do inventário. - Testemunhos ou feedback dos utilizadores do sistema relatando melhorias na gestão do stock. - Análise comparativa do inventário antes e depois da implementação do sistema informático. - Registos de auditorias do inventário mostrando melhorias após a implementação.
A2. Assegurar a identificação, a preservação, a valorização e a divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico e demais património cultural de Loures	R2. Conservação e manutenção de acervo museológico, achados arqueológicos propriedade do Município ou de particulares, à guarda da UPM	F	M	M	M2. Criação/aumento de espaço de reserva	Reformulação do espaço de reservas do MIML	16/12/2023	Reorganização das coleções e otimização do espaço disponível em reserva no MIML.	Inventário do acervo documentando o aumento da capacidade de armazenamento e a melhoria na organização das coleções.

14.2. Unidade de Bibliotecas e Leitura Pública (UBLP)

Responsável: Sofia Pinto

Missão: Papel social da biblioteca enquanto instituição que promove a inclusão social, cultural e digital

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a gestão, o funcionamento e a dinamização das Bibliotecas Municipais de Loures	R1. Contratação para aquisição do fundo documental (livros, Cd's, DVD's, periódicos, PressReader, jogos) para as Bibliotecas Municipais de Loures e Bibliotecas Escolares da Rede Concelhia	PF	B	R	M1. Consulta no mercado livreiro a 3 entidades	Pedido de cotações a pelo menos três fornecedores de recursos bibliográficos para garantir uma aquisição custo-eficiente e diversificada para as Bibliotecas Municipais de Loures e Bibliotecas Escolares da Rede Concelhia.	Anual	Alcançar uma aquisição de fundo documental mais variada e económica, atendendo às necessidades culturais e educativas das bibliotecas envolvidas. Aumento na satisfação dos utilizadores devido à maior variedade e atualização do acervo.	Contratos firmados com fornecedores selecionados, relatórios de aquisição demonstrando variedade e custo, e feedback dos utilizadores da biblioteca indicando aprovação do novo acervo.
A2. Definir estratégias e desenvolver ou apoiar atividades e projetos de âmbito do livro e da leitura pública, cultural e recreativo que contribuam para o desenvolvimento de novos públicos e dinamização de práticas culturais e de cidadania	R2. Contratação de serviços a prestadores externos para a realização de atividades do livro e leitura	PF	B	R	M2. Consulta a várias entidades, consoante o tipo de atividade a desenvolver	Criação de um inventário de prestadores de serviços culturais e educativos, abrangendo diversas áreas de atuação, para facilitar a organização de eventos e atividades que promovam a leitura e a cidadania.	Anual	Diversificação e enriquecimento do programa de atividades das bibliotecas, aumento da frequência de visitantes e participantes nas atividades, e fortalecimento da perceção da biblioteca como um centro cultural ativo na comunidade.	Lista de prestadores de serviços com as áreas de atuação especificadas, calendário de eventos e atividades realizadas, relatórios de participação do público e depoimentos de visitantes e participantes sobre a qualidade e o impacto das atividades desenvolvidas.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

15. Unidade de Auditoria Interna (UAI)

Responsável: Lara Barata

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Elaborar a proposta e garantir a execução do 'Programa Anual de Auditoria Interna'	R1. Proposta não incluir as áreas de maior risco da câmara	PF	M	R	M1. Levantamento das necessidades em articulação com a Presidência e tendo também em consideração o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas	No plano foram contempladas auditorias sobre as quais foram identificados riscos elevados no PPRGCIC	2018	Garantir o acompanhamento do PPRGCIC	Programa Anual de Auditoria Interna
	R2. Não realização e/ou atraso na realização das atividades previstas no Programa	F	M	M	M2. Monitorização de acompanhamento da execução do 'Programa Anual de Auditoria Interna'	Monitorização trimestral do 'Programa Anual de Auditoria Interna'	2018	Garantir o acompanhamento do PAAI	Relatórios de informação à Gestão
A2. Realizar ações de auditoria interna	R3. Quebra dos princípios deontológicos (sigilo, confidencialidade, independência, integridade, objetividade, competência, transparência e imparcialidade)	PF	A	M	M3. Contínua divulgação e atualização da Carta de Auditoria Interna da CM Loures	Fomento da necessidade de incremento da aplicação efetiva das práticas profissionais de Auditoria Interna, bem como do estipulado em Carta de Auditoria Interna, objetivando o desenvolvimento dos trabalhos de Auditoria Interna com proficiência e adequado cuidado profissional.	2018	Sistematização da aplicação, entre outros, dos princípios da independência, da imparcialidade, da integridade, da objetividade e da orientação para os resultados, que conduzem a que as constatações, conclusões, sugestões e recomendações produzidas se apresentem adequadamente suportadas e devidamente fundamentadas.	Relatórios de Auditoria Interna
					M4. Dupla validação	Acompanhamento e controlo por parte da Chefe da Unidade de Auditoria Interna	2019	Acompanhamento do trabalho mais eficaz das atividades realizadas, garantindo que os procedimentos sejam seguidos corretamente e que os padrões de qualidade sejam mantidos.	Relatórios de Auditoria Interna



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Realizar ações de auditoria interna (Cont.)	R3. Quebra dos princípios deontológicos (sigilo, confidencialidade, independência, integridade, objetividade, competência, transparência e imparcialidade)	PF	A	M	M5. Difundir a obrigatoriedade de entrega da Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e inibições	Difundir a obrigatoriedade de entrega da Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e inibições	2019	Trabalho já foi iniciado em anos anteriores mas não foi concluído, considera-se importante a sua implementação em conformidade com a nova Norma de Controlo Interno	-
					M6. Promover a aplicação dos Princípios e Regras de Conduta constantes do Código de Ética do IIA - The Institute of Internal Auditors	Acompanhamento e controlo por parte da Chefe da Unidade de Auditoria Interna	<2010	Não se verificaram ocorrências de obtenção indevida de benefícios decorrentes da atividade desenvolvida	Ausência de relatos desta natureza.
A3. Acompanhar as recomendações formuladas nos relatórios de Auditoria Interna (Relatórios de Follow Up)	R4. Não implementação ou aplicação não tempestiva das recomendações aprovadas	F	A	E	M7. Promover a rotatividade dos auditores e realizar auditorias em equipa	Promover a rotatividade dos auditores	2019	Considerando o n.º de técnicos do UAI não foi possível implementar esta medida	-
					M8. Divulgar os relatórios de auditoria pelos serviços	Relatórios de auditoria são divulgados aos serviços sobre os quais incidiu a auditoria	2018	Garantir a contratualização das recomendações produzidas	Relatórios de Auditoria Interna
A4. Acompanhar as ações inspetivas e auditorias externas do ROC, auditores externos e de todas as entidades com competência de fiscalização e avaliação	R5. Abordagem direta das entidades externas aos serviços do Município sem conhecimento do UAI	PF	M	R	M9. Promover medidas de acompanhamento da implementação das recomendações, conjuntamente com os serviços e efetuar a respetiva monitorização	Contacto com os serviços sobre a aplicação das recomendações produzidas nos relatórios de auditoria	2018	Maior sensibilização dos serviços auditados, para a implementação das recomendações	Informações de serviço e relatórios de ações de follow-up
					M10. Reforçar a divulgação das competências do UAI junto dos serviços do Município e das entidades externas	Aumento da visibilidade das capacidades da UAI entre os departamentos municipais e outras entidades externas	2018	Maior sensibilização dos serviços	E-mails pedidos de informação / Oficinas Webdoc
R6. Reforçar a vistoria sobre os dados enviados	R6. Reforçar a vistoria sobre os dados enviados	PF	A	E	M11. Sensibilizar a organização e as entidades externas para a importância do acompanhamento das ações ser efetuado pelo UAI	Promoção da compreensão, tanto dentro da organização quanto entre as entidades externas, da importância de atribuir à UAI a responsabilidade pelo acompanhamento das ações	2018	Melhoria na forma como as entidades externas efetuam as suas ações inspetivas	E-mails / Oficinas Webdoc
					M12. Celebração de um novo contrato com a equipa de auditores externos que contemple a RGGPD.	Abertura de concurso	2022	Maior concorrência	Procedimento de aquisição da prestação de serviços



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. Gerir e controlar os canais de denúncia externos e internos.	R7. Risco de conluio	PF	A	M	M13. Promover a rotatividade dos auditores na receção das denúncias.	Promover a rotatividade dos auditores	2022	Considerando o n.º de técnicos do UAI não foi possível implementar esta medida	-
	R8. Inexistência de resposta ao denunciante dentro do prazo	PF	M	R	M14. Controlo do prazos e sensibilização às unidades orgânicas para efetuar informação à denúncia.	Sensibilização às unidades orgânicas para a importância em cumprir o prazo de resposta ao denunciante	2022	Maior sensibilização dos serviços	E-mails / Webdoc
A6. Elaboração de Manual de procedimentos interno para instauração e execução dos trâmites em processos disciplinares comuns ou especiais	R9. Não uniformarão dos procedimentos em situação iguais poderá conduzir a uma diferenciação em prazos processuais ou até nos trâmites executados .	MF	M	R	M15. Elaboração de manual de apoio à instauração e desenvolvimento processual de processos disciplinares.	Manual elaborado	2023	Garantir a uniformização dos procedimentos	Manual em formato digital
	R10. Não identificação das áreas de maior risco	PF	A	M	M16. Realizar sessões de esclarecimento com os serviços	Reuniões informativas com as unidades orgânicas.	2022	Maior esclarecimento por parte dos serviços	Reunião efetuadas
A7. Acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas	R11. Falha no acompanhamento e no reporte da execução do Plano	PF	A	M	M17. Realização de auditorias às áreas de maior risco	Realização de auditorias às áreas de maior risco	2019	Minimização dos riscos	Auditorias realizadas
					M18. Acompanhamento da aplicação das medidas previstas no Plano	Aplicação de relatórios de Auditorias de Follow Up	2019	Minimização dos riscos	Auditorias realizadas

18. Unidade de Protocolo e Relações Institucionais (UPRI)

Responsável: Rolando Santos

Missão: Assegurar a representação institucional do Município

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a logística protocolar das iniciativas municipais.	R1. Inexistência, ou existência deficiente, da avaliação das necessidades	PF	M	R	M1. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetivo acompanhamento	Requisição de Serviço UPRI; Check-list da Iniciativa; Comunicação por email	Entre 2018 e 2019	Maior comunicação entre os serviços, o que provoca um menor número de constrangimentos e erros	Ficha de Representação Institucional, Requisição de Serviço
					M2. Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar	Requisição de Serviço UPRI; Check-list da Iniciativa; Comunicação por email			
	R2. Incumprimento das regras de protocolo (interno e externo)	PF	A	M		Participação de um elemento no Espaço A, participando em reuniões com Elaboração de uma brochura sobre protocolo associativo, distribuída ao movimento associativo. Obrigatoriedade de reuniões preparatórias com o serviço requisitante.	Em 2018	Maior participação dos serviços/movimento associativo na importância do cumprimento das regras protocolares, resultando em um menor número de erros	Brochura e fichas de atendimento do Protocolo Associativo
					M3. Formação/sensibilização do pessoal interveniente				
	R3. Utilização indevida dos bens para oferta	PF	M	R	M4. Registo dos bens oferecidos, a quem e no âmbito de que evento/atividade	Chave guardada em local seguro	Desde 2016	Segurança dos bens existentes	Base de Dados
M5. Bens guardados em local com acesso restrito					Ficha de Registo de oferta e base de dados dos brindes existentes atualizada a cada novo registo	Anterior a 2016			



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Efetuar contatos institucionais, nacionais e internacionais no âmbito da Cooperação Externa/Protocolo	R4. Incumprimento na concretização das atividades apoiadas pelo Município (geminção e/ ou cooperação)	PF	A	M	M6. Elaboração e análise dos relatórios de atividade no âmbito dos protocolos de geminação e/ou cooperação M7. Elaborar mapas do ponto de situação dos protocolos para reporte ao Executivo M8. Acompanhamento/ monitorização contínua das ações e projetos realizados	Relatórios de atividade no âmbito dos protocolos de geminação e/ ou cooperação Elaboração de diversos mapas	trimestral Trimestral/ Anual	Informação mais detalhada de cada projeto Maior controlo das atividades desenvolvidas/por desenvolver	Relatórios Elaboração de relatórios
	R5. Incumprimento de prazos de apresentação de candidaturas	PF	A	M	M9. Análise regular do financiamento existente através dos IMVF/ RICD; interação regular entre a UPRI e a DFEIF	Análise regular do financiamento existente através dos IMVF/ RICD; interação regular entre a UPRI e a DFEIF	Desde 2016	análise de propostas de potenciais candidaturas; Informação atualizada das candidaturas;	Candidaturas
A3. Candidaturas a Projetos Comunitários	R6. Utilização indevida de informação privilegiada para a obtenção de vantagens pessoais	PF	A	M	M10. Implementação e acompanhamento de manual de procedimentos	Manuais de procedimentos (Reserva do Salão Nobre; Luto, Agenda Institucional)	Desde 2016	Metodologia específica de trabalho	Manual de Protocolo; Criação de Manual de Procedimentos da UPRI; Ficha de Representação Institucional; Cartões de Agradecimento de Convite, Cartões de Condolências
	R7. Eliminação ou auditeiração de eventos previamente agendados	PF	M	R	M11. Sensibilização dos colaboradores e divulgação da carta deontológica da F. Pública M12. Definição de níveis de acesso por perfil de utilizador	Frequência de ações de sensibilização dos colaboradores e divulgação da carta deontológica da Administração Pública Definição de níveis de acesso por perfil de utilizador; existência de agendas de eventos partilhadas com outros serviços com níveis de acesso diferentes.	2019 2019	Conhecimento da carta deontológica da AP Inexistência de erros	Existência na UPRI da Carta Deontológica da AP impressa. Agenda de Representação Institucional com a inexistência de erros
A4. Gerir a Agenda de Representação Institucional	R8. Calendarização intempitiva	F	M	M	M13. Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar	Sensibilização dos Serviços para o envio pontual dos eventos a realizar	desde 2016	Poucas variações sobre a intervenção da UPRI	Encaminhada a todos os serviços pertinentes

19.1. Departamento de Marca, Atendimento e Comunicação (DMAC)

Responsável: Ana Gracindo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a divulgação da atividade municipal	R1. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam cumpridos os prazos estipulados (ex. divulgação tardia da informação)	F	M	M	M1. Planeamento integrado com as diferentes U.O.	Recolha e análise do plano anual de eventos de cada unidade orgânica	2023	Melhoria constante e minimização de riscos	Plano anual/ mensal de eventos
					M2. Sensibilização das U.O. para o envio atempado da informação relativa aos eventos a realizar	Alteração da requisição interna com antecipação de prazos e sensibilização regular	2023	Melhoria constante e minimização de riscos	Nova requisição interna e reuniões e envios por email para as unidades orgânicas



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

19.1.1. Divisão de Atendimento ao Público (DAP)

Responsável: Ana Ferrinho

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar os atendimentos municipais e representar o Município em eventos	R1. Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	F	M	M	M1. Implementação de um sistema de procura/ disponibilização/ circulação de informação eficaz	Implementação de um sistema de procura/ disponibilização/ circulação de informação	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Circuitos de informação implementados
					M2. Formação dos trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento	Ações de formação realizadas	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Ações de formação realizadas de acordo com o Plano de Formação do DRH ou com o serviço responsável pelo processo/ assunto em questão
					M3. Sensibilização das unidades orgânicas para a necessidade de atualização constante da informação disponível nos diversos suportes	Articulação constante com as U. O. para atualização de informação	2023	Melhoria constante e minimização de riscos	Reuniões e envios por email para as unidades orgânicas
A2. Realizar inquéritos à população	R2. Diferenciação no tratamento dos dados	PF	B	R	M4. Elaboração de inquéritos relativamente ao atendimento prestado	Avaliação do grau de satisfação	2023	Melhoria constante e minimização de riscos	Relatórios de satisfação elaborados
					M5. Implementar mecanismos de controlo, através da segregação de funções com vários níveis de avaliação e trabalhos de equipa	Circuitos de informação/análise/aprovação implementados	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Relatórios de satisfação elaborados



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Gerir as reclamações/ sugestões/ ocorrências dos municípios	R3. Verificação/ encaminhamento tardio das reclamações/ sugestões/ ocorrências	PF	A	M	M6. Apreciação sumária e imediata das reclamações/ sugestões/ ocorrências e encaminhamento imediato dos assuntos prioritários às respetivas U.O.	Circuitos de informação/ análise/ encaminhamento implementados e implementação de plataforma de gestão de reclamações	2023	Melhoria constante e minimização de riscos	Envios por email para as unidades orgânicas e registos na plataforma com relatórios mensais
	R4. Atraso nas respostas aos municípios	F	A	E	M7. Monitorização semanal das respostas em falta com conhecimento às respetivas U.O.	Monitorização regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Envios por email para as unidades orgânicas
					M8. Desenvolvimento de plataforma de gestão de correspondência que permita monitorizar, alertar e produzir relatórios de gestão	Implementação de plataforma de gestão de reclamações	2023	Melhoria constante e minimização de riscos	Registos na plataforma com relatórios mensais

19.1.2. Divisão de Marca e Comunicação (DMC)

Responsável: Ana Cristina Rocha

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a divulgação da atividade municipal	R1. Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam cumpridos os prazos estipulados (ex. divulgação tardia da informação)	F	M	M	M1. Implementação e monitorização de procedimentos que regulem as ações de planeamento das tarefas, prevenindo todas as fases necessárias e os seus possíveis incidentes	Monitorização regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Planos de meios elaborados
	R2. Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades				M2. Elaboração do Plano de Meios para cada uma das iniciativas	Elaboração dos Plano de Meios	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Planos de meios elaborados
A2. Apoio logístico a eventos/iniciativas municipais					M3. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Sistema estruturado de avaliação das necessidades implementado	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Planos de meios elaborados
		PF	B	R	M4. Elaboração do Plano de Meios para cada um dos eventos/iniciativas	Elaboração dos Plano de Meios	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Planos de meios elaborados
	R3. Marcação intempestiva dos eventos/iniciativas	F	M	M	M5. Sensibilização das unidades orgânicas para o envio atempado dos eventos/ iniciativas a realizar	Alteração da requisição interna com antecipação de prazos e sensibilização regular	2023	Melhoria constante e minimização de riscos	Nova requisição interna e reuniões e envios por email para as unidades orgânicas



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Apoio logístico a eventos/ iniciativas municipais (Cont.)	R4. Não acompanhamento e ausência de avaliação regulares do desempenho dos contratantes, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	PF	A	M	M6. Implementação de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos	Fiscalização regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Registos de confirmação de faturas
					M7. Presença de técnicos no local do evento com antecedência para detetar possíveis falhas no fornecimento do serviço	Acompanhamento dos eventos	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Acompanhamento dos eventos e registos de trabalho interno
A3. Produção de materiais gráficos	R5. Existência de falhas na qualidade gráfica aquando da entrega do material	PF	A	M	M8. Elaboração de relatórios periódicos mensais, para efeitos de pagamento, para os contratos com duração anual e fornecimentos continuados	Elaboração dos relatórios detalhados com registo de evidências	2023	Melhoria constante e minimização de riscos	Diversos relatórios elaborados
					M9. Verificação da qualidade do material através de provas de cor e de impressão	Verificação regular	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Acompanhamento permanente dos trabalhos e registos internos
A4. Assegurar o atendimento e a resposta aos órgãos de comunicação social e elaborar comunicados de imprensa	R6. Favorecimento de determinado(s) órgão(s) de comunicação social	PF	A	M	M10. Acompanhamento diário da informação disponibilizada aos órgãos de comunicação social	Divulgação regular de todas as atividades/ iniciativas a todos os órgãos de comunicação social e acompanhamento regular	2023	Melhoria constante e minimização de riscos	Revista de imprensa/ clipping e notas de agenda e de imprensa
					M11. Privilegiar a prestação de informação através do sítio da Câmara	Colocação regular de informação no sítio da Câmara e redes sociais	2023	Melhoria constante e minimização de riscos	Sítio da Câmara na Internet e redes sociais
A5. Gerir os conteúdos nas plataformas eletrónicas	R8. Dificuldade na pesquisa/acesso de informação	F	M	M	M12. Criação de um diretório, no sítio da internet, de acesso rápido para as grandes áreas de atividade da Câmara	Colocação regular de informação no sítio da Câmara	2019	Melhoria constante e minimização de riscos	Sítio da Câmara na Internet



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

19.2 Departamento dos Recursos Humanos (DRH)

Responsável: Carlos Moreira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento.	R1. Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao Departamento.	PF	B	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.	Número de reuniões de coordenação; relatório de atividades;	01/01/2023/ 31/12/2023	46 reuniões realizadas entre os meses de janeiro e dezembro	Agendamento Semanal de Reunião de Dirigentes do DRH por parte do Secretariado do Diretor
A2. Direção das UO: DGRH;DARH;DVP;DSST;UGR;UGC	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1	Elaboração de Relatório de Desempenho de 2023 até 15 de abril de 2024, de acordo com a legislação em vigor.	2011	Foram superados os 6 objetivos definidos	Relatório de Desempenho do DRH

19.2.1 Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

Responsável: Cândido Esteves

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	R1. Ausência ou deficiente fundamentação das decisões.	F	B	R	M1. Conceber e Implementar Instrumentos de Planeamento de Recursos Humanos.	No levantamento de necessidades de Recursos Humanos, junto de cada Unidade Orgânica, para preparação do Mapa de Pessoal, foi considerada obrigatória a fundamentação da necessidade dos postos de trabalho propostos; Foi elaborado um Plano de Recrutamento para o ano 2023; Em situações de ausência ou deficiente fundamentação de decisões, foi devolvido ao Serviço respetivo para devida fundamentação.	2023	Redução de decisões com ausência/ deficiência de fundamentação	E/17512/2023: Plano de Recrutamento para o ano 2023. E/135405/2023 : Levantamento de Necessidades de Recursos Humanos.
	R2. Adequação do posto de trabalho à função desempenhada.	PF	A	M	M2. Cumprimento do estabelecido nos perfis funcionais.	No levantamento de necessidades de Recursos Humanos, junto de cada Unidade Orgânica, para preparação do Mapa de Pessoal, foi solicitada a atualização da área funcional nas carreiras de assistente operacional e de assistente técnico, bem como do respetivo perfil de competências, de forma a que os postos de trabalho fiquem caracterizados de acordo com as funções desempenhadas ou a desempenhar. Atualização de habilitações literárias no processo dos trabalhadores	2023	Maior adequação do posto de trabalho às funções desempenhadas.	E/135405/2023: Levantamento de Necessidades de Recursos Humanos. E/106867/2023 : Atualização de habilitações literárias

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	R3. Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de reporte à DGAL	PF	M	R	M3. Atualização permanente das bases de dados	Atualização mensal das bases de dados, para reporte trimestral/semestral à DGAL.	2023	Cumprimento integral dos prazos determinados pela DGAL	Notificações da DGAL
	R4. Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com candidatos.	PF	M	R	M4. Segregação de funções.	A análise de cada candidatura foi efetuada por 2 pessoas diferentes, em que uma fez a primeira verificação e a segunda a conferência. Conhecida a lista de candidatos admitidos e excluídos (Ata n.º 2), os membros do júri assinaram uma declaração onde declararam se estavam, ou não, impedidos de intervir como elementos de júri no respetivo procedimento concursal, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.	2023	Evitou-se, com o pedido de escusa, a intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com candidatos.	Check List da análise de candidaturas e declaração assinada pelos elementos do júri, que se encontram arquivados no processo de cada procedimento concursal.
A2. Recrutamento e Seleção	R5. Dificuldades no cumprimento do Regulamento Geral Proteção de Dados Pessoais.	MF	A	E	M5. Cumprimento do estabelecido no Regulamento Geral Proteção de Dados e de Relatórios Internos da CM Loures sobre matéria de RGPD/RH.	Faz parte do requerimento de candidatura a declaração de tratamento de dados, nos termos e para os efeitos do regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD).	2023	Garantiu-se o cumprimento estabelecido no Regulamento Geral de Proteção de Dados e de Relatórios Internos da CM Loures sobre matéria de RGPD/RH.	Requerimento de candidatura e declaração de tratamento de dados, documentos que constam do respetivo procedimento concursal, e/ou do Portal de Recrutamento.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Recrutamento e Seleção (Cont.)	R6. Entrega de documentos falsos nas candidaturas	PF	B	R	M6. Apresentação de documento original sempre que se suscitam dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos.	Solicitação da apresentação de documentos originais aos candidatos, sempre que as cópias suscitaram dúvidas quanto à sua autenticidade. Contacto com escolas para confirmar a veracidade de certificados de habilitações literárias que suscitaram dúvidas. Apresentação obrigatória do documento original do certificado de habilitações, aquando da constituição da relação jurídica de emprego público.	2023	Comprovou-se a veracidade de documentos	Ofício ao candidato a solicitar a apresentação do documento original. Ofício de participação à DIAP da Comarca de Lisboa Norte-Loures/ Departamento de Investigação e Ação Penal, para reporte de receção de documentos falsos.
A3. Comunicação Interna	R7. Dificuldade na difusão da informação devido à não afetação de equipamento informático para quase metade dos Trabalhadores (Assistentes Operacionais).	MF	A	E	M7. Disponibilização de equipamentos informáticos para uso comum.	Divulgação de informação por afixação nos Placards e distribuição junto dos agrupamentos de escolas, bem como através do recibo de vencimento.	2023	Afixação nos Placards e distribuição junto dos agrupamentos de escolas	DRH Informa

19.2.2. Divisão Administrativa dos Recursos Humanos (DARH)

Responsável: Ana Vitorino

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Processar vencimentos, subsídios e abonos.	R1. Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos decorrente de errada caracterização das situações.	PF	M	R	M1. Emissão de parecer sobre as situações que suscitam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal.	Pedido de apreciação jurídica nos casos em que recaiam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal.	01/01/2023-31/12/2023	Maior rigor e certeza na aplicação das regras legalmente estabelecidas, quer no contexto da remuneração dos trabalhadores, quer no da sua aposentação. Redução do risco de erro ou desvio no processamento mensal dos vencimentos e outros abonos.	Pareceres jurídicos emitidos e documentos registados em Webdoc.
					M2. Validação da informação recebida por confronto com outras informações disponíveis.	Validação esporádica dos elementos inscritos na base de dados de cadastro dos trabalhadores, confrontando-os com informação recolhida (através de documentação diversa, da troca de informações com os Serviços, ou da verificação física, no local e em tempo real).	01/01/2023-31/12/2023	Atualização constante das fichas de cadastro, e redução do risco de erro ou desvio na atribuição de vantagens laborais e remuneratórias aos trabalhadores, nomeadamente ao nível da autorização da atribuição de abonos e subsídios.	Base de dados de cadastro dos trabalhadores e documentos registados em Webdoc.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Processar vencimentos, subsídios e abonos. (Cont.)	R2. Incumprimento dos procedimentos definidos.	PF	M	R	M3. Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções).	Rotatividade dos trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções), com identificação de um trabalhador responsável pela verificação de cada processamento mensal.	01/01/2023-31/12/2023	<p>Maior rigor na aplicação dos procedimentos, com diminuição do risco de erro, por se reduzir a possibilidade de intervenção de elementos externos aos procedimentos (relações de proximidade, familiares ou de parentesco entre os trabalhadores responsáveis pelo procedimento e os destinatários das remunerações e abonos processados, ou mesmo a "mecanização" das tarefas a desenvolver).</p>	Base de dados de cadastro dos trabalhadores e documentos registados em Webdoc.
					M4. Verificação/ controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios.	Verificação esporádica de dados e procedimentos desenvolvidos, por parte da Chefe da DARH, para identificação de eventuais desvios.	01/01/2023-31/12/2023	<p>Controlo das tarefas desenvolvidas, e identificação de desvios face aos procedimentos e prazos definidos legal e internamente. Eliminação de eventuais desvios sobre os dados tratados e a informação gerada, e/ou entre os procedimentos e prazos definidos e os efetivamente aplicados.</p>	Base de dados de cadastro dos trabalhadores e documentos registados em Webdoc.
	R3. Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o pagamento de subsídios e abonos.	PF	M	R	M5. Controlo do cumprimento dos limites e fundamentação da realização de trabalho suplementar.	Verificação das informações de fundamentação da ultrapassagem dos limites legalmente definidos para a realização de trabalho suplementar, dentro das condições estabelecidas para os trabalhadores municipais.	01/01/2023-31/12/2023	<p>Cumprimento dos requisitos legais para o recurso ao trabalho suplementar, com consequente redução da despesa inerente à sua remuneração.</p>	Documentos registados em Webdoc.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças.	R4. Incorreto processamento da assiduidade, decorrente de errada caracterização das situações de facto (que contribuem para o cálculo e atribuição de subsídios e abonos e para outras situações cadastrais permanentes).	PF	B	R	M6. Emissão de parecer sobre as situações que suscitem dúvidas quanto ao seu enquadramento legal.	Verificação do cumprimento das normas definidas quanto à apresentação da “autorização prévia” para a realização de trabalho suplementar, assim como da justificação da necessidade de recurso ao mesmo.	01/01/2023-31/12/2023	Reforço da ideia de recurso ao trabalho suplementar apenas como forma de satisfação de necessidades urgentes, pontuais e de carácter excepcional do serviço, com consequente redução da despesa inerente à sua remuneração.	Documentos registados em Webdoc.
	R5. Incumprimento dos procedimentos definidos.	PF	B	R	M7. Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis. M8. Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções).	Verificação do cumprimento da obrigatoriedade de realização de registo pontométrico nos períodos de trabalho suplementar, e da fundamentação da falta deste registo. Pedido de apreciação jurídica nos casos em que recaiam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal.	01/01/2023-31/12/2023	Controlo da efetiva realização do trabalho suplementar, com identificação de desvios entre o informado e o realmente praticado, e, consequentemente, com redução da despesa inerente à sua remuneração. Maior rigor e certeza na aplicação das regras legalmente estabelecidas, quer no contexto do processamento mensal da assiduidade (com eventuais efeitos no processamento dos vencimentos e abonos), quer no do cadastro individual dos trabalhadores municipais.	Documentos registados em Webdoc; Base de dados de registo pontométrico dos trabalhadores municipais. Pareceres jurídicos emitidos e documentos registados em Webdoc.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças. (Cont.)	R5. Incumprimento dos procedimentos de finidos. (Cont.)	PF	B	R	M9. Verificação/ controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios.	Validação esporádica dos elementos inscritos na base de dados de cadastro e na aplicação de registo pontométrico dos trabalhadores municipais, confrontando-os com informação recolhida (através de documentação diversa, da troca de informações com os serviços, ou da verificação física, no local e em tempo real).	01/01/2023-31/12/2023	Atualização constante das fichas de cadastro e aplicações informáticas utilizadas, e redução do risco de erro ou desvio na atribuição de vantagens laborais e remuneratórias aos trabalhadores, nomeadamente ao nível da autorização da atribuição de abonos e subsídios, da prática de determinados horários, ou do gozo de licenças ou outros estatutos laborais específicos.	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, aplicações informáticas de controlo da assiduidade e registo pontométrico, e documentos registados em Webdoc.
	R6. Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas.	PF	B	R	M10. Controlo do cumprimento dos limites estabelecidos legalmente, para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas.	Rotatividade dos trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções), com identificação de um trabalhador responsável pela verificação de cada processamento mensal.	01/01/2023-31/12/2023	Maior rigor na aplicação dos procedimentos, com diminuição do risco de erro, por se reduzir a possibilidade de intervenção de elementos externos aos procedimentos (relações de proximidade, familiares ou de parentesco entre os trabalhadores responsáveis pelo procedimento e os trabalhadores a que se refere a assiduidade ou outro assunto a tratar. Ou mesmo a "mecanização" das tarefas a desenvolver).	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, aplicações informáticas de controlo da assiduidade e registo pontométrico, e documentos registados em Webdoc.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Gerir os processos individuais dos Trabalhadores municipais e atualização da respetiva BD de cadastro.	R7. Informação cadastral dos Trabalhadores incorretos (inclusão ou omissão de documentação cadastral e factualidade relevante para o processo individual dos trabalhadores).	PF	B	R	M11. Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis.	Verificação esporádica de dados e procedimentos desenvolvidos, por parte da Chefe da DARH, para identificação de eventuais desvíos.	01/01/2023-31/12/2023	Controlo das tarefas desenvolvidas, e identificação de desvíos face aos procedimentos e prazos definidos legal e internamente. Eliminação de eventuais desvíos sobre os dados tratados e a informação gerada, e/ou entre os procedimentos e prazos definidos e os efetivamente aplicados.	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, aplicações informáticas de controlo da assiduidade e registo pontométrico, e documentos registados em Webdoc.
					M12. Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções).	Verificação dos requerimentos relativos ao gozo de férias e licenças e à justificação de faltas, atenta a legislação em vigor sobre cada um dos assuntos, num sistema de rotatividade entre os trabalhadores afetos a estas tarefas.	01/01/2023-31/12/2023	Maior rigor na aplicação dos procedimentos e regras relativas a estes assuntos, com redução do risco de erro ou desvio na atribuição de vantagens laborais aos trabalhadores.	Base de dados de cadastro dos trabalhadores, aplicações informáticas de controlo da assiduidade e registo pontométrico, e documentos registados em Webdoc.
	R8. Incumprimento dos procedimentos definidos (arquivo documental e inserção de dados na BD de cadastro dos trabalhadores municipais).		PF	B	R	M13. Verificação/ controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvíos.	Validação esporádica dos elementos inscritos na base de dados de cadastro dos trabalhadores municipais, confrontando-os com informação recolhida (através de documentação diversa, da troca de informações com os Serviços, ou da verificação física, no local e em tempo real).	01/01/2023-31/12/2023	Atualização constante das fichas de cadastro e do arquivo documental nos processos individuais dos trabalhadores municipais (em suporte papel e informático).



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

19.2.3 Divisão Valorização Profissional (DVP)

Responsável: Carla Moita

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão da Formação Profissional	R1. Utilização de critérios pouco objetivos ou que comportem uma excessiva margem de discricionariedade no processo de seleção de formandos	PF	B	R	M1. Implementação de Regulamentação Municipal para a Formação Profissional	Ainda em fase de implementação	set/24		
	R2. Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação de decisões finais de avaliação sejam facilmente percebíveis e/ou sindicáveis	MF	A	E	M2. Promoção de formação para Avaliadores e realização de auditorias à formulação de objetivos contratualizados	Realização de ações de preparação de dirigentes/ avaliadores, com auditorias ainda em fase de implementação	fev/23	Maior esclarecimento acerca da formulação adequadas de objetivos a contratuizar	Certificados de formação atribuídos
A2. Gestão da Avaliação de Desempenho (SIADAP)	R3. Deficiente cumprimento na aplicação e tramitação do processo avaliativo	MF	M	E	M3. Implementação de Regulamentação Municipal para a Avaliação do Desempenho	Ainda em fase de implementação	out/24		

19.2.4 Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho (DSST)

Responsável: Adília Ferreira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Prevenir riscos profissionais em matéria de Segurança no Trabalho	R1. Não observância das exigências legais em termos de Segurança no Trabalho	PF	B	R	M1. Elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho que originem ausência por incapacidade para o trabalho ou que revelem indícios de particular gravidade na perspetiva da Segurança no Trabalho	Revisão procedimento interno Acidentes de Trabalho. Análise dos acidentes de trabalho através de contacto com o sinistrado para averiguação dos factos, ou na impossibilidade, contacto com o superior hierárquico. Inserção da informação no sistema informático Safety-Care. Inserção de informação em tabela síntese do Estudo dos Acidentes.	2023	Informação sistematizada. Otimização do tratamento estatístico e reflexão técnica sobre os acontecimentos acidentes de trabalho.	Sistema Safetycare e ficheiro Excel com informação apurada; Relatório Anual dos Acidentes de Trabalho
					M2. Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os Trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor	Comunicação de todos os acidentes à Autoridade de Saúde e comunicação de acidentes graves à ACT, em conformidade com a legislação em vigor. Reforço do procedimento referente à comunicação por acesso da coordenação técnica da vigilância de saúde o portal de saúde da companhia de seguros para maior e conformidade. Orientação à AST para comunicação à Autoridade de Saúde, após reunião com a referida entidade.	Conformidade com normativos legais. Melhoria contínua do procedimento técnico	Relatórios de estudo de acidentes graves e comunicações via email com a ACT. Email para Autoridade de Saúde. Pasta de arquivo no secretariado da divisão.	



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Promover a Saúde e o Bem-Estar	R2. Incumprimento das exigências legais em termos de Saúde no Trabalho	PF	B	R	M3. Implementar procedimento relativo a doenças profissionais participadas	Revisão e aplicação do procedimento interno em vigor	2019	Participadas doenças profissionais ao Centro Nacional de Proteção contra Riscos Profissionais.	Dossier de doenças profissionais existente no serviço sob alçada da Coordenação Técnica da Vigilância de Saúde. Base de dados Excel com dados estatísticos.
					M4. Monitorizar a aplicação do procedimento relativo à vigilância de saúde	Monitorização sistemática de do cumprimento de prazos	2014	Cumprimento de prazos e resultados obtidos	Relatório anual, plano de atividades.
A3. Gerir recursos específicos das atividades desenvolvidas	R3. Não observância das exigências legais em termos dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços	PF	B	R	M5. Garantir o tratamento e acompanhamento processual de acordo com as exigências legais e os procedimentos internos definidos pela CML	Designação de gestores de processo nos termos do CCP.	2019	Adequado desenvolvimento processual dos concursos de aquisição de bens e serviços.	Mapa de controlo da execução da prestação de serviços continuados (sempre que se justifique).
					M6. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços	Segregação de funções na aferição de horas mensais conforme procedimento em vigor	2019	Acompanhamento da execução conforme os parâmetros contratuais das prestações de serviços médicos e de enfermagem	Mapa de controlo da execução da prestação de serviços de medicina do trabalho/ enfermagem. Reunião com empresas; webdoc.
	R4. Ineficiente gestão de recursos	PF	B	R					

19.2.5. Unidade de Gestão de Refeitório (UGR)

Responsável: Edite Calado

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gerir o Refeitório Municipal	R1. Não arrecadação de receita devido a não cobrança de senha e/ou utilização de senha já usada	PF	M	R	M1. Segregar funções nas tarefas executadas neste âmbito (venda de senhas e validação da refeição a tomar pelo utilizador).	Tarefas realizadas com segregação de funções.	2016	Aplicado conforme.	Instruções de trabalho transmitidas em reuniões de Equipa.
					M2. Proceder à emissão de relatórios do fecho de caixa diário, a conferir por elementos da Divisão de Gestão Financeira (DGF).	Relatórios emitidos diariamente e conferidos por elemento da DGF.	2016	Aplicado conforme.	Arquivo documental (UGR e DGF).
					M3. Fazer aplicar as normas de funcionamento/ utilização (diária) do Refeitório Municipal.	Controlo sobre a aplicação das normas de funcionamento (incluindo de higiene e segurança alimentar) e das regras definidas para a utilização diária do Refeitório Municipal.	2016	Aplicado conforme.	Instruções de trabalho transmitidas em reuniões de Equipa. Informações prestadas aos utilizadores do RM. Registos relacionados com o sistema de HACCP implementado. Despachos em vigor sobre o assunto.
	R2. Fornecimento não autorizado de refeições / bens alimentares para apoio a Inicativas/ Eventos municipais	PF	B	R	M4. Fazer aplicar as regras para substituição de senhas não utilizadas.	Controlo sobre a aplicação das regras em vigor para a troca de senhas.	2018	Aplicado conforme.	Despacho n.º 234/2022, de 02 de junho. Documentos em WebDoc.
					M5. Reformular o sistema de compra de senhas para o Refeitório Municipal.	(Em análise)	-	-	-
	R3. Ocorrência de perdas (de stock) não identificadas de imediato	PF	M	R	M6. Fazer aplicar as normas de requisição de serviços ao Refeitório Municipal.	Controlo sobre a aplicação das regras definidas para as Requisições Internas de refeições / bens alimentares ao Refeitório Municipal.	2018	Aplicado conforme.	Despacho n.º 96/2018, de 13 de abril. Documentos em WebDoc. Arquivo documental da UGR.
					M7. Realizar Inventários periódicos, gerais e por amostra (Bens alimentares).	Realização de inventários de bens alimentares, por amostra, mensalmente, e gerais, semestralmente.	2023	Aplicado conforme.	Arquivo documental da UGR.

19.2.6. Unidade de Gestão de Creche (UGC)

Responsável: Cristina Sá

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Efetuar inscrição e matrículas	R1. Incorreto cálculo do valor per capita	PF	M	R	M1. Apuramento do cálculo do valor per capita com validação por técnico do DPFA	Cumprimento do procedimento efetuado.	2013	Realizado	Documento em Excel existente em pasta da creche municipal e dada cópia ao encarregado de educação.
	R2. Falhas no registo da assiduidade	PF	M	R	M2. Entrega de mapa de assiduidade a cada educadora no 1º dia útil de cada mês para realização de registos respetivos	Cumprimento do procedimento efetuado.	2013	Realizado	Documentos existentes em arquivo na creche.
A2. Processar e apurar participações familiares	R3. Incorreto apuramento da mensalidade	PF	B	R	M3. Segregação de funções entre apuramento e validação de valores	Cumprimento do procedimento definido.	2013	Realizado	Envio de ofício aos SIMAR e informação à DARH mensalmente.
	R4. Incorreto processamento de vencimentos resultante de atraso no envio à UARH/SIMAR do valor a descontar ao trabalhador/utente	PF	M	R	M4. Enviar aos serviços o valor a descontar entre o dia 5 e 8 de cada mês	Cumprimento do procedimento definido.	2013	Realizado	Documentos existentes em arquivo na creche.

19.3. Departamento Financeiro e Controlo de Gestão (DFCG)

Responsável: Maria do Carmo Carrão Graça

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão de Processos	R1. Incumprimento dos prazos nos procedimentos inerentes às competências do Departamento.	PF	A	M	<p>M1. Implementação da gestão de processos substanciadas em fluxogramas, reengenharia de processos, listas de verificação, Manuais e outros documentos transversais (Norma de controlo interno, despachos)</p> <p>M2. Promoção de ações de formação fomentando as boas práticas administrativas, ética profissional e de prevenção da corrupção</p> <p>M3. Definição de orientações /guias/ manuais cujos conteúdos justifiquem a admissibilidade da uniformização da apreciação e da respetiva decisão</p>	<p>Nos contratos redigidos a escrito é rececionado aviso com antecedência de 180 dias da data do fim do mesmo, informando a DCP o serviço requisitante para tomar as devidas ações tidas convenientes.</p> <p>Ações de formação sobre o ciclo da despesa, onde na componente da contratação pública é reforçada a necessidade de realização de planeamento atempado.</p>	2010	<p>Consegue-se fazer um controlo efetivo dos prazos.</p> <p>Alerta para os prazos mínimos para instrução dos procedimentos de contratação pública de bens e serviços.</p>	<p>Aplicação informática em Excel</p> <p>Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.</p>
	R2. Análise, informação e decisões díspares para processos da mesma natureza.	PF	M	R		<p>Conteúdos de informação de acordo com as exigências legais em vigor</p>	2010	<p>Conhecimento formal por parte dos serviços requisitantes da necessidade de realizar um planeamento atempado.</p> <p>Constatação da conformidade dos relatórios de avaliação de propostas.</p>	<p>Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.</p> <p>Manual de procedimentos (Área Administrativa).</p> <p>Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.</p> <p>Código de Contratação Pública.</p>
	R3. Falta de práticas padronizadas para uma melhor avaliação dos erros e omissões	PF	A	M		<p>M4. Norma de Controlo Interno (NCI) e manuais de procedimentos</p>	2023	<p>Existência de salvaguardas e formalismos pré-definidos para redução do risco.</p>	<p>Mapa geral de controlo dos contratos.</p> <p>Ficha de controlo dos processos;</p> <p>3) Tramitação dos procedimentos na vortal através do fluxo da plataforma eletrónica de contratação pública; 4) Tramitação processual única e exclusivamente através do documento de webdoc</p>



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Fase pré-contratual, processual. Contratual e execução contratual	R4. Falta do devido planeamento por parte do serviços requisitantes, podendo levar à adoção de procedimentos menos favoráveis para o erário público.	F	M	M	M5. Promoção de formação, existência de manual e norma de controlo interno (NCI)	A informação que é remetida juntamente com a requisição interna têm de conter uma série de conteúdos informativos que são avaliados por despacho do órgão competente para contratar e é complementada com verificação pela Área de Gestão de Processos de acordo com documentação em vigor (manuais/ diplomas).	2010	Somente as informações que detêm a informação completa e devidamente validada pelo órgão competente seguem para instrução do procedimento de contratação pública de bens e serviços.	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
	R5. Desconhecimento do enquadramento legal (CCP, LOE e demais legislação inerente à contratação pública) e dos procedimentos administrativos (incorrções/ deficiências na instrução)	M6. Normalização de documentos de suporte através de manual de apoio à contratação pública e norma de controlo interno (NCI)				A informação que é remetida juntamente com a requisição interna têm de conter uma série de conteúdos informativos que são avaliados por despacho do órgão competente para contratar e é complementada com verificação pela Área de Gestão de Processos de acordo com documentação em vigor (manuais/ diplomas).	2010	Somente as informações que detêm a informação completa e devidamente validada pelo órgão competente seguem para instrução do procedimento de contratação pública de bens e serviços.	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
		M7. Utilização de manual e listas de verificação	PF	A	M	A informação que é remetida juntamente com a requisição interna têm de conter uma série de conteúdos informativos que são avaliados por despacho do órgão competente para contratar e é complementada com verificação pela Área de Gestão de Processos de acordo com documentação em vigor (manuais/ diplomas).	2010	Somente as informações que detêm a informação completa e devidamente validada pelo órgão competente seguem para instrução do procedimento de contratação pública de bens e serviços.	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
					M8. Promoção de formação	Ações de formação sobre o ciclo da despesa, onde na componente da contratação pública é reforçada a necessidade de realização de planeamento atempado.	2011	Conhecimento formal por parte dos serviços requisitantes da necessidade de realizar um planeamento atempado.	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Fase pré-contratual, processual. Contratual e execução contratual	R6. Desconhecimento dos procedimentos administrativos de contratação e existência de incorreções/ deficiências na sua instrução.	PF	A	M	M9. Utilização de manuais, listas de verificação e norma de controlo interno (NCI)	A informação que é remetida juntamente com a requisição interna têm de conter uma série de conteúdos informativos que são avaliados por despacho do órgão competente para contratar e é complementada com verificação pela Área de Gestão de Processos de acordo com documentação em vigor (manuais/ diplomas).	2010	Somente as informações que detêm a informação completa e devidamente validada pelo órgão competente seguem para instrução do procedimento de contratação pública de bens e serviços.	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
					M10. Promoção de formação	Ações de formação sobre o ciclo da despesa, onde na componente da contratação pública é reforçada a necessidade de realização de planeamento atempado.	2011	Conhecimento formal por parte dos serviços requisitantes da necessidade de realizar um planeamento atempado.	Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
	R7. Desfasamentos entre as cláusulas contratuais e as definidas nas peças dos respetivos procedimentos.	PF	A	M	M11. Utilização de listas de verificação	1) Implementação do mapa geral de controlo dos contratos; 2) Ficha de controlo dos processos; 3) Tramitação dos procedimentos na vortal através do fluxo da plataforma eletrónica de contratação pública; 4) Tramitação processual única e exclusivamente através do documento de webdoc	2023	Existência de salvaguardas pré-definidas para o controlo efetivo na redução do risco .	Mapa geral de controlo dos contratos; Ficha de controlo dos processos.
R8. Indevido acompanhamento da execução contratual.					M12. Nomeação do gestor de contrato	Realização de ações em conformidade com a legislação em vigor.	2018	Aplicação de penalidades contratuais nos casos de incumprimento.	Código de Contratação Pública. (A constatação de cláusulas na peças processuais)
		F	A	E	M13. Promover templates para preenchimento que inclua a avaliação de desempenho.	Realização de ações em conformidade com a legislação em vigor.	2018	A execução do contrato é acompanhado de relatórios periódicos.	Código de Contratação Pública.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Instrumentos Previsionais, Gestão Orçamental e Prestação de Contas	R9. Submissão a deliberação dos órgãos municipais de propostas em desconformidade com requisitos (legais e regulamentares).	F	M	M	M14. Definição de requisitos obrigatórios	Cumprir com as formalidades previstas na Norma de Controlo Interno	2023	Rigor na apresentação de propostas	Propostas fundamentadas e registadas em webdoc
	R10. Desconformidades na imputação, registos e tratamento de acordo com a legislação em vigor	PF	M	R	M15. Promover o cumprimento de regras /normas e princípios de controlo/ verificação	Conféncia e verificação mensal dos diversos mapas da contabilidade orçamental	2010	Mais rigor na informação financeira	Documentação arquivada
	R11. Desconformidade na arrecadação da receita	PF	B	R	M16. Segregação de funções	Segregação de funções e responsabilidade das operações	2010	Maior controlo	Controlo de todos os documentos de receita e despesa aferidos com valores arrecadados.
A4. Receita	R12. Falta de uniformidade dos procedimentos de apuramento e liquidação de receitas	PF	A	M	M17. Incremento do controlo remetidos pelos serviços emissores através de aplicação informática	Conféncia diária de faturação emitida pelos serviços emissores	2010	Mais rigor na informação financeira	Verificação de todos os documentos de receita e despesa aferidos com valores arrecadados.
	R13. Desconformidade do controlo e libertação de garantias	PF	M	R	M18. Aplicação da norma de controlo interno (NCI) e elaborar circular/ documentos de apoio com regras definidas	Parametrização e uniformização o mais automática possível de modo a evitar erros (ex. aplicação GIC que liga com SNC)	2023	Mais rigor na informação financeira	Documentos diários produzidos na aplicação informática SNC-AP da Medidata, Faturação Diversa da Medidata e GIC.
A5. Garantias Cauções	R14. Realização e pagamento de despesa sem suporte legal	PF	A	M	M19. Aplicação da norma de controlo interno (NCI) e elaborar circular/ documentos de apoio com regras definidas	Cumprir com as formalidades previstas na Norma de Controlo Interno	2023	Maior controlo	Controlo através de registo em Mapa excel
	R15. Atrasos no registo de faturas	PF	M	R	M20. Aplicação da norma de controlo interno (NCI) e legislação em vigor (LCPA)	A Tesouraria verifica o cumprimento legal de acordo com a NCI	2023	Processos de despesa corretamente instruídos	Documentação de base ao suporte legal anexa a ordens de pagamento
A6. Despesa	R16. Assunção de despesas sem cumprir os requisitos de regularidade e legalidade financeira (cabimento, compromisso, rubrica orçamental)	PF	A	M	M21. Avaliação continua das aplicações informáticas (Medidata e/ou Saphity).	Verificação de listagens extraídas das aplicações informáticas	2023	Maior controlo	Listagens e registos no webdoc
	R17. Assunção de despesas sem cumprir os requisitos de regularidade e legalidade financeira (cabimento, compromisso, rubrica orçamental)	PF	A	M	M22. Cumprimento integral da legislação em vigor e da norma de controlo interno (NCI)	Cumprir com as formalidades previstas na Norma de Controlo Interno	2023	Processos de despesa corretamente instruídos	Documentos relativos a cabimento, compromisso e pagamento anexos às ordens de pagamento
	R18. Assunção de despesas sem cumprir os requisitos de regularidade e legalidade financeira (cabimento, compromisso, rubrica orçamental)	PF	A	M	M23. Ações de sensibilização e formação a todos os intervenientes do processo	Processos despesa _ DCP	2023	Maior rigor na entrega dos procedimentos	Ações realizadas na Biblioteca José Saranago



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A7. Endividamento	R17. Indevido processamento, monitorização e controlo da dívida legal	PF	A	M	M24. Promoção da segregação de funções	Aplicação das normas do controlo interno	2023	Maior controlo	Manual de Controlo Interno
					M25. Aplicação de manual de controlo de endividamento municipal	Aplicação do manual de controlo de endividamento municipal	2023	Maior controlo	Manual de Controlo de Endividamento Municipal - Anexo 6
A8. Inventário e Património Municipal	R18. Não deteção de equipamento passível de ser inventariado	F	A	M	M26. Aplicação do regulamento municipal de inventário e cadastro e/ou norma de controlo interno (NCI)	Envio de folhas de carga com identificação dos bens às U.O. para verificação. Controlo físico de vários equipamentos municipais. Calendarização do Controlo físico de bens móveis nos serviços e equipamentos municipais.	2008	Controlo mais eficiente dos bens móveis municipais. Maior sensibilidade por parte das unidades Orgânicas para reportar situações anómalas com os bens municipais.	Qualidade e atualidade da informação constante da BDGP(móveis) e Roteiro Municipal (Imóveis).
					M27. Controlo e acompanhamento através de base de dados	Controlo físico de vários equipamentos municipais.	2008	Controlo mais eficiente dos bens móveis municipais. Maior sensibilidade por parte das unidades Orgânicas para reportar situações anómalas com os bens municipais.	Qualidade e atualidade da informação constante da BDGP(móveis) e Roteiro Municipal (Imóveis).

19.3.1. Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão (DPCG)

Responsável: Sandra Paiva

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Elaborar o Relatório de Atividades Anual.	R1. Não observância do prazo para apresentação em tempo útil.	MF	M	E	M1. Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação, por parte dos serviços, em tempo oportuno.	É enviado no início do ano, a todas as unidades orgânicas, gabinetes e equipas multidisciplinares, uma informação via-email, para remeterem no prazo fixado, e de acordo com os critérios exigidos, a descrição da atividade desenvolvida por cada uma das entidades, no âmbito das grandes opções do plano.	2023	As UO, gabinetes e equipas multidisciplinares remetem, maioritariamente o relatório da atividade desenvolvida. Regista-se uma melhoria substancial no cumprimento dos prazos fixados para entrega do relatório. No que respeita ao critério de formatação exigida no documento embora com melhorias significativas, ainda existe uma grande resistência pelos serviços.	Inf.4/DPCG/VSP (E/1548/2024) - Anexo 1
A2. Elaborar informação para a Gestão Municipal (Assembleia Municipal).	R2. Não apresentação em tempo útil da informação.	PF	M	R	M2. Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação, por parte dos serviços, em tempo oportuno.	É solicitado aos Serviços a descrição da atividade desenvolvida naquele período, através do envio de uma informação via e-mail, com cronograma a fim destes remeterem, atempadamente a informação de acordo com os critérios estabelecidos.	2023	Melhoria no respeito aos prazos estabelecidos para a entrega da informação.	E-mail aos Serviços - Anexo 2
A3. Elaborar, acompanhar e gerir o Orçamento e as Opções do Plano.	R3. Informação incorreta sobre o Orçamento e o Plano.	PF	M	R	M3. Melhoria no acompanhamento da elaboração do Orçamento.	Elaboração das Normas de Execução Orçamental 2023.	2023	Redução de alterações orçamentais.	Normas de Execução Orçamental - Anexo 3
A4. Proceder à cabimentação da despesa relativa ao Orçamento e Opções do Plano.	R4. Classificação incorreta da despesa.	PF	M	R	M4. Sensibilização dos serviços para a necessidade de efetuar o cabimento atempadamente.	Contato telefónico com os serviços.	2023	Melhoria na informação prestada.	N.A.

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

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. Desenvolvimento do processo de majoração do IMI.	R5. Aplicação incorreta de majorações no âmbito do IMI.	PF	M	R	M5. Desburocratização e maior eficácia do processo majorativo.	O processo de majoração da taxa do Imposto Municipal sobre Imóveis referente a prédios urbanos degradados ou devolutos sitos no concelho de Loures iniciou-se em fevereiro.	2023	Envio dos processos, primeiramente ao SMPCC e posteriormente ao DGRU, para atualização das fichas relativas aos imóveis devolutos e degradados.	Inf. 95/DPCG/ACC e emails de 09.06.2023, de 05.07.2023, de 14.08.2023 e de 12.10.2023 - Anexo 4
A6. Comunicação dos benefícios fiscais deliberados pelos órgãos municipais, no âmbito do CIMI e ao abrigo do RFALEI, à Autoridade Tributária e Aduaneira.	R6. Inaplicabilidade dos benefícios fiscais devidamente aprovados.	PF	M	R	M6. Articulação eficaz entre os serviços municipais intervenientes no respetivo processo.	Definição Interna de prioridades e tarefas.	2023	Comunicação atempada das taxas deliberadas.	Inf. 306/DPCG/ACC, Inf. 310/DPCG/ACC e Inf.314/DPCG/ACC - Anexo 5
A7. Controlar o endividamento municipal.	R7. Incumprimento das obrigações legais para apresentação de informação.	PF	M	R	M7. Definição de regras e procedimentos a adotar com as entidades que concorrem para o endividamento.	Contatos frequentes via telefone e e-mail com as entidades; Manual do Controlo de Endividamento Municipal.	2023	Embora os serviços estejam a enviar a informação mais atempadamente, outros não cumprem o estabelecido.	Manual - Controlo do Endividamento Municipal - Anexo 6
A8. Proceder à análise económico-financeira sobre os documentos previsionais e de prestação de contas do SEL.	R8. Incumprimento das obrigações legais para prestação de informação.	F	A	E	M8. Definição de regras e procedimentos a adotar com o SEL.	Relatório de viabilidade económico financeira da Gesloures e Louresparque, E.M.	2023	Relatório das empresas municipais: Gesloures e Louresparque	Inf.133/DPCG/HC - Anexo 7
A9. Assegurar a gestão financeira dos processos de empréstimos e leasing's do Município.	R9. Divergência de saldos entre a CIM de Loures e as entidades bancárias.	PF	B	R	M9. Acompanhamento frequente das contas, junto das entidades bancárias.	Contatos frequentes com as entidades bancárias, quer por e-mail quer por telefone, a fim de obter esclarecimentos em relação à prestação de informação e de cálculos de prestações de débitos em conta.	2023	Menor divergência de valores, no processos de empréstimos e leasings do município	Exemplo de e-mail com entidades bancárias - Anexo 8
A10. Assegurar a contabilidade de gestão.	R10. Divergência de valores entre a contabilidade financeira e a contabilidade de gestão.	MF	A	E	M10. Acompanhamento frequente das contas e apresentação aos serviços de proposta para alteração das mesmas.	Retirar os balancetes da contabilidade patrimonial das contas de gastos(6) e rendimentos (7) e da contabilidade de gestão das contas 92x, 93x e 94x	2023	Conferência dos balancetes e por consequência reconciliação da contabilidade patrimonial com a contabilidade de gestão	NTL'S n.º 10201 e n.º 10162 - Anexo 9

19.3.2. Divisão de Compras Públicas (DCP)

Responsável: Viriato Aguiar

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

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

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



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



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. FASE PRÉ-CONTRATUAL - Definir as especificações técnicas dos bens ou serviços	R9. Agravamento de custos (ex. alargamento de prazos de execução) pela ambiguidade, lacunas ou insuficiência de definição prévia das características e das especificações do objeto (bem/ serviço) a contratar.	F	M	M	M9. Todas as características do objeto a contratar (bem/ serviço) deverão ser claramente definidas e explicitadas previamente ao lançamento do procedimento. Em caso de dúvida poderão ser realizadas consultas preliminares ao mercado.	Realização de ações previstas em documentos e legislação em vigor.	≥ 2018	Obtenção de informação mais concreta/ fidedigna de determinado bem/serviço.	Manual de procedimentos (Área Administrativa). Código de Contratação Pública. Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços.
	R10. Falta de verificação sobre a existência de oferta do bem/ serviço no mercado e respetivo valor (preço base).	F	B	R	M10. Deve haver uma análise (ex: consulta preliminar) do mercado com vista a determinar a oferta que existe bem como os diversos preços disponíveis, para o objeto da contratação	Realização de ações em conformidade com a legislação em vigor.	≥ 2018	Obtenção de informação mais concreta/ fidedigna de determinado bem/serviço.	Código de Contratação Pública.
	R11. As especificações do bem ou serviço integrarem requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades.	PF	A	M	M11. Deverá ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça uma determinada entidade, designadamente no que se refere a marcas ou denominações comerciais.	Incorporação de regras em documentos que visam acautelar eventuais lacunas de informação.	≥ 2018	Existem salvaguardas pré-definidas.	Manual de procedimentos (Área Administrativa). Manual de apoio à contratação pública de bens e serviços. Código de Contratação Pública.
	R12. Repartição da contratação e do respetivo valor.	F	M	M	M12. Os procedimentos de bens ou serviços para o mesmo tipo de necessidade devem ser agrupados num único procedimento. A divisão é propícia a práticas não concorrenciais e suscetíveis de maiores riscos de corrupção.	Sempre que chegam processos para lançar procedimentos de aquisição, procede-se ao agrupamento por natureza de forma a que bens/serviços do mesmo tipo possam ser aglutinados num único processo.	≤ 2010	Gera poupanças, quer económicas, quer administrativas, ao mesmo tempo que se observa o estabelecido por lei no que concerne à repartição da despesa.	Paq. 57651 – Rqj´s: 75860, 75861, 75862, 75863, 75866, Paq. 57658 – Rqj´s: 75843, 76217 Paq. 57661 – Rqj´s: 76059, 76060
					M13. Base de dados atualizada com o registo de todas as empresas às quais se adjudica por Ajuste Direto, com informação do respetivo montante de bens e serviços adjudicado a cada uma.	Emissão de listagens através de aplicação informática.	≤ 2010	Conhecimento das empresas sobre as quais foram adjudicados procedimentos.	Aplicação informática (mediadata)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. CELEBRAÇÃO CONTRATUAL - Elaborar e formalizar os contratos escritos no âmbito das Compras Públicas de Bens e Serviços	R18. Deficiências na instrução dos processos de formalização de contratos, nomeadamente na elaboração das minutas e dos contratos	PF	A	M	M20. Implementação de sistema de controlo interno que vise garantir: 1 - A verificação do cumprimento das regras relativas ao exercício das competências para a contratação; 2 - A legalidade do clausulado contratual; 3 - A existência de correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do procedimento de contratação; 4 - A clareza e rigor do clausulado por forma a garantir os direitos dos interessados, e antecipar dúvidas na execução dos contratos; 5 - A previsão e regulação rigorosa de apresentação de documentos e elementos fundamentais para a execução de contratos; 6 - O prazo estabelecido para a vigência do contrato, incluindo as suas eventuais prorrogações até ao limite de 3 anos.	1) Implementação do mapa geral de controlo dos contratos; 2) Ficha de controlo dos processos; 3) Tramitação dos procedimentos na vortal através do fluxo da plataforma eletrónica de contratação pública; 4) Tramitação processual única e exclusivamente através do documento de webdoc	>= 01.04.2023	Existência de salvaguardas pré-definidas para o controlo efetivo na redução do risco .	Mapa geral de controlo dos contratos; Ficha de controlo dos processos.
	R19. Inexistência de procedimentos de análise e informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	PF	A	M	M21. Implementação de mecanismos internos que permitam eliminar possíveis lacunas.	1) Implementação do mapa geral de controlo dos contratos; 2) Ficha de controlo dos processos; 3) Tramitação dos procedimentos na vortal através do fluxo da plataforma eletrónica de contratação pública; 4) Tramitação processual única e exclusivamente através do documento de webdoc	>= 01.04.2023	Existência de salvaguardas e formalismos pré-definidos para redução do risco.	Mapa geral de controlo dos contratos; Ficha de controlo dos processos.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A5. CELEBRAÇÃO CONTRATUAL - Elaborar e formalizar os contratos escritos no âmbito das Compras Públicas de Bens e Serviços. (Cont.)	R19. Inexistência de procedimentos de análise e informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades. (Cont.)	PF	A	M	M22. Formalização de contactos com as unidades orgânicas (U.O.) instrutoras com vista a debelar deficiências de instrução.	1) Implementação do mapa geral de controlo dos contratos; 2) Ficha de controlo dos processos; 3) Tramitação dos procedimentos na vortal através do fluxo da plataforma eletrónica de contratação pública; 4) Tramitação processual única e exclusivamente através do documento de webdoc	>= 01.04.2023		Mapa geral de controlo dos contratos. Ficha de controlo dos processos.
	R20. Ausência de notificação aos concorrentes, na fase de formalização das minutas e dos contratos.	PF	B	R	M23. Implementação de mecanismos internos que permitam eliminar possíveis lacunas.	1) Implementação do mapa geral de controlo dos contratos; 2) Ficha de controlo dos processos; 3) Tramitação dos procedimentos na vortal através do fluxo da plataforma eletrónica de contratação pública; 4) Tramitação processual única e exclusivamente através do documento de webdoc.	>= 01.04.2023	Existência de fluxos, formalismos e mecanismos pré-definidos para o controlo efetivo na redução do risco	Mapa geral de controlo dos contratos. Ficha de controlo dos processos. Plataforma eletrónica de contratação pública. Plataforma de gestão documental
A6. EXECUÇÃO DO CONTRATO - Garantir a execução do contrato	R21. Não serem aplicadas penalidades, se devidas, por incumprimento do contrato por parte do gestor do contrato	F	M	M	M24. As peças e o respetivo contrato deverão integrar cláusulas relativas a penalidades por incumprimento do contrato.	Realização de ações em conformidade com a legislação em vigor.	≥ 2018	Aplicação de penalidades contratuais nos casos de incumprimento.	Código de Contratação Pública. (A constatação de cláusulas na peças processuais)
	R22. Não se encontrar previsto o acompanhamento das prestações de serviço ou fornecimento de bens por parte do gestor de contrato	F	M	M	M25. A entidade requisitante deverá designar um gestor de contrato que tenha como função acompanhar toda a execução e verificar a ocorrência de eventuais anomalias, devendo elaborar relatórios periódicos de acompanhamento.	Realização de ações em conformidade com a legislação em vigor.	≥ 2018	A execução do contrato é acompanhado de relatórios periódicos.	Código de Contratação Pública.

19.3.3. Divisão de Contabilidade e Património Municipal (DCPM)

Responsável: Paula Cristina Martins Louro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Proceder à preparação dos documentos de prestação de contas da contabilidade patrimonial (individual e consolidado).	R1. Erros, desconformidades ou divergências nos registos contabilísticos.	PF	M	R	M1. Articular com as diferentes unidades orgânicas a prestação de informação e esclarecimentos necessários para a correta contabilização dos factos. Elaboração de mapas de controlo e cruzamento de dados.	Pedido atempado de informação às diferentes U.O, pedido de esclarecimentos, indicação dos mapas modelos a utilizar. Cruzamento de informação e reconciliações diversas.	2011	Informação produzida pelas U.O. Está de acordo com o pretendido para espelhar na Prestação de contas.	Demonstrações financeiras com informação validada e fiável.
A2. Proceder à reconciliação de contas.	R2. Divergências nos registos contabilísticos nas contas de terceiros, ativos e disponibilidades.	PF	B	R	M2. Produção, atualização e monitorização de mapas de controlo e cruzamento de dados.	Elaboração de mapas de validação, cruzamento de informação e reconciliações diversas.	2012	Correção de possíveis erros detetados. Validação dos dados para os mapas e informações.	Demonstrações financeiras com informação validada e fiável.
A3. Gerir e administrar o património imóvel municipal (com exceção da habitação e competências do D. Ambiente).	R3. Património municipal não regularizado registralmente.	F	M	M	M3. Diligenciar, junto da CRP/AT a verificação e regularização do património imóvel.	Regularização do património municipal junto das entidades CRP/AT.	2016	Património municipal devidamente regularizado.	Documentos oficiais de registo - fichas e cadernetas prediais.
A4. Garantir a coerência entre os registos dos imóveis no inventário, roteiro e cartografia.	R4. Ocupação indevida ou depósito de resíduos por terceiros.	F	M	M	M4. Verificação das propriedades e produção de informação para decisão superior.	Verificação através de deslocação física às propriedades municipais.	2016	Recolha e tratamento de informação para articulação com as U.O. Responsáveis pela reposição das propriedades municipais no seu estado original.	Relatório de deslocações.
A5. Garantir a coerência entre os registos dos imóveis no inventário, roteiro e cartografia.	R5. Erros e divergências que atrasem a resposta célere a pedidos de informação colocados à DCPM.	F	M	M	M5. Cruzamento de dados, promoção de reuniões entre sectores para validação e uniformização da informação.	Efetuada validações dos dados constantes nas diversas plataformas.	2023	Correção de erros detetados. Validação dos dados para os mapas e prestação de informação fidedigna.	Qualidade e atualidade da informação.
A6. Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, quer presencialmente, quer em articulação com os serviços responsáveis pela utilização dos mesmos.	R6. Erros, desconformidades ou divergências nos registos dos bens na BDGP.	F	M	M	M6. Divulgação e monitorização da obrigatoriedade de cumprimento dos procedimentos constantes na Norma de Controlo Interno. Articulação com os serviços responsáveis pela utilização dos bens.	- Envio de folhas de carga com identificação dos bens às U.O. para verificação. - Controlo físico de vários equipamentos municipais. - Calendarização do Controlo físico de bens móveis nos serviços e equipamentos municipais.	2008	Controlo mais eficiente dos bens móveis municipais. Maior sensibilidade por parte das unidades Orgânicas para reportar situações anómalas com os bens municipais.	Qualidade e atualidade da informação constante da BDGP (móveis) e Roteiro Municipal (Imóveis).

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

Responsável: Maria do Carmo Carrão Graça

Missão: Constitui missão da DGF, proceder ao devido registo contabilístico das operações de natureza orçamental de receita e despesa, assim como os rendimentos e despesas inerentes a essas operações, garantindo a regularidade das operações, em conformidade com a legislação em vigor.
Constitui missão da UTB, assegurar a gestão da tesouraria, nomeadamente, o recebimento das guias de receita e o respetivo apuramento da receita cobrada, o controlo das importâncias em caixa e bancos, e o efetivo pagamento das ordens de pagamento devidamente aprovadas por quem de direito.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Verificar a receita cobrada.	R1. Não arrecadação ou arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento de Taxas do Município Loures e restantes Regulamentos em vigor	PF	A	M	M1. Incremento no controlo dos documentos de receita remetidos pelos diversos Serviços Emissores de Receita e Postos de Cobrança	Conferência diária dos documentos de receita por pessoa diferente da que emite	2010	Cobrança de Receita de acordo com o Regulamento de Taxas do Município e restantes regulamentos em vigor	Documentos diários remetidos e produzidos na aplicação informática do SNC-AP da Medidata
	R2. Não emissão de recibo respeitante a prestação de serviços ou aquisição de bens	F	A	E	M2. Implementação de um sistema informático integrado para o registo e cobrança da receita	Implementado na DPGU, e nos restantes serviços emissores/cobradores de receita	2010 no DPGU. Em 2017 e 2018, os restantes serviços mencionados	Garantia da emissão de fatura/recibo	Documentos diários produzidos na aplicação informática do SNC-AP da Medidata e Faturação Diversa da Medidata
	R3. Contabilização inadequada de receita/proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados	F	A	E	M3. Implementação de um sistema informático integrado para o registo e cobrança da receita	Implementado na DPGU, e nos restantes serviços emissores/cobradores de receita	2010 no DPGU. Em 2017 e 2018, os restantes serviços mencionados	Toda a receita emitida é cobrada e contabilizada diariamente	Documentos diários produzidos na aplicação informática do SNC-AP da Medidata e Faturação Diversa da Medidata
	R4. Processos de aquisição de bens e serviços e de transferência de subsídios incorretamente instruídos	PF	A	M	M4. Validação da instrução dos processos	Implementação e conferência da check-list para devolução dos processos com referência ao ponto em falta	2011	Processos corretamente instruídos	Check-list

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Proceder à verificação e validação da faturação recebida	R5. Ausência de cabimentação e compromisso da despesa	PF	A	M	M5. Análise prévia da existência NE/Contrato	Devolução imediata da fatura ao fornecedor, de acordo com a LCPA	2012	Garantia do cumprimento da LCPA	Faturas devolvidas oficialmente
	R6. Desconformidade no prazo de vencimento das faturas relativamente à adjudicação	PF	A	M	M6. Validação das condições de pagamento de faturas	Após conferência da checklist devolução dos processos com referência ao ponto em falta	2011	Controlo dos Pagamentos em Atraso	Informação mensal de gestão
	R7. Pagamento de faturação sem confirmação do serviço	PF	A	M	M7. Verificar a existência de guia de entrada ou informação de confirmação	Devolução do Processo ao serviço	2010	Processo corretamente instruído	Informação de devolução processos
A4. Proceder à Prestação de Contas da Contabilidade Orçamental e Financeira.	R8. Custos acrescidos para a CM de Loures decorrentes de prazos médios de pagamento elevado	PF	A	M	M8. Melhorar a adequação entre os recursos disponíveis e as necessidades	Implementação da LCPA através da aplicação informática do POICAL Medidata	2013	Diminuição da cobrança de juros de mora	Informação semestral
	R9. Desconformidade nos mapas da prestação de contas	PF	A	M	M9. Implementação de medidas de conferência e verificação mensal	Conferência e verificação mensal dos diversos mapas da contabilidade orçamental	2010	Maior rigor na informação financeira	Documentação arquivada
	R10. Discricionariedade na priorização dos pagamentos	PF	A	M	M10. Garantir o controlo mensal do valor de pagamentos em atraso e efetuar os pagamentos atendendo à maturidade da dívida.	Conferência mensal	2012	Informação adequada	Documentos arquivados na DGF
A6. Proceder à elaboração dos diários de tesouraria e resumos diários, mantendo devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria.	R11. Ausência de Balanços periódicos.	PF	M	R	M11. Realização de auditorias sem pré-aviso.	Acompanhamento e supervisão diária da rotina contabilística de elaboração dos documentos obrigatórios.	2010	Maior controlo.	Realização de auditorias sem pré aviso, por parte da UAI.
	R12. Omissões e erros dos valores inscritos.	PF	A	M	M12. Reconciliação diária, assegurando a segregação de funções.	Acompanhamento e supervisão diária da rotina contabilística de elaboração dos documentos obrigatórios.	2010	Maior controlo.	Reconciliação diária e elaboração do resumo de diário de tesouraria.
	R13. Desvio de dinheiro e valores.	PF	A	M	M13. Conferências intermédias diariamente.	Segregação de funções e responsabilidade das operações.	2010	Maior controlo.	Controlo de todos os documentos de receita e despesa, aferidos com valores arrecadados.

19.4. Departamento de Administração Geral (DAG)

Responsável: Paula Marreiros

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Direção das atividades DMAG e DPDAT	R1. Não cumprimento das atividades refletidas no PPRGCIC_2023 da DMAG e DPDAT	PF	M	R	M1. Elaboração de relatório de monitorização semestral das atividades realizadas	Elaboração de relatórios de monitorização semestrais das atividades realizadas	2023	A sistematização das atividades, refletidas em relatório, como instrumento de apoio à monitorização e acompanhamento do trabalho executado e verificação da sua conformidade com o PPRGCIC_2023 da DMAG e DPDAT, por forma a antecipar derrapagens e desvios.	Relatório de Atividades da DMAG (doc. E/41526/2024); Relatório de Atividades DPDAT (E/41748/2024)

19.4.1. Divisão de Modernização e Administração Geral (DMAG)

Responsável: Nelson Filipe Nunes

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

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



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar a Gestão dos Contratos	R3. Incumprimento, pelos prestadores de serviço, das condições contratualizadas	PF	A	M	M5. Implementação de procedimentos internos que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos prestadores de serviço	Implementação modelo de monitorização contratual, nos termos previstos no doc. E/21556/2018, que se junta como Anexo III ao presente relatório.	2018	Controlo rigoroso da execução dos contratos, assegurando o cumprimento das condições contratualizadas	Implementação do modelo de monitorização com resultados evidenciados, a título exemplificativo, nos docs. E/84599/2023; E/173751/2023; E/9591/2024; 37054/2024
	R4. Pagamentos indevidos devido a deficiente controlo dos custos associados aos contratos	PF	A	M	M6. Verificação mensal dos valores cobrados e pagos vs valores contratualizados	Verificação mensal dos valores cobrados e pagos vs valores contratualizados	2008	Controlo rigoroso da despesa associada aos contratos	Verificação mensal da faturação v.g.:
A3. Assegurar a receção e distribuição do Expediente	R5. Não registo de documentos; perda-de documentos sem registo; extravio de valores (cheque/vale postal)	PF	A	M	M7. Cumprimento dos procedimentos internos fixados pelo Regulamento de Produção, Circulação e Arquivo dos Documentos Administrativos	Elaboração de planos de atividade mensais e acompanhamento e monitorização das tarefas executadas.	2020	Mensal (ajuste diário de acordo com o volume de correspondência/incremento da eficiência e redução de erros)	Verificação pelo Chefe de Divisão e nos relatórios de atividades do serviço.
		PF	A	M	M8. Rotatividade dos técnicos na execução das tarefas.	Rotatividade semanal dos técnicos, abrangendo a execução de todas as tarefas (receção/ triagem/ registo/ verificação/ encaminhamento)	2020	Mensal (ajuste diário de acordo com o volume de correspondência)	Variabilidade dos técnicos

19.4.2. Divisão de Património Documental e Apoio Técnico (DPDAT)

Responsável: Graciete Ramalheiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar o Atendimento	R1. Ineficácia do atendimento, nomeadamente o tratamento diferenciado de situações idênticas.	PF	B	R	M1. Aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos e de Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures	Aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos e de Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo	2023	A implementação desta medida permitiu identificar e suprir falhas existentes	Relatórios extraídos da aplicação DigitalArq
	R2. Não cobrança ou cobrança indevida das taxas	PF	M	R	M2. Aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos e de Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures	Emissão de fatura / recibo por cada serviço prestado	2019	Controle diário de emissão da fatura / recibo	Repositório de requerimentos apresentados e faturas emitidas através da aplicação Faturação Eletrónica
	R3. Cobrança de valores aos utilizadores, sem a emissão e entrega de fatura, ou documento equivalente, bem como a situação inversa (entrega de fatura sem cobrança)	PF	M	R	M3. Emissão de fatura-recibo por cada serviço prestado, através de documento pré-numerado sequencialmente, com controlo diário das faturas emitidas, nos termos previstos no Regulamento de Taxas do Município de Loures				
A2. Gerir o Património Documental	R4. Dispersão do espólio documental, pelos diversos pisos do edifício do Arquivo Municipal, designadamente por deficiência organização e por inexistência de espaço para acolher toda a documentação.	F	M	M	M4. Atualização do inventário anual dos fundos documentais; Implementação de medidas de organização, conservação, preservação e eliminação de acordo com legislação em vigor	Organização inventarição da documentação	2019	Foi dada continuidade à elaboração do inventário da documentação à guarda do Arquivo Municipal	Execução da descrição da documentação no DigitalArq
	R5. Movimentação dos processos e da documentação à guarda do Arquivo Municipal para outras U. O.	MF	A	E	M5. Registo sequencial de todos os processos que dão entrada ou saída no Arquivo.	Reorganização da documentação nos diversos depósitos do Arquivo; Atualização e monitorização dos registo dos processos aquando da incorporação, devolução e requisição	2023	Registo na aplicação DigitalArq de todas as requisições de processos e pedidos	Relatórios extraídos da aplicação DigitalArq



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Preparar e formalizar contratos escritos, com exceção dos relativos a contratação pública e recursos humanos.	R6. Inexistência de procedimentos de análise da informação para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	PF	A	M	M6. Contacto com as U.O. instrutoras com vista a ultrapassar deficiências de instrução.	Contacto regular e expedito com os serviços instrutores com vista a ultrapassar eventuais deficiências de instrução.	2019	Têm sido ultrapassadas, em tempo útil e de forma eficaz, as deficiências detetadas, garantindo o cumprimento da legislação vigente.	Registos telefónicos, emails enviados e registos Webdoc.
	R7. Deficiências na instrução dos procedimentos, bem como na formalização de contratos	PF	A	M	M7. Elaboração de um Manual de Procedimentos. M8. Implementação de sistema de controlo interno que vise garantir: 1 - A verificação do cumprimento das regras relativas ao exercício das competências para a contratação; 2 - A legalidade do clausulado contratual; 3- Identificação e verificação dos elementos fundamentais para a formalização de contratos;	Manual de procedimentos em elaboração	2019	Projeto em desenvolvimento	Documento elaborado, estando em fase de revisão
						1. Verificação dos despachos de delegação e subdelegação de competências; 2. Elaboração de checklist de controlo (verbete); 3. Realização de reuniões de trabalho regulares de esclarecimento de dúvidas e revisão de procedimentos, contactos telefónicos com as unidades orgânicas instrutoras dos procedimentos e devolução de processos com a solicitação de elementos complementares.	Desde 2023	As medidas adotadas permitiram corrigir e esclarecer atempadamente - em momento prévio à sua aprovação pelo órgão competente - as imprecisões e omissões detetadas.	1. Registos Webdoc, mensagens de correio eletrónico e contactos estabelecidos com as U.O. instrutoras a solicitar esclarecimentos; 2. Emails elucidativos da revisão das minutas de contrato pela Chefe de Divisão e Diretora do Departamento. 3. Registos Webdoc elucidativos da revisão das minutas das empreitadas pelos serviços instrutores, previamente à sua aprovação. 4. Verbetes dos processos arquivados na DPDAT/AAT.

19.5. Departamento de Governação e Transferência de Competências (DGTC)

Responsável: Filipe Caçapo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Monitorização da descentralização de competências	R1. Não cumprimentos dos prazos de reporte	F	M	M	M1. Adoção de produção de ficheiros de reporte de forma automática	Nas dimensões da Saúde, Educação e Social, foi adotado um modelo que permite gerar os ficheiros na Medidata de forma automática	2023	Ficheiros de report Medidata	Report DGAL
	R2. Insuficiente qualidade de informação a monitorizar	F	M	M	M2. Confrontação dos dados com diferentes fontes (UO diferentes)	Recolha de Dados das UO, e confrontação com os dados do SNC-AP	2023	Melhor qualidade de Dados	Ficheiros recolhidos das UO, Reuniões de verificação
	R3. Mecanismos de controlo com pouco robustez	F	M	M	M3. Adoção do sistema de contabilidade de gestão para cada dimensão da descentralização	Nas dimensões da Saúde, Educação e Social, foi adotado um modelo de contabilidade de Gestão	2023	Dados agregados	Balancetes da Contabilidade de Gestão
A2. Atualização da comunicação do Dep.	R4. Informação incorreta no inter/intra da autarquia	PF	B	R	M4. Revisão mensal da informação disponibilizada	Atualização e análise mensal da base de dados de informação do dep.	2023	Melhor qualidade dos dados e deteção de erros	Ficheiro denominado PDS
	R5. Fraca divulgação dos eventos	PF	B	R	M5. Recurso aos canais de comunicação da autarquia e mail list interna	Atualização de mail list do dept., Notícia no sitio da autarquia	2023	Maior abrangência da divulgação	proposta de notícias; mail lista interna
A3. Promoção de workshop/formações	R6. Desacerto dos temas propostos e os de interesse	PF	M	R	M6. Em todos os eventos obrigatório preenchimento de ficha de avaliação e sugestões de temas	Inquéritos de avaliação e tratamento dos dados	2023	Avaliação dos workshops, os temas	Aquivo das avaliação, informação sobre os workshop
	R7. Recolha de informação sem enquadramento legal para as autarquias	PF	M	M	M7. Recolha de parecer prévio sobre o enquadramento legal	solicitação\ análise do enquadramento legal do financiamentos proposto	2023	Melhor enquadramento das propostas	Informações de enquadramento
A4. Definição de alternativas de financiamento municipal	R8. Complexidade dos financiamentos externos alternativos	F	A	E	M8. Promoção inicial do enquadramento das unidades intervenientes nos financiamentos	Reuniões prévias com os intervenientes;	2023	Maior articulação nas medidas propostas	Reuniões

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

Responsável: Filipe Caçapo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Divulgação dos avisos de Potenciais candidaturas	R1. Divulgação incorreta, poderá originar atividade desnecessária dos serviços	PF	B	R	M1. Quem elabora não revê; Templates estruturados para divulgação uniforme e c\ pontos comuns.	Adoção de normas internas; responsável pelos templates, em dupla de equipa	2023	Diminuição de erros de divulgação	Templates
	R2. Divulgação não enquadrada no contexto municipal	PF	B	R	M2. Divulgação\ seleção dos parceiros em mail lista	Adoção de mail lista de parceiros forma do contexto municipal	2023	Maior direção na divulgação	Mail lista de parceiros
	R3. Aviso não divulgado ou divulgado tardiamente	PF	A	M	M3. Definição de rotatividade de técnicos para pesquisa de avisos	Um técnico semanal para pesquisa de avisos	2023	Mais número de aviso e de forma atempada	Divulgação dos avisos
	R4. Apresentação de candidaturas sem aprovação da Administração	F	M	M	M4. Adoção de ficha de pré-avaliação de candidaturas despachada por quem possui competência formal	Aprovação da ficha de pré-avaliação	2023	Aprovação da ficha de pré-avaliação	Informação despachada pelo Presidente
	R5. Ausência de manuais de utilização das diversas plataformas	MF	M	E	M5. Frequência de workshops e fóruns com entidades de gestão	Workshps's frequentados	2023	Maios número de frequência de ações de formação	Inscrição nas formações
	R6. Falta de suporte por parte dos organismos de gestão das candidaturas nos esclarecimentos sobre dúvidas nos avisos e nas plataformas	MF	A	E	M6. Frequência de workshops e fóruns com entidades de gestão	Workshps's frequentados	2023	Maios número de frequência de ações de formação	Inscrição nas formações
	R7. Inoperabilidade das plataformas no prazo de submissão de candidaturas	F	A	E	M7. Início da apresentação 15 dias antes da data limite da candidatura.	Imposição de datas limite de para apresentação de candidaturas	2023	Apresentações de candidaturas sem falhas	Datas da submissão das candidaturas
	R8. Apresentação de candidaturas com risco de duplo financiamento	PF	A	M	M8. Adoção de ficha de pré-avaliação, que identifique que os investimentos propostos, tem: outras fontes de financiamento; São investimento complementares ou sobrepostos.	Aprovação da ficha de pré-avaliação	2023	Pré análise do risco do duplo financiamento	Informação despachada pelo Presidente



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Execução das candidaturas	R9. Não inscrição da operação em Plano de Atividades	F	A	E	M9. Alerta ao serviço executante e financeiro através da ficha de aprovação de candidatura	Aprovação da ficha de aprovação da candidatura	2023	Deteção de ausência de projeto no plano de atividades	divulgação da Ficha de aprovação
	R10. Atraso na Contratação Pública	MF	M	E	M10. Alerta aos serviços dos prazos de execução das candidaturas através da ficha de aprovação de candidatura	Aprovação da ficha de aprovação da candidatura	2023	Comunicação interna com maior abrangência	divulgação da Ficha de aprovação
	R11. Contratação Pública sem conformidade com CCP e regulamentação comunitária	PF	B	E	M11. Alerta aos serviços de cumprimento da legislação nacional e comunitária em matéria de contratação, através da ficha de aprovação de candidatura	Aprovação da ficha de aprovação da candidatura	2023	Comunicação interna com maior abrangência	divulgação da Ficha de aprovação
	R12. Atraso na validação e pagamento das faturas associadas à operação	F	A	E	M12. Garantir que a validação e pagamento sejam prioritárias	Alertas sobre a execução da candidatura	2023	Documentos de despesa sinalizados para pagamento	Comunicações inter serviços
	R13. Não garantir o depósito das caução em conta específica ou entrega de garantia/ seguro caução	MF	A	E	M13. Alerta ao serviço executante e financeiro através da ficha de aprovação de candidatura	Aprovação da ficha de aprovação da candidatura	2023	Comunicação interna com maior abrangência	divulgação da Ficha de aprovação
	R14. Não publicitar/divulgar o Apoio de acordo com as regras do Fundo	F	M	M	M14. Alertar o serviço executante através da ficha de aprovação de candidatura e efetuar a divulgação na página Web com a assinatura do Termo de Aceitação	Aprovação da ficha de aprovação da candidatura	2023	Comunicação interna com maior abrangência	divulgação da Ficha de aprovação
	R15. Não cumprimento dos prazos aprovados para a operação	MF	A	E	M15. Alerta ao serviço executante através da ficha de aprovação de candidatura do prazo aprovado.	Aprovação da ficha de aprovação da candidatura	2023	Comunicação interna com maior abrangência	divulgação da Ficha de aprovação
	R16. Não estarem reunidos os documentos necessários/ obrigatórios (Conta final, Auto de recepção, indicadores, evidências fotográficas, divulgação na Web e Placas temporárias e definitivas)	MF	A	E	M16. Alertar os serviços executantes.	Comunicação interna de alerta	2023	Maios sinalização da urgência	Comunicações inter serviços
	R17. Não cumprimento das normas e comunicação e informação obrigatória.	PF	M	R	M17. Divulgação de orientações técnicas, adoção de ficha de aprovação com referência à obrigatoriedade dos requisitos de comunicação. Acompanhamento prévios, sistemático e centralizado das comunicações e informação individualizado das operações financiadas.	Aprovação da ficha de aprovação da candidatura	2023	Comunicação interna com maior abrangência	divulgação da Ficha de aprovação

19.5.2. Unidade de Planeamento Estratégico (UPE)

Responsável: Filipe Caçapo

Missão: Definição e desenvolvimento dos eixos de gestão e planeamento estratégico e sustentável do Município de Loures

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Criação de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) temáticos para análises espaciais integradas	R1. Desatualização da cartografia base pode originar diagnóstico e estratégia não correspondentes à realidade espacial atual	PF	A	M	M1. Garantir que as bases cartográficas adotadas são as mais recentes que se encontram disponibilizadas no servidor Infogeo e salvaguardar sempre a respetiva data da cobertura do território	Atribuição da responsabilidade de um técnico na gestão do assunto	2023	Atualização das bases de dados	Verificação das bases de dados
A2. Transferência de competências para o Município - Vias	R2. Incompleta identificação da área total dos troços (metros lineares do eixo da via e m ² adjacentes associados) para adequada correlação ao envelope financeiro associado à transferência	PF	A	M	M2. Validar aos dados georeferenciados associados a cada Acordo de Mutação Domínial de transferência de Vias e aferição da correlação com o envelope financeiro proposto	Atribuição da responsabilidade de um técnico na gestão do assunto	2023	Informações de suporte	Informações de suporte
A3. Observatório da Sustentabilidade Municipal	R3. Incorreta definição de Indicadores internos que podem induzir em erro o respetivo contributo para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)	PF	A	M	M3. Apoio técnico (estatístico e critérios de sustentabilidade) às equipas das U.O. integrantes do grupo de trabalho do Observatório da Sustentabilidade Municipal	Novas metodologias de atribuição dos ODS; apresentação e esclarecimento com as equipas	2023	Melhor definição dos ODS	Informações e apresentações

20.1. Departamento de Ambiente (DA)

Responsável: Madalena Neves

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

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

20.1. Divisão de Serviços Públicos Ambientais (DSPA)

Responsável: Rui Máximo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Controlo preventivo de pragas urbanas	R1. Resposta insuficiente no controlo de pragas urbanas.	PF	A	M	M1. Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades e respetivas prioridades	Aquisição de serviços externos; Cumprimento do calendário do controlo preventivo de pragas urbanas; Maapeamento e georreferenciação das zonas intervencionadas; Uniformização dos pedidos na Plataforma "Mais Perto de Si"	Procedimento consolidado	Cumprimento do calendário do controlo preventivo de pragas urbanas e respostas às reclamações	Reuniões regulares com empresas prestadoras de serviços; Controlo e acompanhamento pelo DA/DSPA; Receção de reclamações através da Plataforma "Mais Perto de Si"; Informação aos munícipes
A2. Atuação em situações de emergência e de risco para a saúde pública.	R2. Ausência de isenção	PF	M	R	M2. Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de verificação a realizar por entidades externas à DSPA	Intervenção realizada após pedido oficial da Autoridade de saúde ao abrigo do DL 82/2009 com as alterações introduzidas pelo Dec. - Lei nº 135/2013, de 04 de outubro, com acompanhamento presencial por esta entidade.	Procedimento consolidado	Resposta técnica e operacional aos pedidos da Autoridade de Saúde	Registo documental (Webdoc) dos pedidos de intervenção da Autoridade de Saúde; Acompanhamento presencial da Autoridade de Saúde durante as intervenções.
A3. Saneamento de deposições ilegais de resíduos na via pública	R3. Limpeza insuficiente e/ou deficiente das deposições ilegais de resíduos na via pública	PF	M	R	M3. Implementação de sistema de avaliação e promoção de ações de monitorização/controlo, a realizar por entidades externas à DSPA.	Limpezas sistemáticas.	Procedimento consolidado	Aumento da recolha das deposições ilegais de resíduos.	Fichas de operações de limpeza preenchidas pela área operacional da DSPA. Guia de acompanhamento de resíduos a operador autorizado. Monitorização regular da via pública



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Gestão de Cemitérios e do Crematório Municipal	R4. Ausência de imparcialidade e isenção em virtude da atribuição de gratificações ou favores	PF	A	E	M4. Promover e incrementar aplicação de procedimentos objetivos de controlo interno eficientes e eficazes	Todos os requerimentos de inunção e cremação são registados em Webdoc e em base de dados no próprio dia; Maior rigor nos procedimentos e verificação diária da documentação exigida de acordo com o Regulamento dos Cemitérios e Crematório e da legislação em vigor (DL 411/98 na sua actual redação); Criação de fichas de trabalho com registo diário das atividades;	janeiro 2023	Redução de falhas e de processos incorretamente instruídos	Diminuição de reclamações; Melhoria da satisfação dos utentes
					M5. Sensibilização e formação dos trabalhadores	Realização de ações de formação internas	junho 2023	Trabalhadores mais valorizados	Redução de riscos na execução das tarefas
					M6. Uniformização dos procedimentos	Reuniões regulares com os trabalhadores.	janeiro 2023	Métodos de trabalho mais eficazes e claros para todos os elementos da equipa	Ausência de dúvidas sobre as tarefas a executar; Maior independência e confiança na execução das mesmas
					M7. Alteração ao Regulamento dos cemitérios	Revisão do Regulamento	Em elaboração	Acompanhamento mais eficiente e eficaz dos processos; Guarda-se protocolo com a AT e IRN para identificação e notificação dos proprietários dos terrenos.	Diminuição de notificações enviadas pelo município.
A5. Vigilância Ambiental	R5. Ausência de imparcialidade no tratamento dos processos	PF	M	R	M8. Implementação de um sistema de controlo de reclamações ambientais	Implementação de um sistema de controlo	Procedimento consolidado	Acompanhamento mais eficiente e eficaz dos processos; Respostas mais céleres às reclamações efetuadas na Plataforma "Mais Perto de Si". Aumento da limpeza em terrenos privados; Menor nº de incumprimentos; Significativo aumento do contacto com os notificados.	Diminuição de notificações enviadas pelo município.
					M9. Mapeamento e Georreferenciação de todas as reclamações e processos pendentes (histórico das reclamações recebidas)	Adoção de mapeamento e georreferenciação de reclamações; Intensificação da vigilância e sensibilização, através de ofício	Procedimento consolidado	Informatização dos processos / reclamações; Introdução da Plataforma "Mais Perto de Si".	

20.1.2 Divisão de Gestão de Parques e Floresta (DGPF)

Responsável: João Lucas

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais</p>	<p>R1. Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais</p>	F	M	M	<p>M1. Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas.</p>	<p>Acompanhamento da equipa operacional por técnico superior, com realização de reunião semanal de planificação dos trabalhos a executar. Análise de reclamações com propostas de melhoria. Verificação por técnico superior de consumos de água de rega, detetando desvios de modo a atuar sobre anomalias não detetáveis por observação direta. Monitorização e renovação de contratos de manutenção planeada e não planeada de equipamentos de fitness, espaços de jogo e recreio e circuitos de manutenção.</p>	<p>Janeiro de 2012.</p>	<p>Manutenção e conservação adequada dos espaços verdes; Redução da média mensal e racionalização de consumos de água de rega nos Parques Municipais; Manutenção adequada e aumento do tempo de vida útil dos equipamentos de fitness, equipamentos dos espaços de jogo e recreio e equipamentos dos circuitos de manutenção.</p>	<p>Redução do número de reclamações sobre manutenção de espaços verdes. Faturação de água de rega nos espaços mencionados. Redução do número de reclamações sobre os equipamentos de fitness, espaços de jogo e recreio e equipamentos dos circuitos de manutenção.</p>
					<p>M2. Manutenção de stocks de reposição de consumíveis.</p>	<p>Vigoram contratos de manutenção continuada: fornecimento de material de rega; fornecimento de consumíveis e peças para equipamentos motomanuais; fornecimento continuado de reparação, manutenção e substituição de peças dos equipamentos motomanuais.</p>	<p>Material de rega-março 2017; Consumíveis e peças- julho 2018.</p>	<p>Menor tempo de inoperacionalidade das máquinas e maior rendimento da equipa de manutenção.</p>	<p>Contrato n.º 295/2022 (peças); N.E. - 1104/2022, Contrato n.º 315/2022 (rega); Contrato n.º 44/ACON/2023 (reparação).</p>

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais (Cont.)	R1. Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais. (Cont.)	F	M	M	<p>Supervisão do trabalho de equipas de manutenção contratadas em prestação de serviços</p> <p>M3. Supervisão do trabalho de equipas de manutenção contratadas em prestação de serviços</p>	<p>Contratos de manutenção de espaços verdes: PAB; PUESAC; PUJ; Planalto do Catujal; Escolas EB 23 e EB 1; Quinta dos Remédios e Bobadela;</p> <p>Contrato manutenção: limpeza de bebedouros; Equipamentos de fitness do PAB, PUSIA e PUSAC; espaços de jogo e recreio do PAB; PUSIA, PUESAC, Quinta dos Remédios e PIMCM; circuitos de manutenção do PUSIA e Quinta dos Remédios;</p> <p>Alargamento dos contratos a 2 e 3 anos; Planificação e acompanhamento do trabalho por técnico superior da UO</p> <p>Victórias mensais com elaboração de relatório assinado pelas respetivas empresas.</p>	<p>Primeiro contrato iniciou-se em agosto 2017.</p>	<p>Manutenção regular dos espaços mencionados. Melhores condições ambientais. Melhoria das condições de fruição.</p> <p>Redução do tempo inoperacional dos equipamentos.</p>	<p>Contratos n.º: - CT 134/ACON/2023 (Escolas, Q. Remédios e Bobadela); CT 123/acom/2023 (ES Dr. Ant. Carvalho Figueiredo); CT 45/2023 (arruamentos, espaços verdes e Escolas); CT 220/ACON/2023 (podas de palmeiras); CT 207/ACON/2023 (poda de arvores); CT 209/ACON/2023 (abate de arvores); - 128/2020 e 56/2023 (Eq-Fitness) 173/2020 e 102/2023 (para os EJR); - CT 153/ACON/2023 (PUESAC); - CT 116/ACON/2023 (PAB); - CT 122/ACON/2023 (Pl. Catujal); - CT 73/ACON/2023 (Bebedouros); - CT 198/2022 (PUJ).</p>
A2. Coordenar as Equipas Operacionais (sapadores florestais, viveiristas, jardineiros e manutenção de parques)	R2. Ocorrência de acidentes de trabalho com períodos de inatividade por utilização indevida ou uso inadequado de ferramentas / equipamento ou ausência de usos de equipamentos de proteção individual (EPI)	PF	A	M	<p>M4. Difusão de fichas de utilização e manutenção de ferramentas e implementação de manual de procedimentos das equipas de S. F.</p> <p>M5. Acompanhamento e supervisão por coordenador técnico.</p> <p>M6. Formação específica sobre os equipamentos em uso. Atualização de conhecimentos sobre o uso de EPI.</p>	<p>Os trabalhadores ao ingressarem têm formação por parte da DSST nesta temática. Existe informação exposta nos locais de trabalhos.</p> <p>Todas as equipas operacionais da U. O. têm coordenadores técnicos.</p> <p>As equipas de Sapadores Florestais frequentaram 10 Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) em 2022 e 2023. As equipas Operacionais tiveram formação específica e certificada sobre equipamentos inerentes às funções: "Motosserra e Motorroçadora" - 2022 "Conduzir e operar com trator em segurança" - 2023.</p>	<p>Desde 2013.</p> <p>Com a formação de cada equipa foi designada coordenação.</p> <p>2022 e 2023</p>	<p>Redução de situações de avaria por uso inadequado e de acidentes de trabalho.</p> <p>Monitorização pelo coordenador técnico e renovação de EPI sempre que verificam desgaste.</p> <p>Redução do número de acidentes de trabalho.</p>	<p>Relatório Anual de Acidentes de Trabalho.</p> <p>Fichas de Levantamento de EPI na DSST.</p> <p>Relatório Anual de Acidentes de Trabalho.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência	
A3. Gerir os Parques Municipais	R3. Prestação de informação inadequada ou incorreta aos utentes/utilizadores	PF	M	R	M7. Formação. M8. Elaboração de manuais de procedimentos internos.	Formação em "ética e atendimento nos serviços públicos". Normas internas de funcionamento do Parque Municipal do Cabeço de Montachique .Atuação na portaria, receção, vigilância, etc...	Solicitada para 2024. janeiro de 2017.	Ausência de reclamações sobre atendimento ao público. Menor número de reclamações rececionadas. Rececionados e-mails de agrado pelo acolhimento e informação prestada. Maior número de reservas de mesas no exterior e de pavilhões para eventos em 2023. Em 2023 verificou-se um aumento número de reservas, comparativamente ao ano transato.	Livro de reclamações. Livro de Reclamações com 1 registo em 2023 sobre o facto de não ter sido permitido jogar tennis devido ao campo não estar seco e não apresentar condições de segurança para prática da modalidade. E-mails arquivados em pasta do PMCM.	
	R4. Ausência de imparcialidade na reserva de espaços para a realização de eventos	PF	M	R	M9. Elaboração e difusão de regulamentos normativos de utilização dos espaços verdes municipais e parques sob gestão municipal. M10. Registo informático de controlo de reservas.	Regulamento dos Parques Municipais a ser ultimado. Disponibilização de folheto com informações de reserva e regras de utilização do Parque Municipal do Cabeço de Montachique. Mapa de reservas único em servidor. Só são aceites reservas de mesas e pavilhões por e-mail ou presencialmente (data de entrada do pedido registadas). Reservas atendidas por ordem de chegada.	desde 2014, com atualizações periódicas sempre que se justifica. desde 2012.	Menor número de reclamações rececionadas. Rececionados e-mails de agrado pelo acolhimento e informação prestada. Maior número de reservas de mesas no exterior e de pavilhões para eventos em 2023. Em 2023 verificou-se um aumento número de reservas, comparativamente a 2022.	Mapa de reservas em arquivo digital . Total ausência de parcialidade.	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Gerir os Parques Municipais. (Cont.)	R5. Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os Regulamentos Municipais em vigor	PF	A	M	M11. Implementação de sistema de cobrança informatizado.	Implementado método de cobrança de taxas de utilização de domínio municipal no caso das salas reserváveis do PMCM e PUSIA, envolvendo pagamento na tesouraria. Formação em faturação/ Medidata. Faturação atual em programa informático geral.	O cálculo de taxas de utilização dos espaços sob gestão da U.O é efetuado desde 2016. (Despacho do Sr. Presidente).	Formação dos Assistentes Técnicos da U.O. sobre o programa de faturação geral, para vigorar quer para as taxas dos equipamentos desportivos, quer pela utilização dos pavilhões e salas e outros pedidos sobre o domínio municipal, como as filmagens.	Implementado e sem falhas de utilização.
					M12. Elaboração de folha diária de arrecadação de receita com validação e conferência mensal por coordenador/ supervisor.	Faturação atual em programa informático geral. Ligação com tesouraria.	janeiro de 2012/2019 a faturação digital.	Controlo de venda de senhas numeradas para equipamentos desportivos/ receita obtida.	Mapa mensal validado por DGPF e DGF.
A4. Gestão do arvoredo urbano existente em domínio públicos no Concelho	R6. Ausência de isenção no exercício de funções	PF	B	M	M13. Sensibilização e formação dos trabalhadores.	Ações de sensibilização internas periódicas.	semestralmente.	Inexistência de ocorrências.	Ausência de reclamações.
					M14. Promoção da cultura de responsabilidade. Consciencialização das consequências legais decorrentes do incumprimento dos regulamentos normativos e manuais de procedimentos.	Ações de formação e sensibilização pelos coordenadores e chefia.	Procedimento consolidado.	Inexistência de ocorrências.	Ausência de reclamações.
A4. Gestão do arvoredo urbano existente em domínio públicos no Concelho	R7. Inadequada gestão do arvoredo urbano	F	M	M	M15. Criação de plano de gestão do arvoredo urbano de acordo com levantamento efetuado em visitas de campo e informação das uniões e juntas de freguesia.	Regulamento de Gestão do Arvoredo em Meio Urbano a ser ultimado.	desde 2022.	Execução de operações de arboricultura efetuadas de acordo com as boas práticas técnico-científicas, de modo a não seja colocada em causa a permanência da árvore em espaço público e a sua sobrevivência. Sistematização das intervenções em termos de planeamento, implantação e gestão e manutenção do arvoredo.	Inexistência de reclamações e sinistros relativos a arvoredo que foi intervençionado segundo as boas práticas técnico-científicas.

20.1.3. Unidade de Implementação da Estrutura Verde Municipal (UIEVM)

Responsável: Rui Paulo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Acompanhar os procedimentos de empreitada para a recuperação e valorização dos espaços verdes e Parques Municipais	R1. Existência de falhas técnicas no processo prévio ao lançamento do procedimento	PF	A	M	M1. Análise detalhada do processo, por mais do que um elemento.	Partilha do processo e das informações por todos os elementos da Unidade Orgânica.	2023	Redução de nº de falhas /erros técnicos.	Existência de pastas partilhadas com toda a informação gerada na Unidade, bem como de informações tipo.
	R2. Ausência de isenção	PF	A	M	M2. Garantir a rotatividade dos elementos que acompanham os procedimentos.	Não foi possível garantir a rotatividade pretendida por falta de Técnicos.	2023	S/resultados	-----
	R3. Favorecimento de terceiros	PF	A	M	M3. Assegurar a criação de rotinas de monitorização.	Acompanhamento dos procedimentos em reuniões de equipa.	2023	Ausência de queixas sobre favorecimentos.	Realização de 9 (nove) reuniões com todos os elementos da equipa a partir de 14/04/2023.

20.2. Departamento de Logística, Transportes e Oficinas (DLTO)

Responsável: Paulo Cunha

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento	R1. Não cumprimento das atribuições e competências adstritas ao Departamento	PF	B	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento	Reuniões regulares com as chefias das UO	Durante todo o ano.	Cumprimento das atribuições e competências do DLTO	Relatório Gestão
A2. Direção das Divisões: DL, DGT, UO	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios de monitorização dos objetivos	Reuniões regulares e acompanhamento da atividade das UO.	Durante todo o ano.	Cumprimento dos objetivos do DLTO	Relatório Gestão

20.2.1. Divisão de Gestão de Transportes (DGT)

Responsável: Victor Correia

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
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	Revisão e informatização dos processos físicos.	2.º Trimestre de 2023	Cerca de 15% dos ficheiros das viaturas estão informatizados.	
	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	Elaboração de novas listas dos equipamentos/ acessórios que equipam as viaturas, especialmente as ligeiras sem motoristas.	2.º Trimestre de 2023	A data, os acessórios tais como triângulos, kit de pneus, chaves de roda, continuam a equipar as viaturas.	
	R3. Não cumprimento do regulamento de utilização de viaturas municipais	PF	M	R	M3. Aprofundamento da metodologia de verificação e controlo de utilização de viaturas municipais	Comunicação dos quilómetros percorridos em tempo útil. O Levantamento da (s) viatura (s) fica condicionado ao fornecimento dessa informação. Obrigatoriedade do parqueamento nas Instalações (Oficinas) Municipais	Final do 4.º trimestre de 2023.	Os mapas dos quilómetros (MediaData) têm sido encerrados (fecho dos serviços e afetação de custos) de 2 em 2 meses.	
	R4. Utilização indevida de balneários e instalações sanitárias	PF	M	R	M4. Verificações regulares ao estado das instalações e aos equipamentos instalados	Reforço do controlo de entradas na portaria; Abertura e fecho dos balneários/ instalações	Durante todo o ano	Inexistência de situações de acesso/ utilização indevida	
	R5. Falhas no controlo das instalações e equipamentos afetos à frota municipal	PF	M	R	M5. Cumprimento de um programa de verificação regular	Obrigatoriedade do preenchimento do campo das observações (de qualquer situação ocorrida durante o serviço, mesmo que seja considerada "normal") que consta das folhas de requerimento de serviços.	2.º Trimestre de 2023	O mapa das avarias e anomalias dos equipamentos/ acessórios encontra-se constante atualizada e do conhecimento geral. Isto é, permite que os colaboradores tenham prévio conhecimento do estado do equipamento e com isso melhor adequa-lo ao serviço pretendido.	

20.2.2. Divisão de Logística (DL)

Responsável: Elisabete Alves

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão de armazéns	R1. Legitimidade das entidades de bens que se encontram à guarda da Autarquia	PF	B	R	M1. Reforçar cruzamento de informação e de dados e de procedimentos suscetíveis a pelo menos dois níveis de apreciação e autorização	Manter o rigor no tratamento de dados, mediante a Aplicação informática Medidata Aprovisionamento; Amostragem de procedimentos.	Desde início de funções	Sem qualquer irregularidade, incompatibilidade ou ocorrência que carecesse de resolução.	Relatórios e fecho de contas do ano 2023 demonstrados na aplicação informática.
A2. Gestão de inventários	R2. Não conciliação entre os diversos documentos de suporte aos bens adquiridos pela Autarquia	PF	B	R	M2. Reforçar cruzamento de informação e de dados e de procedimentos suscetíveis a pelo menos dois níveis de apreciação e autorização	Manter o rigor no tratamento de dados, mediante a Aplicação informática Medidata Aprovisionamento; Monitorização regular.	Desde início de funções	Sem qualquer irregularidade, incompatibilidade ou ocorrência que carecesse de resolução.	Relatórios e fecho de contas do ano 2023 na aplicação informática.
A3. Apoio logístico	R3. Pedido de apoio por entidades ou actividades sem legitimidade suscetível de apoio da Autarquia	PF	B	R	M3. Reforçar cruzamento de informação e de dados e de procedimentos suscetíveis a pelo menos dois níveis de apreciação e autorização	Manter o rigor no tratamento de dados, mediante a Aplicação informática "Apoio Logístico"; Monitorização contínua. Dois níveis de autorização.	Desde início de funções	Sem qualquer irregularidade, incompatibilidade ou ocorrência que carecesse de resolução.	Mediante registos na aplicação "Apoio Logístico".

20.2.3. Unidade de Oficinas (UO)

Responsável: Telmo Gama

Missão: Assegurar a manutenção e conservação das viaturas e máquinas municipais

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Manutenção da Frota de Viaturas e Máquinas	R1. Falhas no cumprimento do Programa de Manutenção Preventiva	PF	M	R	M1. Aprofundamento da metodologia de verificação e controlo de falhas	1 - Envio antecipado do mapa de agendamento das manutenções e insistências junto dos serviços (por email e contacto telefónico) 2- Foi despoletado após entrada em funções do Chefe da UO :- a melhoria do mapa de Manutenção Planeada, Preventiva e Corretiva da Frota Municipal e; - a elaboração de mapa geral de manutenção anual com as datas previstas, para cada viatura, para distribuir pelos serviços a que as mesmas estão afetas	Durante todo o ano a UO. Desde o início de funções do chefe da UO relativamente ao ponto 2	Diminuíram as falhas/ faltas de comparência das viaturas nas datas previstas	Maior cumprimento da programação de manutenção
	R2. Falhas na Certificação de equipamentos	PF	A	M	M2. Inclusão da informação relativa à existência e validade das certificações nos documentos de controlo da manutenção preventiva	1- Foram efetuados procedimentos para prestações de serviço de Certificação de equipamentos. 2- Foi despoletado após entrada em funções do chefe da UO: - o início do levantamento de todos os equipamentos a certificar, por forma a ser possível efetuar no futuro, um único procedimento de prestação de serviços para certificação dos mesmos, aproveitando a economia de escala	Durante todo o ano a UO. Desde o início de funções do chefe da UO relativamente ao ponto 2	Foi efetuada certificação a todos os equipamentos previamente identificados	Vários certificados armazenados nas pastas dos equipamentos no servidor da DLTO/UO



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Gerir as garagens e oficinas municipais	R3. Falhas no controlo dos produtos existentes no armazém de lubrificantes	F	M	M	M3. Reforço das metodologias de registo de consumos	<ul style="list-style-type: none"> - Acesso restrito e condicionado à área de armazenamento de lubrificantes - contabilização dos consumos nas folhas de obra de cada viatura 2- Foi despoletado após entrada em funções do chefe da UO:- O início da criação um modelo / ficha para controlo de quantidade de cada embalagem aberta e numero de embalagens fechadas 	<p>Durante todo o ano a UO.</p> <p>Desde o início de funções do chefe da UO relativamente ao ponto 2</p>	<p>Acesso ao local está restringido ao pessoal autorizado</p>	<p>Inexistência de reporte de perdas / derrames de lubrificantes</p>
	R4. Falhas no estacionamento de viaturas	PF	B	R	M4. Reforço das medidas de entrada, circulação e estacionamento nas oficinas municipais	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação das autorizações de acesso às oficinas municipais 1- Já foi realizada reunião entre a UO e quem está responsável da gestão do contrato de segurança ativa (DMAG) 2 - Está a ser analisado o documento "quadro Normativo de acesso Às Oficinas Municipais" para efetuar uma atualização 	<p>Durante todo o ano a UO.</p> <p>Desde o início de funções do chefe da UO relativamente ao ponto 2</p>	<p>Listagem de viaturas autorizadas</p>	<p>Registo de reunião e registo de viaturas</p>



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

20.3. Departamento Planeamento Urbano (DPU)

Responsável: **Angela Ferreira**

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento	R1. Ausência de imparcialidade.	PF	M	R	M1. Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento.	Reuniões trimestrais com os dirigentes para análise dos relatórios de monitorização e demais atividade desenvolvida	Ao longo de todo o ano, com início em janeiro	Conhecimento e controlo da afetação de técnicos e da atividade desenvolvida	Relatórios de atividades e de monitorização
A2. Direção das Divisões: DPDM; DEPU	R2. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento e GOP	PF	M	R	M2. Elaboração de relatórios de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1 e Orçamento.	Obrigatoriedade de elaboração de Relatórios de atividades anual e relatórios de monitorização trimestrais	Ao longo de todo o ano, com início em janeiro	Conhecimento e controlo dos tipos de procedimento e dos respetivos prazos de concretização / apreciação.	Relatórios de atividades e de monitorização
A3. Atendimento ao público	R3. Incumprimento da obrigações legais de informação ao cidadão	PF	M	R	M3. Elaboração de registos de pedidos de reunião, providenciar a realização de sessões públicas de esclarecimento, sempre que a legislação assim determinar.	Registo central de todas as reuniões realizadas, nomeadamente de todas as sessões públicas no âmbito da atividade do DPU	Ao longo de todo o ano, com início em janeiro	Realizadas 7 sessões públicas de esclarecimento com elevada participação pública	Divulgação das sessões e das propostas apresentadas no site da internet

20.3.1. Divisão do Plano Diretor Municipal (DPDM)

Responsável: Ana Paula Félix

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a elaboração, alteração e revisão de Planos Municipais.	R1. Ausência de imparcialidade.	PF	M	R	M1. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho. M2. Promover a participação, no âmbito da discussão Pública dos IGT aos cidadãos.	Não foi possível implementar a rotatividade na totalidade das equipas face ao reduzido n.º de recursos humanos em algumas especialidades. Elaboração, em parceria com a DMC, de documentos de divulgação dos IGT aos cidadãos.	jan/23	Sem reclamações	Relatórios de ponderação das discussões públicas e disponíveis no site de internet
	R2. Incumprimento de prazos	MF	M	E	M3. Calendarizar as tarefas M4. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos. M5. Elaboração de informações tipo e estabelecer um conjunto de regras de expressão, privilegiando linguagem clara, limitando as meras remissões a legislação, de forma a facilitar a comunicação entre serviços e com o público.	Elaboração de quadro de calendarização dos planos São monitorizados os prazos	jan/23	Melhor organização do trabalho em equipa e identificação dos desvios Identificação dos desvios ocorridos	Reuniões internas de trabalho Relatório de atividades
A2. Emitir pareceres no âmbito do direito à informação, legalmente previstos e relacionados com os IGT.	R3. Falta de clareza ou perfeitabilidade das informações emitidas.	PF	M	R	M6. Solicitar de parecer jurídico, sempre que haja dúvidas sobre a informação a prestar. M7. Reforçar a equipa por integração de técnicos da área ou através da contratualização específica	Estruturação das informações de resposta	jan/23	Sem reclamações	Reuniões internas de trabalho
	R4. Falha na definição dos requisitos a contratuar	F	M	M	M8. Reforçar as ações de esclarecimento e concertação das dinâmicas entre os intervenientes	Solicitação de parecer jurídicos por parte dos técnicos Articulação de recursos internos com recurso externo no desenvolvimento dos contratos de urbanização	jan/23	Informações melhor fundamentadas Melhor suporte técnico no desenvolvimento dos trabalhos	Informações realizadas contratos celebrados
A3. Propora delimitação de Unidades de Execução, no âmbito dos IGT, em vigor.	R5. Dificuldade na compatibilização das dinâmicas urbanísticas	MF	M	E		Realização de reuniões com os vários intervenientes para concertação com os proprietários	jan/23	Aumento significativo do n.º de reuniões	Relatório de atividades

20.3.2. Divisão de Estudos e Planeamento Urbano (DEPU)

Responsável: Ana Luis

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística.</p>	<p>R1. Ausência de imparcialidade.</p>	<p>PF</p>	<p>B</p>	<p>R</p>	<p>M1. Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores em funções públicas.</p>	<p>Reuniões com os novos trabalhadores alertando-os para a obrigatoriedade em causa</p>	<p>início do ano</p>	<p>Consciencialização dos trabalhadores</p>	<p>Verificaram-se duas situações de pedidos de acumulação de funções privadas</p>
					<p>M2. Difundir a obrigatoriedade da entrega de uma " Declaração de Impedimentos", que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise, nas situações previstas na lei.</p>	<p>Reuniões com os novos trabalhadores alertando-os para a obrigatoriedade em causa</p>	<p>início do ano</p>	<p>Consciencialização dos trabalhadores</p>	<p>Não se verificaram situações de incompatibilidade ou impedimento que obrigassem à entrega da declaração</p>
					<p>M3. Informatizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada de registo de documentos possa ser adulterada.</p>	<p>Tramitação de todos os processos e documentação nas aplicações informáticas AGIL e Webdoc</p>	<p>início do ano</p>	<p>Impossibilidade material de adulterar a entrada e registo de documentos</p>	<p>Aplicações informáticas AGIL e Webdoc. Quadros de monitorização</p>
					<p>M4. Existência de um relatório anual das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p>	<p>Registo e monitorização dos procedimentos em curso, em folhas Excel, com os dados para relatório anual</p>	<p>início do ano</p>	<p>Conhecimento e controlo dos tipos de procedimento, afetação de técnicos e dos respetivos prazos de apreciação.</p>	<p>Quadros de monitorização</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A2. Promover a elaboração de estudos urbanísticos e de reordenamento urbano com incidência no espaço público.</p>	<p>R2. Deferimento tácito de pedidos de licenciamento.</p>	<p>PF</p>	<p>B</p>	<p>R</p>	<p>M5. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.</p>	<p>Reafecção dos grupos de trabalho de pessoal técnico afeto a áreas geográficas diferentes do Município.</p>	<p>início do ano</p>	<p>Maior celeridade na resposta aos pedidos.</p>	<p>Nota de serviço</p>
					<p>M6. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos (necessidade de melhorar as aplicações informáticas WEBDOC e AGIL).</p>	<p>Registo e monitorização de prazos de tramitação de procedimentos em ficheiros Excel.</p>	<p>Durante o ano de 2023</p>	<p>Conhecimento e controlo dos prazos de apreciação dos pedidos, por trabalhador. Possibilidade de aferir razões de maior demora (complexidade técnica, pendência de pareceres exteriores). Disponibilização de informação com vista à redistribuição de processos pelos técnicos em caso de maior acumulação ou demora.</p>	<p>Aplicações informáticas AGIL e Webdoc. Quadros de monitorização</p>
<p>A3. Elaborar os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (propostas Delimitação ARUS)</p>	<p>R3. Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.</p>	<p>PF</p>	<p>B</p>	<p>R</p>	<p>M7. Disponibilização do organigrama do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e Trabalhadores, em local visível e acessível ao público.</p>	<p>Colocação na zona de atendimento, de organigrama do serviço com identificação de todos os trabalhadores</p>	<p>Durante o ano de 2023</p>	<p>Informação dos municipais</p>	<p>Informação afixada na zona de atendimento</p>
					<p>M8. Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.</p>	<p>Colocação na zona de atendimento de informação relativa à existência do livro de reclamações</p>	<p>Durante o ano de 2023</p>	<p>Sem registos no livro de reclamações.</p>	<p>Informação afixada na zona de atendimento</p>

20.4. Departamento de Gestão e Reversão Urbanística (DGRU)

Responsável: Jorge Garcias

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

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

20.4.1. Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

Responsável: João Costa

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final.	R1. Ausência de Imparcialidade	F	A	E	M1. Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções provadas por parte dos trabalhadores em funções públicas	Reuniões com os novos trabalhadores alertando-os para a obrigatoriedade em causa	16/02/2023	Consciencialização dos trabalhadores	pedidos reg. E/65340/2023
					M2. Difundir a obrigatoriedade de, nas situações previstas na lei, entrega de uma Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, que deverá ser apenas ao processo em análise.	Reuniões com os novos trabalhadores alertando-os para a obrigatoriedade em causa	16/02/2023	Consciencialização dos trabalhadores	Não se verificaram situações de incompatibilidade ou impedimento que obrigassem à entrega da declaração
					M3. Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.	Tramitação de todos os processos e documentação nas aplicações informáticas AGIL e Webdoc	02/01/2023 a 29/12/2023	Impossibilidade material de adulterar a entrada e registo de documentos	Aplicações informáticas AGIL e Webdoc. Quadros de monitorização
					M4. Existência de um relatório semestral das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.	Registo e monitorização dos procedimentos em curso, em folhas Excel, com os dados para relatório anual	02/01/2023 a 29/12/2023	Conhecimento e controlo dos tipos de procedimento, afetação de técnicos e dos respetivos prazos de apreciação.	Quadros de monitorização
					M5. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho por áreas geográficas de atividade.	Reafecção dos grupos de trabalho de pessoal técnico e administrativo afeto a um conjunto de Freguesias.	12/10/2023	Maior celeridade na resposta aos pedidos.	Notas internas de serviço
					M6. Comunicação de infrações às respetivas associações profissionais.	Dever de nas situações mais graves ou de reincidência efetuar comunicação às Ordens Profissionais respetivas.	02/01/2023 a 29/12/2023	Responsabilização, nos termos legais, dos técnicos	Não se verificaram situações no período em referência



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final. (Cont.)	R2. Deferimento tácito de pedidos de licenciamento.	PF	M	R	M7. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos.	Registo e monitorização de prazos de tramitação de procedimentos em folhas Excel. Reuniões do A.T. Direção com DOSIN para melhoria da aplicação AGIL.	02/01/2023 a 29/12/2023	Conhecimento e controlo dos prazos de apreciação dos pedidos, por trabalhador. Possibilidade de aferir razões de maior demora (complexidade técnica, pendência de pareceres exteriores). Disponibilização de informação com vista à redistribuição de processos pelos técnicos em caso de maior acumulação ou demora.	Aplicações informáticas AGIL e Webdoc. Quadros de monitorização
					M8. Disponibilização de fluxograma dos diversos processos	Redefinição e divulgação de fluxo de tramitação de processos de operações urbanísticas	17/1/2023	Maior celeridade na resposta aos pedidos.	Nota de serviço
A2. Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística.	R3. Erro e saturação face à sobrecarga processual R4. Falta de clareza ou perceptibilidade das informações emitidas.	F	M	M	M9. Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços.	Processo digital - alteração do gestor na aplicação com conhecimento ao requerente via Balcão Único ; processos físicos - Oficiar no prazo de 2 dias úteis os interessados para nomeação	02/01/2023 a 29/12/2023	Informação dos municípios	Aplicações informáticas Webdoc - Balcão Único ; Cópia ou digitalização dos ofícios emitidos (por via postal e correio eletrónico) juntos aos processos
					M10. Redistribuição de processos	Redistribuição em função de ausências por férias ou baixas médicas	02/01/2023 a 29/12/2023	Maior celeridade na resposta aos pedidos.	Despacho em processos
		F	M	M	M11. Elaboração de informações tipo e estabelecer conjunto de regras de expressão, privilegiando linguagem clara, limitando as meras remissões a legislação, de forma a facilitar a comunicação entre serviços e com o público.	Início com disponibilização de informações tipo referentes a processos urbanísticos	13/09/2023	Uniformização de tipos de informação e ofícios entre os diversos técnicos e facilitação de leitura e interpretação das informações	Modelos de informação-tipo e ofícios

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Atendimento ao público.	R5. Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.	PF	M	R	M12. Disponibilização do organigrama do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes, em local visível e acessível ao público.	Colocação na zona de atendimento, de organigrama do serviço com identificação de todos os trabalhadores	02/01/2023 a 29/12/2023	Informação dos municipais	Informação afixada na zona de atendimento
					M13. Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.	Colocação na zona de atendimento ao Departamento de informação relativa à existência do livro de reclamações	02/01/2023 a 29/12/2023	Informação dos municipais	Não houve registo em livro de reclamações à Divisão no período em referência
					M14. Disponibilização, através do Balcão Único de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Disponibilização de minutas, instruções de preenchimento dos pedidos desmaterializados	02/01/2023 a 29/12/2023	Maior facilidade e correção na instrução de pedidos.	Informação disponível no Balcão Único

20.4.2 Divisão de Fiscalização Urbanística (DFU)

Responsável: Filipe Dias

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística, fiscalizar e acompanhar a conformidade da execução das obras e emitir pareceres no âmbito daquela fiscalização.</p>	<p>R1. Ausência de imparcialidade</p>	PF	M	R	<p>M1. Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores em funções públicas</p>	Reuniões com os novos trabalhadores alertando-os para a obrigatoriedade em causa	03/01/2023	Consciencialização dos trabalhadores	Não se verificaram situações no período em referência
					<p>M2. 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</p>	Reuniões com os novos trabalhadores alertando-os para a obrigatoriedade em causa	03/01/2023	Consciencialização dos trabalhadores	Não se verificaram situações de incompatibilidade ou impedimento que obrigassem à entrega da declaração
					<p>M3. Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada.</p>	Tramitação de todos os processos e documentação nas aplicações informáticas AGIL, Webdoc e "CC"	02/01/2023 a 29/12/2023	Impossibilidade material de adulterar a entrada e registo de documentos	Aplicações informáticas AGIL e Webdoc. Quadros de monitorização
					<p>M4. Existência de um relatório mensal das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p>	Registo e monitorização dos procedimentos em curso, em folhas Excel, com os dados para relatório anual	02/01/2023 a 29/12/2023	Conhecimento e controlo dos tipos de procedimento, afetação de técnicos e dos respetivos prazos de apreciação.	Quadros de monitorização
					<p>M5. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.</p>	Reafecção dos grupos de trabalho de pessoal técnico para realização de vistorias	02/01/2023 a 29/12/2023	Maior celeridade e imparcialidade na resposta aos pedidos.	Quadros de monitorização
					<p>M6. Comunicação de infrações às respetivas ordens profissionais.</p>	Dever de nas situações mais graves ou de reincidência efetuar comunicação às Ordens Profissionais respetivas.	02/01/2023 a 29/12/2023	Responsabilização, nos termos legais, dos técnicos	Não se verificaram situações no período em referência



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística, fiscalizar e acompanhar a conformidade da execução das obras e emitir pareceres no âmbito daquela fiscalização. (Cont.)</p>	<p>R2. Deferimento tácito de pedidos de emissão de alvarás de utilização.</p>	PF	M	R	<p>M7. Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos.</p>	<p>Registo e monitorização de prazos de tramitação de procedimentos em folhas excel.</p>	<p>02/01/2023 a 29/12/2023</p>	<p>Conhecimento e controlo dos prazos de apreciação dos pedidos, por trabalhador. Possibilidade de aferir razões de maior demora (complexidade técnica, pendência de pareceres exteriores). Disponibilização de informação com vista à redistribuição de processos pelos técnicos em caso de maior acumulação ou demora.</p>	<p>Aplicações informáticas AGIL e Webdoc. Quadros de monitorização</p>
	<p>R3. Erro e saturação face à subcarga processual.</p>	PF	B	R	<p>M8. Redistribuição de processos.</p>	<p>Redistribuição em função de ausências por férias ou baixas médicas</p>	<p>02/01/2023 a 29/12/2023</p>	<p>Maior celeridade na resposta aos pedidos.</p>	<p>Despacho em processos</p>
<p>A2. Atendimento ao público.</p>	<p>R4. Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão.</p>	PF	M	R	<p>M9. Disponibilização do organigrama do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e Trabalhadores, em local visível e acessível ao público.</p>	<p>Colocação na zona de atendimento, de organigrama do serviço com identificação de todos os trabalhadores</p>	<p>02/01/2023 a 29/12/2023</p>	<p>Informação dos municipais</p>	<p>Informação afixada na zona de atendimento</p>
					<p>M10. Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público.</p>	<p>Colocação na zona de atendimento ao Departamento de informação relativa à existência do livro de reclamações</p>	<p>02/01/2023 a 29/12/2023</p>	<p>Informação dos municipais</p>	<p>Verificou-se uma ocorrência no período a 13/06/2023 com o registo Reclamação nº 0339662 a qual foi respondida no E/101016/2023 (mf. nº 45/DGRU/DFU/FD/2023)</p>
					<p>M11. Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços.</p>	<p>Notificação aos titulares dos processos pelas aplicações informáticas AGIL, Webdoc</p>	<p>02/01/2023 a 29/12/2023</p>	<p>Informação dos municipais</p>	<p>Aplicações informáticas AGIL e Webdoc. Quadros de monitorização</p>
					<p>M12. Disponibilização, através do Balcão Virtual, de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	<p>Disponibilização de minutas, instruções de preenchimento dos pedidos desmaterializados</p>	<p>02/01/2023 a 29/12/2023</p>	<p>Maior facilidade e correção na instrução de pedidos.</p>	<p>Informação disponível no Balcão Único</p>



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

20.4.3. Divisão de Reconversão Urbanística (DRU)

Responsável: Cristina Alexandra Soares Parreira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência	
A1. Apreciar Projetos - RIP e RIM	R1. Ausência ou atraso na resposta	MF	A	E	M1. Monitorizar prazos de resposta, sinalizar e resolver os atrasos	Apresentar listagens mensais com identificação dos documentos em apreciação e dos que têm o prazo expirado	Posterior a 2010	Assegurada a evidência de documentos com prazo expirado e implementação de medidas de melhoria do prazo de resposta. Sinalização de casos críticos	Existência de quadro demonstrativo do cumprimento de prazos fixados no QUAR, apesar da necessidade de melhoria na regularidade da apresentação das listagens mensais	
	R2. Ausência de uniformização de critérios	PF	M	R	M2. Divulgar/Debater, sempre que oportuno, novos conteúdos	Comunicar o enquadramento de novos conteúdos e realizar reuniões de discussão	Posterior a 2010	Assegurado o conhecimento dos novos conteúdos e alguma discussão crítica e participação em reuniões internas	Registo de um nº insuficiente de reuniões internas realizadas com todos os trabalhadores da Unidade Orgânica. Ainda assim, com uma significativa melhoria em relação a anos anteriores. Foram realizadas 3 reuniões gerais, distribuídas ao longo do ano.	
	R3. Ausência de imparcialidade		PF	A	M	M3. Divulgar a obrigação de manifestar impedimento	Sensibilizar os trabalhadores através de reuniões e informações prestadas pelo DRH e pela signatária	Anterior a 2010	Ausência de casos de impedimento	Sem qualquer caso participado
						M4. Implementar a rotatividade do gestor de processo	Promover troca de gestor e intensificar o trabalho em equipa	Anterior a 2010	Assegurada uma apreciação mais célere e uma melhor distribuição do trabalho, assegurando, em simultâneo, a eliminação de tempos mortos e maior eficiência com a análise partilhada	Casos muito pontuais, apenas para resolver atrasos, com os técnicos menos recetivos.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Elaborar projetos - RIM	R4. Ausência do envolvimento dos interessados na reconversão	PF	M	R	<p>M5. Promover reuniões/atendimentos com os interessados e divulgar atempadamente informação pertinente</p> <p>M6. Garantir condições de adesão para a emissão do título de reconversão</p>	<p>Promover reuniões em momentos específicos do processo.</p> <p>Acompanhar a celebração dos contratos de adesão e de acordos de dívida em prestações, garantir o cumprimento dos planos acordados e assegurar o pagamento da dívida</p>	<p>Posterior a 2010</p> <p>Posterior a 2020, em relação à melhor articulação com o DAG, o DFCG e o DGRU/UAU</p>	<p>Ausência de reuniões gerais e de assembleias, não tendo sido possível garantir o normal andamento dos processos, com a desmotivação dos interessados</p> <p>Assegurada a conclusão da UGT-5, UGT-16 e da UGT-03, concluindo-se todos os projetos necessários à emissão da licença de loteamento. No caso da UGT-16, em fase de contratos, e da UGT-3 prevista a fase de contratos para o 3º trimestre, estão igualmente garantidas condições de emissão da licença para 2024</p>	<p>Não foram realizadas importantes e necessárias reuniões gerais nestes bairros. As 4 assembleias realizadas, em nº muito insuficiente, foram num contexto muito difícil e exigente</p> <p>Nas 6 UGT, consideradas já concluídas, a adesão ficou acima dos 97,33%. subindo 2,33% em relação a 2022, sem recurso à cobrança coerciva</p>
	R5. Ausência de contestação/confronto de ideias na solução final de projeto por parte dos interessados	F	M	M	<p>M7. Fomentar a apresentação de reclamações/sugestões</p>	<p>Promover a participação pública de projetos de loteamento, com reuniões individuais</p>	<p>Posterior a 2010</p>	<p>Assegurada a participação pública em 4 projetos: Célula 2, Célula-7; UGT-4 e UGT-10</p>	<p>Nos projetos em causa a participação foi superior a 70% e foram apresentadas várias reclamações</p>

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

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência	
A3. Comunicar	R6. Falta de objetividade e rigor/exatidão	MF	M	E	M8. Tipificar as respostas através de minutas	Produzir minutas-tipo de resposta	Posterior a 2010	Garantida a produção de officios tipo que permitam uma comunicação mais eficaz	Redução de nº de casos, em relação a anos anteriores.	
	R7. Ausência de participação em reuniões / assembleias	PF	A	M	M9. Promover reuniões	Promover reuniões para envolver as entidades externas na decisão	Anterior a 2010	Garantida um maior nº de respostas enquadradas com a excecionalidade das AUGI	Promovidas cerca de 20 reuniões, o dobro do realizado em 2020, ainda inferior ao valor de 2019, com 6 entidades externas distintas. Metade das reuniões foram realizadas com os SIMAR	
					M10. Participar em assembleias	Produzir conteúdos e assegurar informação atualizada	Anterior a 2010	Assegurada a realização destas reuniões no curso do ano, em sequência da motivação dos interessados e da tomada de decisões	Participação em 59 assembleias realizadas.	
					M11. Atualizar conteúdos do sitio municipal	Produzir conteúdos e assegurar informação atualizada	Posterior a 2010	Assegurada a continuação do trabalho de reformulação do Micro Site da DRU, para uma comunicação mais próxima e produtiva com os munícipes	Conteúdos atualizados e utilização da ferramenta para melhorar a participação pública nos projetos de loteamento, ainda de conteúdos muito específicos das AUGI, como é exemplo o comunicado sobre os Processos levados a Assembleia	
	R8. Ausência de divulgação do trabalho realizado	MF	M	E	M12. Realizar comunicação escrita	Produzir folhetos e/ou outras ações, sempre que importe dar a conhecer o trabalho realizado pelo Município ou para colaborar com as Comissões de Administração	Posterior a 2017	Assegurada maior participação dos interessados e consequente aumento da adesão à reconversão	Realizados 4 folhetos específicos sobre a reconversão.	

20.4.4. Unidade Administração Urbanística (UAU)

Responsável: Patrícia Pereira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Registo, formação, apreciação liminar, tramitação documental e processual	R1. Incumprimento de prazos	PF	B	R	M1. Monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos	Utilização de bases informáticas Webdoc e Agil	jan/23	Maior celeridade na resposta aos pedidos	Despacho e informações em expedientes ou processos
A2. Emitir títulos urbanísticos, certidões e reprodução documental	R2. Ausência de Imparcialidade	PF	B	R	M2. Implementar a rotatividade na formação de equipas de trabalho	Efetuada a rotatividade dos elementos da equipa	jan/23	Não foi detetada qualquer infração	Confirmação nas bases informáticas
A3. Registo georeferencial e toponímica	R3. Ausência de Imparcialidade	PF	B	R	M3. Redistribuição dos processos	Efetuada a distribuição alternada dos processos	jan/23	Não foi detetada qualquer infração	Confirmação nas bases informáticas
A4. Atendimento ao Público	R4. Incumprimento na informação ao cidadão, devido à sobrecarga de atendimentos presenciais e telefónicos	PF	B	R	M4. Registo dos pedidos de reunião; Elaboração de atas de reunião	Transmitido o procedimento aos funcionários	jan/23	Maior clareza e eficácia no agendamento das reuniões	Quantificação dos pedidos de reuniões

20.5. Departamento de Obras Municipais (DOM)

Responsável: Ana Luísa Ferreira

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

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

20.5.1. Divisão de Estudos e Projetos (DEP)

Responsável: João Felix

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

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



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

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

20.5.2. Departamento de Obras Municipais/Divisão de Equipamentos Municipais (DEM)

Responsável: Marta Rosa

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar os procedimentos de empreitadas de obras públicas de requalificação e beneficiação de todos os equipamentos coletivos e edifícios municipais	R1. Planeamento insuficiente	F	M	M	M1. Planear as atividades de forma atempada e adequada às necessidades (Plano Anual de Compras), evitando o clima de urgências injustificadas que favorecem o recurso recorrente aos procedimentos excecionais	Monitorização dos prazos relativos às várias ações do Plano de Atividades e identificação de prioridades.	jun/23	Cumprimento de prazos	
	R2. Indemnizações solicitadas por fornecedores decorrentes de incumprimento de prazos	F	A	E	M2. Verificação dos procedimentos através de checklist e alertas automáticos, para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil.	Ferramenta informática com check list.	jun/23	Ausência de solicitação de indemnizações por parte de fornecedores.	
	R3. Utilização sistemática do procedimento por Ajuste Direto	PF	M	R	M3. Adotar o procedimento por concurso público como regra geral ou Consulta Prévia, utilizar o procedimento por ajuste direto em situações muito pontuais, cumprindo as regras e formalidades legalmente aplicáveis.	Utilização de procedimentos de consulta prévia e concurso público na globalidade.	jun/23	Maior transparência no processo de contratação, face à usual consulta à concorrência.	Redução dos procedimentos por ajuste direto, 1 em 2023.
	R4. Falta de definição rigorosa e objetiva de fatores que densificam os critérios de adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa em procedimentos de contratação pública.	F	M	M	M4. Procurar utilizar critérios objetivos e devidamente densificados relativos aos fatores de ponderação.	Utilização de critérios de adjudicação densificados e com informação concisa.	jun/23	Maior transparência no processo de contratação.	Procedimentos com menos reclamações.
	R5. Desconhecimento das alterações do Código da Contratação Pública	PF	B	R	M5. Promover a formação dos intervenientes nos procedimentos de contratação pública.	Promover a participação em ações de formação periódicas para os intervenientes diretamente relacionadas com os procedimentos de elaboração, celebração e execução de contratos na área da contratação pública	jun/23	Proporcionar formação aos intervenientes nos processos de contratação, conduzindo assim a uma uniformização das diversas etapas do próprio processo.	Consulta aos processos elaborados de demais bibliografia permitindo um conhecimento transparente dos processos.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas	R6. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	PF	M	R	M6. Elaborar e implementar plano de aprovação de material.	Em elaboração regulamento/manual de projeto, onde se pretende refletir todas as exigências pretendidas no que respeita a materiais			
	R7. Receções (definitivas e provisórias) táticas em procedimentos de empreitada	PF	A	M	M7. Implementar / manter em execução um sistema de alerta, dentro do serviço, para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas.	Em elaboração de ferramenta informática.			
	R8. Falta de resposta às solicitações por parte de fornecedores.	PF	B	M	M8. Monitorizar o desempenho de fornecedores e realizar as devidas ações legais em caso de incumprimento.	Interpelação de fornecedores em incumprimento.	jun/23	Melhor acompanhamento por parte dos fornecedores.	Maior número de respostas por parte dos fornecedores.

20.5.3. Divisão de Conservação e Administração Direta (DCAD)

Responsável: Luís Manuel Braz da Costa Lopes

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Elaborar informações, promover, diagnosticar, articular e acompanhar as ações no âmbito da circulação e tráfego e rede rodoviária	R1. Ausência de imparcialidade	PF	M	R	M1. Implementação de regras de rotatividade na nomeação do técnico responsável, de forma a evitar a apreciação continuada de processos de determinado requerente pelo mesmo elemento	Elaborar escalas de serviço, visando a distribuição variada e rotativa entre técnicos para afetações da mesma natureza	set/22	Incremento visível no desempenho da Divisão	Procedimento com definição de regras de afetação de trabalho
	R2. Planeamento insuficiente	PF	A	M	M2. Planear as atividades de forma atempada e adequada às necessidades (Plano Anual de Compras), evitando o clima de urgências injustificadas que favorecem o recurso recorrente aos procedimentos excecionais	Elaboração de ferramentas de monitorização à execução do Plano de Atividades	Trata-se de ferramentas informáticas, ainda não implementadas pela respetiva UO		
	R3. Necessidade de um maior conhecimento da realidade da atividade do departamento quanto a indicadores estatísticos nos diferentes setores de atividade	F	M	M	M3. Instituir sistema de planeamento da contratação pública e divulgá-lo no município M4. Assegurar a existência do tratamento de indicadores estatísticos e a sua divulgação pelos serviços	Elaboração de plano de contratação e ferramenta para monitorização do controlo de prazos O bom conhecimento da atividade da Divisão, favorece a definição de indicadores estatísticos, cuja evolução será devidamente monitorizada	Ainda não elaborado	Melhor conhecimento da atividade do departamento, baseado em factos reais e mensuráveis	Apresentação de relatórios periódicos, evidenciando os resultados obtidos pela Divisão, comparados com período homólogo anterior

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

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Elaborar informações, promover, diagnosticar, articular e acompanhar as ações no âmbito da circulação e tráfego e rede rodoviária. (Cont.)</p>	<p>R4. Regras pouco claras na atuação do departamento</p>	PF	M	R	<p>M5. Assegurar a elaboração de regulamento que vise a sistematização da ocupação do espaço público e da atribuição de reservas de estacionamento</p>	<p>Elaboração de regulamento de ocupação do espaço público e publicidade, para garantir o seu bom ordenamento</p>	<p>Ainda não elaborado</p>		
	<p>R5. Inexistência de um sistema de controlo interno formal, com circuitos de informação instituídos</p>	F	M	M	<p>M6. Manter e aplicar instruções / procedimentos contratação pública para as fases do concurso/ consulta e seus possíveis incidentes</p>	<p>Elaboração de manual de procedimentos, com o intuito de ordenar a elaboração e tramitação de processos de contratação, com prazos devidamente monitorizados e controlados</p>	<p>Elaboradas diversas notas de serviço</p>	<p>Melhoria dos circuitos de tramitação de documentos incluídos em processos de contratação pública</p>	<p>Processos de contratação elaborados com maior celeridade</p>
	<p>R6. Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto</p>	PF	M	R	<p>M7. Continuar a adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por ajuste direto em situações pontuais que sejam incompatíveis com os prazos estipulados para os concursos públicos, cumprindo as regras e formalidades legalmente estipuladas</p>	<p>Redução da elaboração de procedimentos de contratação com recurso a ajuste direto, favorecendo a forma de concurso público de acordo com o CCP e as boas leis da concorrência</p>	<p>set/22</p>	<p>Maior transparência no processo de contratação, face à usual consulta à concorrência</p>	<p>Redução do numero de procedimentos por ajuste direto</p>
<p>A2. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.</p>					<p>M8. Criar e manter uma base de dados que permita registar todas as empresas às quais se adjudica por Ajuste Direto e conhecer qual o montante / volume de obra adjudicada a cada uma</p>	<p>Recurso a aplicação informática na Área de Planeamento e Controlo, que permite a criação de base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, não só em ajuste direto, mas também na forma de consulta prévia</p>	<p>set/22</p>	<p>Aplicação da base de dados informática, com total conhecimento da situação de cada empresa; Celeridade de processos assente numa tomada de decisão sustentada</p>	<p>Relatórios periódicos de evidência do trabalho realizado</p>
	<p>R7. Autorização de despesa através de ajuste direto sem convite a três entidades</p>	F	M	M	<p>M9. Nos procedimentos por Ajuste direto, definir o limite (preço base) acima do qual é obrigatório o convite a mais do que uma entidade.</p>	<p>Recurso a aplicação informática na Área de Planeamento e Controlo, que permite a criação de base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, não só em ajuste direto, mas também na forma de consulta prévia</p>	<p>set/22</p>	<p>Aplicação da base de dados informática, com total conhecimento da situação de cada empresa; Celeridade de processos assente numa tomada de decisão sustentada</p>	<p>Relatórios periódicos de evidência do trabalho realizado</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas. (Cont.)	R8. Falta de definição rigorosa e objetiva de fatores que densificam os critérios de adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa em procedimentos de contratação pública	F	M	M	M10. Continuar a garantir a uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação	Recurso a aplicação informática na Área de Planeamento e Controlo, que permite a criação de base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, mas não só em ajuste direto, mas também na forma de consulta prévia	set/22	Aplicação da base de dados informática, com total conhecimento da situação de cada empresa; Celeridade de processos assente numa tomada de decisão sustentada	Relatórios periódicos de evidência do trabalho realizado
	R9. Dificuldade em avaliar o desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimentos, mas em especial no ajuste direto com recurso a critérios materiais	F	M	M	M11. Criar / manter base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico temporal e financeiro dos empreiteiros	Recurso a aplicação informática na Área de Planeamento e Controlo, que permite a criação de base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, mas não só em ajuste direto, mas também na forma de consulta prévia	set/22	Aplicação da base de dados informática, com total conhecimento da situação de cada empresa; Celeridade de processos assente numa tomada de decisão sustentada	Relatórios periódicos de evidência do trabalho realizado
	R10. Desconhecimento do novo Código da Contratação Pública	PF	B	R	M12. Continuar a promover a formação dos vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução de contratos de obras públicas, visando a uniformização de metodologias e critérios. Permitirá um conhecimento atualizado da legislação vigente aos intervenientes nos processos	Promover ações de formação periódicas para os intervenientes diretamente relacionadas com os procedimentos de elaboração, celebração e execução de contratos na área da contratação pública	set/22	Proporcionar uma formação constante aos intervenientes nos processos de contratação, conduzindo assim a uma uniformização das diversas etapas do próprio processo; Uniformização de execução nas diversas etapas da elaboração de procedimentos, assentes numa contínua formação dos seus intervenientes	Consulta aos processos elaborados, permitindo um conhecimento transparente dos processos
A3. Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta.	R11. Existência de conflitos de interesses	PF	A	M	M13. Obrigação de fazer declarações de interesses privados dos trabalhadores e obter a sua renovação periódica	Utilização de minutos decorrentes da lei vigente, onde seja assumido qualquer conflito de interesses para os diversos procedimentos	set/22	Evita a possibilidade de participação em fiscalização de obra de elementos com alegado interesse de qualquer natureza	Declaração
	R12. Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitada	PF	A	M	M14. Implementar / manter em execução um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem, tendo essa obrigação, não o fizer	Trata-se de ferramenta informática ainda não implementada pela respetiva UO			

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta. (Cont.)	R13. Equipas de fiscalização fixas	F	M	M	M15. Continuar a evitar o recurso a equipas fixas de fiscalização, promovendo a rotatividade dos elementos que compõem as diferentes equipas	Não foi elaborada escala, mas implementou-se sistema de rotatividade dos técnicos			
	R14. Indemnizações decorrentes de incumprimento de prazos	PF	A	M	M16. Verificação de procedimentos através de <i>checklist</i> , para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil	Ficha ainda não elaborada			
	R15. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	PF	M	R	M17. Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais	Em elaboração regulamento/manual de projeto, onde se pretende refletir todas as exigências pretendidas no que respeita a materiais			
A4. Monitorizar a operacionalização dos Instrumentos de Delegação de Competências com as Juntas de Freguesia	R16. Aplicação de materiais e técnicas inadequadas	PF	M	R	M18. Ações de sensibilização sobre materiais e técnicas construtivas	Ações de sensibilização e formação sobre técnicas construtivas e novos materiais	NA	Melhorias visíveis na qualidade de trabalho executado, resultantes de uma boa formação e consequentemente conhecimentos atualizados	Relatórios técnicos elaborados durante as ações de monitorização à execução do contrato
	R17. Ineficiente acompanhamento dos Instrumentos de Delegação de Competências, com acompanhamento presencial das intervenções realizadas no território	F	M	M	M19. Implementação de ferramentas de gestão e acompanhamento dos contratos e apuramento do grau de cumprimento do acordo	Em fase de implementação da ferramenta Medidata, pela respetiva UO			
A5. Acompanhar e monitorizar as intervenções dos diversos operadores no solo e subsolo do espaço público	R18. Intervenções realizadas pelos operadores de subsolo com qualidade inadequada (por insuficiência de meios para o controlo das intervenções)	MF	M	E	M20. Implementação do Regulamento dos Operadores de Subsolo, em vigor	Em fase de implementação da ferramenta Medidata, pela respetiva UO			

20.5.4. Divisão de Intervenção no Espaço Público (DIEP)

Responsável: Maria Carmen Vicente Franco Jorge

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência	
A1. Elaborar informações, promover, diagnosticar, articular e acompanhar as ações no âmbito da circulação e tráfego e rede rodoviária	R1. Ausência de imparcialidade	PF	M	R	M1. Implementação de regras de rotatividade na nomeação do técnico responsável, de forma a evitar a apreciação continuada de processos de determinado requerente pelo mesmo elemento	Os Técnicos estão distribuídos por freguesias. No entanto, em assuntos com natureza igual ou do mesmo requerente, os assuntos são analisados por técnico distinto.	Jan.2023	Melhores resultados nas propostas/respostas elaboradas	Propostas/respostas mais consensuais	
	R2. Planeamento insuficiente	PF	A	M	M2. Planear as atividades de forma atempada e adequada às necessidades (Plano Anual de Compras), evitando o clima de urgências injustificadas que favorecem o recurso recorrente aos procedimentos excecionais	Não se aplica				
	R3. Necessidade de um maior conhecimento da realidade da atividade do departamento quanto a indicadores estatísticos nos diferentes setores de atividade	F	M	M	M3. Instituir sistema de planeamento da contratação pública e divulgá-lo no município M4. Assegurar a existência do tratamento de indicadores estatísticos e a sua divulgação pelos serviços	Não se aplica			Melhor conhecimento da atividade do departamento, baseado em factos reais e mensuráveis	Apresentação de relatórios periódicos
	R4. Regras pouco claras na atuação do departamento	PF	M	R	M5. Assegurar a elaboração de regulamento que vise a sistematização da ocupação do espaço público e da atribuição de reservas de estacionamento	Elaboração de regras/procedimentos na ocupação do espaço público, para garantir o seu bom ordenamento	Em desenvolvimento			

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

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.	R5. Inexistência de um sistema de controlo interno formal, com circuitos de informação instituídos	F	M	M	M6. Manter e aplicar instruções/ procedimentos contratação pública para as fases do concurso/consulta e seus possíveis incidentes	Elaboração de manual de procedimentos, com o intuito de ordenar a elaboração e tramitação de processos de contratação, com prazos devidamente monitorizados e controlados	Elaboradas diversas notas de serviço	Melhoria dos circuitos de tramitação de documentos incluídos em processos de contratação pública	Processos de contratação elaborados com maior celeridade
	R6. Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto	PF	M	R	M7. Continuar a adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por ajuste direto em situações pontuais que sejam incompatíveis com os prazos estipulados para os concursos públicos, cumprindo as regras e formalidades legalmente estipuladas	Redução da elaboração de procedimentos de contratação com recurso a ajuste direto, favorecendo a forma de concurso público de acordo com o CCP e as boas leis da concorrência	jan/23	Maior transparência no processo de contratação, face à usual consulta à concorrência	Redução do numero de procedimentos por ajuste direto
	R7. Autorização de despesa através de ajuste direto sem convite a três entidades	F	M	M	M8. Criar e manter uma base de dados que permita registar todas as empresas às quais se adjudica por Ajuste Direto e conhecer qual o montante / volume de obra adjudicada a cada uma	Recurso a aplicação informática na Área de Planeamento e Controlo, que permite a criação de base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, não só em ajuste direto, mas também na forma de consulta prévia	jan/23	Aplicação da base de dados informática, com total conhecimento da situação de cada empresa; Celeridade de processos assente numa tomada de decisão sustentada	Relatórios periódicos de evidência do trabalho realizado
					M9. Nos procedimentos por Ajuste direto, definir o limite (preço base) acima do qual é obrigatório o convite a mais do que uma entidade.	Recurso a aplicação informática na Área de Planeamento e Controlo, que permite a criação de base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, não só em ajuste direto, mas também na forma de consulta prévia	jan/23	Aplicação da base de dados informática, com total conhecimento da situação de cada empresa; Celeridade de processos assente numa tomada de decisão sustentada	Relatórios periódicos de evidência do trabalho realizado



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A2. Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas. (Cont.)</p>	<p>R8. Falta de definição rigorosa e objetiva de fatores que densificam os critérios de adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa em procedimentos de contratação pública</p>	F	M	M	<p>M10. Continuar a garantir a uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação</p>	<p>Recurso a aplicação informática na Área de Planeamento e Controlo, que permite a criação de base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, não só em ajuste direto, mas também na forma de consulta prévia</p>	jan/23	<p>Aplicação da base de dados informática, com total conhecimento da situação de cada empresa; Celeridade de processos assente numa tomada de decisão sustentada</p>	<p>Relatórios periódicos de evidência do trabalho realizado</p>
	<p>R9. Dificuldade em avaliar o desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimentos, mas em especial no ajuste direto com recurso a critérios materiais</p>	F	M	M	<p>M11. Criar / manter base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico temporal e financeiro dos empreiteiros</p>	<p>Recurso a aplicação informática na Área de Planeamento e Controlo, que permite a criação de base de dados de empresas e respetivos montantes contratados anteriormente, não só em ajuste direto, mas também na forma de consulta prévia</p>	jan/23	<p>Aplicação da base de dados informática, com total conhecimento da situação de cada empresa; Celeridade de processos assente numa tomada de decisão sustentada</p>	<p>Relatórios periódicos de evidência do trabalho realizado</p>
	<p>R10. Desconhecimento do novo Código da Contratação Pública</p>	PF	B	R	<p>M12. Continuar a promover a formação dos vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução de contratos de obras públicas, visando a uniformização de metodologias e critérios. Permitirá um conhecimento atualizado da legislação vigente aos intervenientes nos processos</p>	<p>Tentativa de promoção de ações de formação periódicas para os intervenientes diretamente relacionadas com os procedimentos</p>	jan/23	<p>Uniformização de execução nas diversas etapas da elaboração de procedimentos, assentes numa contínua formação dos seus intervenientes</p>	
	<p>R11. Existência de conflitos de interesses</p>	PF	A	M	<p>M13. Obrigação de fazer declarações de interesses privados dos trabalhadores e obter a sua renovação periódica</p>	<p>Utilização de minutas decorrentes da lei vigente, onde seja assumido qualquer conflito de interesses para os diversos procedimentos</p>	jan/23	<p>Não houve conflitos até à data atual</p>	<p>Declaração</p>



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas .	R12. Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitada	PF	A	M	M14. Implementar/ manter em execução um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem, tendo essa obrigação, não o fizer	Registo em software das empreitadas com avisos das datas limites	jan/23	Nenhum registo	Processos DOM
	R13. Equipas de fiscalização fixas	F	M	M	M15. Continuar a evitar o recurso a equipas fixas de fiscalização, promovendo a rotatividade dos elementos que compõem as diferentes equipas	São atribuídos a diferentes técnicos, não havendo equipas fixas	jan/23		Processo DOM
	R14. Indemnizações decorrentes de incumprimento de prazos	PF	A	M	M16. Verificação de procedimentos através de checklist, para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil	Registo em software das empreitadas com avisos das datas limites	jan/23	Nenhum registo	Processos DOM
A4. Acompanhar e monitorizar as intervenções dos diversos operadores no solo e subsolo do espaço público	R15. Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	PF	M	R	M17. Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais	É efetuado com aprovação de PAM's que seguem uma metodologia	jan/23	Utilização de materiais com a qualidade exigida em projeto	Processo DOM
	R18. Intervenções realizadas pelos operadores de subsolo com qualidade inadequada (por insuficiência de meios para o controlo das intervenções)	MF	M	E	M18. Implementação do Regulamento dos Operadores de Subsolo, em vigor	Elaboração de ficha com "tradução" do regulamento para elementos desenhados, de forma a ser claro para os operadores das regras a cumprir	jan/23	Aumento de trabalhos efetuados de acordo com o regulamento	Webdoc

20.5.5. Divisão de Gestão da Mobilidade (DGM)

Responsável: Paula Vidal Pereira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Executar todas as ações administrativas associadas ao transporte público de aluguer em veículo ligeiro de passageiros, vulgo táxi, no âmbito das suas competências	R1. Emissão de licenças de táxis sem apresentação dos documentos obrigatórios	PF	A	M	M1. Registrar todos os documentos obrigatórios numa BD, antes da emissão de cada licença	Sistematização da documentação a solicitar em cada tipologia de pedido	4º trimestre 2023	proposta de formação às colegas da DAP	formações agendadas para 2024
	R2. Desadequação da estratégia definida nos diferentes Planos Municipais	F	A	E	M2. Controlo de execução interno, de periodicidade regular	Não implementada	2023	não implementada	não implementada
A2. Planear, implementar e gerir os processos de mobilidade, acessibilidades e transportes públicos	R3. Falta de coerência nas respostas à população	PF	B	R	M3. Análise conjunta de reclamações	Sistematização num ficheiro único com todas as reclamações e respetivas soluções	2023	respostas concertadas entre os vários domínios (transportes e abrigos)	respostas na app "Mais perto de si"
	R4. Desconhecimento da realidade vivida no terreno	F	M	M	M4. Realizar inquéritos de satisfação/ fiscalização do serviço prestado	Realização de inquérito ao MARL	abr/23	com base nas respostas obtidas, foram alterados percursos e nº de circulações para duas linhas de TP	mais linhas a entrar no recinto do MARL, aumento de circulações em horas de ponta; percursos mais ajustados às necessidades relatadas nos inquéritos
A3. Conceber e implementar estratégias de informação, sensibilização e educação para a mobilidade sustentável e transportes;	R5. Deficiente articulação entre Serviços Municipais (duplicação de tarefas, desperdícios de recursos, incoerência do discurso e da comunicação)	F	M	M	M5. Promover ações sistemáticas de monitorização no terreno	Auditoria às circulações de Transporte público	2023	propostas de alterações aos horários das circulações	ausência de reclamações para a linha/ circulação interencionada
		MF	M	E	M6. Conceber um plano geral das ações a serem realizadas no âmbito da mobilidade e transportes	Grupo de trabalho para a realização da Semana da Mobilidade	16/set a 22/set	partilha de informação entre as UO; implementação de algumas das iniciativas ao longo do ano; maior coerência na divulgação aos munícipes	Semana da Mobilidade 2023

20.5.6. Unidade de topografia (DOM/UT)

Responsável: Ana Paula Almeida

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Centralização de Informação Geográfica: Promover e coordenar, junto dos serviços municipais, a evolução e atualização da informação geográfica	R1. Omissão de informação entre serviços	MF	M	R	M1. Realização de reuniões periódicas com os serviços	Foram realizadas diversas abordagens, desde e-mails, informações, por conversa telefónica, ou reuniões	Todo o ano	Melhor conhecimento da informação existente, mais eficácia na reutilização da informação que é produzida no município	Mais informação disponível
	R2. Dificuldade na articulação entre Serviços	F	M	R	M2. Estabelecer objetivos partilhados entre Serviços	Foram realizadas diversas abordagens, desde e-mails, informações, por conversa telefónica, ou reuniões	Todo o ano	Clarificação mais objetiva das competências de cada serviço, respostas mais participativas, respostas mais integradas	Temos mais serviços a alimentarem a estrutura da informação geográfica do município
	R3. Défice de informação sistematizada e atualizada	MF	B	R	M3. Promover Metas para a informação que é disponibilizada e atualizada	Foram realizadas diversas abordagens, desde e-mails, informações, por conversa telefónica, ou reuniões	Todo o ano	Conhecendo melhor os interlocutores para cada informação, estabeleceram-se os canais de comunicação com as métricas pretendidas para a atualização de cada conjunto de dados geográficos	Informação disponível mais atualizada
A2. Gestão, partilha e o controlo centralizado de toda a informação georreferenciada	R4. Prestação de informação pouco apelativa	PF	M	R	M4. Melhorar as plataformas de informação geográfica de acordo com as linhas orientadoras do município	Atualização da Infraestrutura de Sistemas de Informação Geográfica e Plataforma de Mapas Interativos do Município	4º trimestre	Software SIG/CAD atualizado e Plataformas compatíveis	Mapas interativos; Autodesk, ESRI, ZWCAD, versões atuais
	R5. Prestação de informação inadequada, desatualizada e/ou pouco clara/percetível	PF	M	R	M5. Garantir a usabilidade das Plataformas	Adição de novos temas aos mapas interativos; Disponibilização de novos mapas	Todo o ano	Plataformas (projetos SIG, Mapas) com mais informação servindo mais fins	Paragens, Abrigos, Novo Mapa PDM
		PF	M	R	M6. Adoção de automatismos que garantam a atualização da informação disponibilizada	Criação de APP para levantamento de abrigos	Todo o ano	Trabalho de campo mais rápido, normalizado e eficaz	Informação levantada com menos recursos e num espaço de tempo mais curto



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Conceção levantamentos topográficos e a elaboração de estudos de geologia e geotecnia.	R6. Ausência de imparcialidade	PF	M	R	M7. Trazer à participação todas as empresas com representatividade na temática em questão.	Foram realizadas diversas abordagens, desde e-mails, informações, por conversa telefónica, ou reuniões	Todo o ano	Conhecendo melhor os interlocutores para cada informação, estabeleceram-se os canais de comunicação com as métricas pretendidas para a atualização de cada conjunto de dados geográficos	Informação disponível mais atualizada
	R7. Projetos incompletos, de qualidade inadequada	F	M	R	M8. Definir os requisitos com que devem ser efetuados os pedidos, de levantamentos e estudos, à Unidade de Topografia	Envio dos requisitos aos serviços de como devem ser formulados os pedidos	1º trimestre	Pedidos de levantamentos mais qualificados para serem operacionalizados pelas equipas	Levantamentos topográficos orientados para os objetivos pretendidos
		F	M	R	M9. Definir as normas de produção, dos levantamentos e estudos, que garantam a qualidade do que é produzido	Normalização do ficheiro de levantamento e do layout que acompanha as entregas dos ficheiros	Todo o ano	Levantamentos com completude e normalização	entrega de informação standard independentemente do topografo responsável

2.1.1. Departamento de Cultura, Desporto, Juventude e Saúde (DCDJS)

Responsável: Alfredo Santos

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Apoiar a definição e execução da política cultural, desportiva, juvenil e de saúde do Município	R1. Maior onerosidade decorrente de planeamento insuficiente	PF	B	R	M1. Elaboração de documento estratégico de planeamento 2023-2025	*Plano orientador da estratégia municipal 2023 - 2025 - em elaboração; *Implementação de instrumentos de apoio ao planeamento, gestão e controlo da atividade; * Reflexão sobre estratégias de atuação municipal - Promoção de Encontro do Movimento associativo - Associações Dissociações (Estudo do IMA)	2022/2023	Ações desenvolvidas orientadas para o plano definido; Reflexão participada sobre atividade do DCDJS	Preparação de documento de Planeamento estratégico 2023-2025; Realização de Encontro Associações Dissociações Operacionalização de ferramentas em suporte digital
	R2. Maior onerosidade decorrente de insuficiência de estudos adequados ao desenvolvimento de projetos	PF	B	R	M2. Estudos setoriais a desenvolver no âmbito de atividade das diferentes áreas de atuação do DCDJS	Proposta de diagnóstico de satisfação dos utentes com os Equipamentos das UCSP; Proposta de estudo à população jovem do concelho de Loures; Proposta de estudo sobre práticas desportivas no concelho de Loures; Proposta de observatório das dinâmicas, culturais, desportivas de juventude e saúde; Trabalho de investigação - Historial Corrida das Coletividades 40 anos	2022	Reestruturação de inquérito por questionário a aplicar aos utentes das UCSP; Proposta de estruturação de observatório elaborada (aguarda decisão) Pesquisa documental no âmbito do Historial Corrida das Coletividades 40 anos	* Inquérito por questionário aos utentes das UCSP e definição de metodologia de trabalho; * Proposta de criação de observatório * Estudo aos jovens (aguarda a apresentação de resultados) * Historial Corrida das Coletividades 40 anos (trabalho em desenvolvimento)



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Apoiar a definição e execução da política cultural, desportiva, juvenil e de saúde do Município. (Cont.)</p>	<p>R2. Maior onerosidade decorrente de insuficiência de estudos adequados ao desenvolvimento de projetos. (Cont.)</p>	PF	B	R	<p>M3. Monitorização e avaliação das atividades nas áreas de atuação do Departamento</p>	<p>* Avaliação do impacto dos apoios ao movimento associativo decorrentes dos efeitos da pandemia (3ª fase); Monitorização: *PMIND; *PMIM; *ISM+; Criação de Bases de Dados; Avaliação de iniciativas: <i>Gimnoloures; Dia Mundial da Saúde; Loures Dança; Vamos Falar de Saúde Mental; Festival de Desporto e Saúde</i></p>	2023	<p>Cumprimento das Metas definidas: PMIND, PMIM; Impacto das iniciativas do DCDJS para os ODS; Melhor conhecimento da realidade e adequação da ação do DCDJS</p>	<p>Relatórios de avaliação das várias iniciativas avaliadas</p>
					<p>M4. Execução de planos de segurança e medidas de autoproteção para os equipamentos geridos pelo DCDJS</p>	<p>Definição de planos de segurança para os pavilhões desportivos municipais</p>	2023	<p>Implementação de medidas de autoproteção</p>	<p>Planos de segurança</p>
<p>A2. Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva, juvenil e de saúde, de interesse municipal</p>	<p>R3. Não observância de procedimentos nos equipamentos da responsabilidade do DCDJS relacionados com manutenção do nível de segurança decorrentes de medidas de autoproteção e de preparação face a situações de emergência</p>	F	M	M	<p>M5. Reforço do acompanhamento na implementação dos planos de segurança específicos nos pavilhões desportivos municipais para acolhimento dos peregrinos, durante as Jornadas Mundiais da Juventude</p>	<p>Definição de planos de segurança nos pavilhões desportivos municipais</p>	2023	<p>Implementação de medidas de autoproteção em 3 pavilhões municipais; Iniciado processo para 11 pavilhões escolares</p>	<p>Planos de segurança</p>
					<p>M6. Monitorização da implementação dos projetos candidatados no âmbito do PRR - Comunidades em Ação; Auscultação a entidades externas para apoio à implementação dos projetos candidatados em PRR.</p>	<p>Cumprimento dos requisitos do PRR/AML Formalização de CPDD com parceiros</p>	2022	<p>Implementação de projetos de acordo com a reprogramação, com impacto nas comunidades-alvo</p>	<p>CPDD celebrados; Relatórios trimestrais dos projetos candidatados; Fichas de progresso, indicadores por ação, relatórios, reuniões com parceiros e DFEIF</p>
	<p>R4. Não realização da totalidade dos projetos candidatados no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR)</p>	F	M	M	<p>M7. Atualização permanente e cumprimento do Manual de Procedimentos por parte de todos os serviços do DCDJS</p>	<p>Proposta de revisão do Manual de procedimentos</p>	2023	<p>Clarificação de procedimentos</p>	<p>Documento disponível para consulta em suporte digital</p>
					<p>M8. Planeamento e implementação de atividades a desenvolver, prevenindo situações de realização de despesa não previstas em Plano de atividades.</p>	<p>Planeamento de atividades e Monitorização das atividades desenvolvidas</p>	2023	<p>Prevenção de situações de despesas não previstas em plano</p>	<p>Plano de atividades</p>
	<p>R5. Não observância dos procedimentos internos referentes à aquisição e à realização de despesa</p>	PF	B	R					

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A2. Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva, juvenil e de saúde, de interesse municipal</p>	<p>R6. Favorecimento decorrente de utilização de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado</p>	PF	B	R	<p>M9. Atualização e cumprimento do Manual de Procedimentos por parte de todos os serviços do DCDJS, nomeadamente no que concerne à aplicação da Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, em uso.</p>	<p>Aplicação da Declaração de compromisso Proposta de revisão do Manual de procedimentos</p>	2015	Clarificação de procedimentos	Documento disponível para consulta em suporte digital
					<p>M10. Atualização de grelhas padronizadas que permitam uma aplicação criteriosa e objetiva de apoios ao movimento associativo concelho de acordo com o Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo</p>	<p>Revisão de grelhas tendo em consideração os contributos dos técnicos que avaliam e propõem a atribuição de apoios ao movimento associativo</p>	<p>janeiro a abril de 2023</p>	<p>Sistematização e rigor da informação; transparência na atribuição de apoios</p>	<p>Documento disponível online para preenchimento pelos técnicos</p>
					<p>M11. Definição de procedimento para organização documental - Criação de série documental de constituição de processos criados ao abrigo do RMAA</p>	<p>Elaborada proposta de organização dos processos de RMAA entre 2016 e 2022; Organização dos processos de candidatura ao RMAA e da respetiva documentação, por entidade e por linha de apoio, entre 2016 e 2022; Organização de informação em suporte digital das candidaturas ao RMAA por ano, entidade e linha de apoio (2016-2022) Reorganização de procedimentos administrativos RMAA 2023</p>	<p>2023</p>	<p>Transparência de apoios atribuídos; Organização processual</p>	<p>Processos do RMAA referentes a 2016-2020 organizados por entidade e ano, disponíveis em suporte digital</p>
	<p>R7. Imparcialidade potenciada pela acumulação de funções privadas dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios</p>	PF	B	R	<p>M12. Difusão da obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções públicas, conciliadas com as privadas</p>	<p>Utilização de minuta de declaração de compromisso relativa a incompatibilidade, impedimento, escusa e divulgação junto dos serviços</p>	2015	Clarificação de procedimentos	Disponibilização de minuta

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva, juvenil e de saúde, de interesse municipal. (Cont.)	R8. Acesso partilhado a consulta de dados	PF	A	M	M13. Informatização de informação existente em (BD)	*Proposta de plataforma de gestão de instalações desportivas. *Organização de informação em suporte digital das candidaturas ao RMAA por ano, entidade e linha de apoio (2016-2023) * Criação de grelhas padronizadas de cálculo de apoios ao MA; *Monitorização de custos com a descentralização de competências através de criação de grelhas de custos; *Criação de Bases de dados de monitorização e avaliação da atividade	2023	Sistematização e rigor da informação; Facilidade de recolha e de consulta de informação	Mapas de custos
A3. Estimular o associativismo de natureza cultural, desportiva e juvenil e de saúde e desenvolver em parceria com estas estruturas, projetos que contribuam para o bem-estar dos municípios	R9. Atribuição desigual de apoios subsídios	PF	A	M	M14. Atualização regular apoios e publicitação no PMA M15. Revisão do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA) para maior ajuste às necessidades dos agentes e consequente atualização, clarificação e objetividade dos requisitos e critérios devidamente parametrizados, para atribuição de apoios públicos.	Atualização dos apoios atribuídos no Portal do Associativismo	2023	Sistematização e rigor da informação; transparência na atribuição de apoios	Portal do Movimento Associativo
	R10. Incumprimento das obrigações contratuais por parte das instituições apoiadas	PF	A	M	M16. Acompanhamento regular dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo, Acordos de Colaboração e atividade dos agentes e aplicação das sanções previstas nos normativos dos programas de apoio MA, para situações de incumprimento	Proposta de revisão/alteração do RMAA e dos restantes regulamentos que prevê apoios ao movimento associativo	2022	Transparência e clarificação de apoios atribuídos no âmbito dos apoios ao Movimento Associativo	Proposta em conclusão
	R11. Desajuste entre as competências atribuídas no âmbito da saúde e respetivos recursos	F	A	E	M17. Visitas exploratórias aos equipamentos de saúde, no âmbito da transferência de competências para o Município de Loures; Diagnóstico da satisfação dos utentes das UCSP	Monitorização técnica dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo celebrados no âmbito do Programa Mais Desporto; Plataforma de informação sobre os acordos de colaboração e protocolos	2023	Clarificação de procedimentos	Afetação de recursos e Plataforma de informação
A4. Promover a saúde no Concelho de Loures, participando no desenvolvimento de ações na comunidade, no planeamento da rede de equipamentos, funcionamento das instalações de Cuidados de Saúde Primários						*Realização de visitas de diagnóstico aos equipamentos de saúde; *Reavaliação junto da direção da ACES do inquérito por questionário a aplicar aos utentes dos equipamentos e serviços de saúde prestados; *Proposta de constituição de uma comissão de acompanhamento ao HBA em articulação com o Ministério da Saúde	2023	Promoção da melhoria da qualidade do serviço prestado às populações	Relatórios de execução; Visitas realizadas;



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

2.1.1.1. Divisão de Saúde (DS)

Responsável: Inês Nunes Raposo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Realizar Iniciativas e Programas e Projetos de Promoção e Educação para a Saúde e Prevenção da Doença dirigidos aos municípios	R1. Favorecimento resultante de utilização indevida de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado e utilização de critérios subjetivos	PF	B	R	M1. Criação, aprovação e divulgação de regulamento/quadro normativo, que estabeleça regras de funcionamento e condições de acesso a Programas/Projetos / Iniciativas	Documento de planeamento de iniciativas e programas dirigidos aos municípios com cumprimento das disposições e recomendações, em preparação pela administração	jan/23	Ausência de registo de qualquer situação de favorecimento	Relatórios de avaliação das iniciativas/ Webdoc/ Reunião com as diferentes UO/ Emails
	R2. Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições das Unidades de Saúde	PF	B	R	M2. Planear e efetuar visitas de periodicidade regular às Unidades de Saúde M3. Elabora proposta de instrução para encaminhamento ao serviço competente e/ou realização de trabalhos	Existência de um gestor de contratos	01/10/2023	Nomeado um responsável por área geográfica	Email/ Relatório/ Balcão Único/ Webdoc/ Reuniões Periódicas com os vários Serviços
A3. Assegurar a gestão das Unidades de Saúde (Edifícios, RH e materiais) necessários ao seu bom funcionamento	R3. Distribuição desadequada ou insuficiente dos RH afetos	F	M	M	M4. Exercer uma gestão de proximidade	Existência de um gestor de contratos			Email/ Relatório/ Balcão Único/ Webdoc/ Reuniões Periódicas com os vários Serviços
	R4. Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens	F	M	M	M5. Manter atualizada a informação sobre os pedidos de aquisição de bens				
	R4. Acompanhamento avaliação qualitativa das Unidades	F	M	M	M6. Monitorizar os contratos				



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A5. Elaboração de procedimentos de comunicação interserviços no âmbito da descentralização de competências relativo às Unidades de Saúde.</p>	<p>R6. Favorecimento na seleção de Unidades de Saúde na resposta da DS</p>	F	M	M	<p>M7. Elaborar critérios de prioridade</p>	<p>Definição e clarificação interna de procedimentos na resolução dos problemas identificados nas unidades de saúde; Documento de procedimentos e ficha de normas não foram implementados por ter sido definida outra metodologia de trabalho em articulação com ACES e com o DOM potencializando soluções existentes como o Balcão Único.</p>	01/10/2023	Uniformização dos procedimentos e garantia do cumprimento dos critérios de prioridade	Email/ Balcão Único/ Webdoc/ Reuniões Periódicas com os vários Serviços
					<p>M8. Elaboração do documento de procedimento e Ficha de Normas e Procedimentos</p>				
<p>A6. Organizar atividades no âmbito da promoção da saúde e prevenção da doença com a participação de instituições / entidades do Concelho.</p>	<p>R7. Favorecimento na seleção de instituições / entidades a apoiar</p>	PF	B	R	<p>M9. Clarificação dos critérios de seleção das instituições</p>	<p>Contratos elaborados ao abrigo do CCP</p>	jan/23	<p>Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento</p>	<p>Aprovação das propostas em RC/ Relatórios de execução do serviço prestado</p>

2.1.1.2 Divisão de Desporto (DD)

Responsável: Pedro Vidal

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Incentivar e desenvolver, em parceria com o Movimento Associativo do Concelho, programas e projetos que contribuam para a melhoria qualitativa, da intervenção na área do desporto, junto dos Municípios	R1. Dificuldades no cumprimento da legislação para a certificação das instalações desportivas e cumprimentos das normas de segurança;	F	M	M	M1. Apoio e formação dos agentes desportivos nas áreas de segurança e proteção em instalações e espetáculos desportivos.	<ul style="list-style-type: none"> . Informação transmitida no Conselho Municipal do Associativismo, sobre a necessidade de cumprimento da legislação em vigor. . Introdução de linhas de apoio à implementação das Medidas de Autoproteção, inseridas no processo de revisão do RMAA (por concluir) . formação dos técnicos da DD / AGEP / UAMA sobre a legislação em vigor . divulgação de ações formativas junto do movimento associativo 	nov/23-jan/24	em desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> . Ata conselho municipal do Associativismo de 16.01.2024 . Ação de formação "Municípios Amigos do Desporto" fev a mar 2024 (6 técnicos participantes) . Webinar IPDI 08.02.2024
A2. Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza desportiva de interesse municipal	R2. Número elevado de ocorrências de indisciplina e violências em eventos desportivos	F	M	M	M2. Desenvolvimento de iniciativas que promovam o respeito e cumprimentos das normas, em todas as atividades desportivas promovidas localmente.	<ul style="list-style-type: none"> . Introdução de medidas de apoio à implementação de Planos de Promoção da Ética no Desporto, inseridas no processo de revisão do RMAA (por concluir) 	dez/23	em desenvolvimento	Proposta Mais Desporto 2024 (E/165019/2023), a inserir no âmbito da nova versão do RMAA
	R3. Maior onerosidade decorrente de insuficiência de estudos adequados ao desenvolvimento de projetos	PF	M	R	M3. Estudos de diagnóstico da realidade desportiva no Concelho.	Em preparação	-	Em preparação	-



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A3. Assegurar a boa gestão dos equipamentos desportivos municipais</p>	<p>R4. Dificuldade no controlo do processo de gestão dos equipamentos desportivos municipais</p>	MF	M	E	<p>M4. Revisão dos regulamentos de utilização dos pavilhões desportivos, municipais e escolares.</p>	<p>O processo de revisão do Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas do Município de Loures já foi iniciado e encontra-se em revisão jurídica</p>	out/23	em desenvolvimento	<p>E/171918/2023 : Início ao procedimento de elaboração do Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas do Município de Loures</p>
	<p>R5. Dificuldade na gestão dos materiais desportivos adquiridos</p>	MF	M	E	<p>M5. Informatização do processo de controlo e gestão dos equipamentos desportivos</p>	<p>Implementação da plataforma GRID para gestão dos pavilhões desportivos</p>	dez/23	Está concluída a implementação da plataforma, assim como a formação dos trabalhadores.	<p>https://loures.sincelo.pt/</p>
<p>A4. Definir estratégias e desenvolver ou apoiar atividades e projetos de âmbito desportivo e recreativo que contribuam para o desenvolvimento de novos públicos e dinamização de práticas desportivas e de cidadania</p>	<p>R4. Incumprimento do clausulado dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo</p>	PF	M	R	<p>M7. Monitorização técnica dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo celebrados no âmbito do Programa Mais Desporto</p>	<p>Está definida uma trabalhadora para análise, monitorização e acompanhamento dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo</p>	set/23	<p>Há registo de todos os contratos definidos com a DD e das respetivas obrigações. A trabalhadora articula com os diversos colegas e serviços que acompanham os processos.</p>	<p>Informação disponibilizada em pasta partilhada: \\datausers\DD\DADOS\CPDD e Acordos de Colaboração</p>
	<p>R6. Criação de instrumento de inventário, que permita a gestão do material existente</p>	MF	M	E	<p>M6. Criação de instrumento de inventário, que permita a gestão do material existente</p>	<p>Criação de base de dados de inventariação</p>	set/23	Base de dados em reformulação	Listagem de material

2.1.1.3. Divisão de Juventude (DJ)

Responsável: Anabela Amaral Rosando

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Procurar responder às principais necessidades e problemas que afetam a população juvenil concelha</p>	<p>R1. Intervenção desajustada face às necessidades</p>	PF	A	M	<p>M1. Efetuar um diagnóstico da população jovem de Loures, com identificação de comportamentos, estilos de vida, interesses, dificuldades, carências, entre outros.</p>	<p>Foi implementado estudo à população jovem do concelho, a jovens com idades compreendidas entre os 11 e os 29 anos.</p>	<p>out a dez de 2023</p>	<p>Resultados do estudo a apresentar durante o ano 2024</p>	<p>E/2062/2023</p>
					<p>M2. Auscultação dos jovens no âmbito dos projetos e iniciativas, bem como auscultação das associações juvenis no âmbito dos projetos e iniciativas realizados em parceria.</p>	<p>Foram aplicados questionários aos participantes das várias iniciativas da DJ, bem como nas redes sociais para aferir interesses dos jovens. Em reunião de CMI foi auscultada a opinião dos conselheiros quanto à importância da implementação dos vários projetos da DJ.</p>	<p>durante o ano de 2023</p>	<p>Maior participação e envolvimento.</p>	<p>https://forms.office.com/e/tpQnbsft; https://forms.office.com/e/QXYLANQJft</p>
<p>A2. Propor e operacionalizar atividades e programas de sensibilização e capacitação dos jovens</p>	<p>R2. Fraca adesão dos jovens nas atividades desenvolvidas pela Divisão de Juventude</p>	PF	A	M	<p>M3. Criação de plano de comunicação das atividades promovidas pela DJ</p>	<p>Enviámos plano anual para a DMC</p>	<p>dez/23</p>	<p>Enviado mapa</p>	<p>Plano do Departamento</p>
					<p>M4. Dinamização dos canais de comunicação específicos da DJ</p>	<p>Divulgação dos eventos da DJ através das Redes Sociais da DJ</p>	<p>durante o ano de 2023</p>	<p>Aumento do número de seguidores das redes sociais.</p>	<p>#loures+jovem</p>
<p>A3. Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes sectores que concorrem para a promoção das políticas de juventude</p>	<p>R3. Dificuldade na captação de parceiros para a promoção de atividades/projetos</p>	PF	M	R	<p>M5. Recolha de informação sobre o trabalho desenvolvido por outros organismos cuja ação incida nos diferentes sectores que concorrem para a promoção das políticas de juventude</p>	<p>Dentro das várias áreas de intervenção da DJ, foram consultados vários organismos públicos, bem como Associações Juvenis e outras entidades, para dar resposta ao nível da informação para jovens.</p>	<p>durante o ano de 2023</p>	<p>Aumentámos o número de parceiros para o desenvolvimento das ações previstas no plano de intervenção da DJ (ex: CNJ, FNAJ, Associação Transformers, Pista Mágica, Associação Future, IPDI...)</p>	<p>E/90881/2023; E/154748/2023</p>



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal da Juventude (CMI)	R4. Fraca participação por parte das associações juvenis	F	A	E	M6. Implementação de projetos que estimulem a participação dos jovens e a criação de associações de jovens e estudentis	Apresentação, por parte da DJ de projetos a implementar. Partilha de experiências por parte dos participantes nos projetos da DJ. Apresentação do PNJ, pelo IPDJ. Convite às Associações com assento no CMI, para apresentarem o trabalho que desenvolvem com os jovens.	17/01; 07/03; 07/11	Maior participação e envolvimento.	https://www.cm-loures.pt/Conteudo.aspx?DisplayId=15030
					M7. Apoiar através do RMAA as atividades propostas pelo movimento associativo.	Foram apoiadas todas as propostas apresentadas pelo MAJ.		Apoiar a dinâmica do MAJ	15 candidaturas 12 entidades
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 checklist 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)	Melhorámos os procedimentos de verificação através da implementação de checklist		Maior segurança na avaliação da elegibilidade para a atribuição d o apoio.	120 visitas às associações
	R6. Atribuição inadequada de subsídios	PF	A	M	M9. Aplicação de sanções por incumprimento, previstas no RMAA	Não se verificou.	-	Maior segurança na avaliação da elegibilidade para a atribuição d o apoio.	-

2.1.1.4. Divisão de Atividade Cultural (DAC)

Responsável: Fernando Lopes

Missão: Promoção do desenvolvimento da cultura e a dinamização da atividade do movimento associativo

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a gestão, o funcionamento e a dinamização das galerias municipais	R1. Inventário por atualizar.	MF	M	R	M1. Conclusão relacionada com R2	Avançou-se com a inventariação das novas incorporações (aquisições/doações), e atualização de informação das obras alvo de intervenção/restauro e em situação de cedência/depósito.	2023	34 registos atualizados	Fichas Nyron
	R2. Falta de mobiliário específico para a deposição das obras de artes plásticas no espaço de reservas.	MF	A	E	M2. Conclusão do procedimento de aquisição	Instalação de estrutura vertical de acomodação	Novembro de 2023	Aguarda-se realização de ajustes necessários à estrutura (nivelamento), reforço de RH (vinda prevista para março/abril) e aquisição de ferragens de suspensão. Prevê-se avançar com a suspensão das obras em março/abril.	Fotografias
A2. Assegurar a identificação e preservação do acervo de obras de artes plásticas em reserva	R3. Inexistência de cobertura de seguros das obras de arte de propriedade municipal.	F	A	E	M3. Contratação de seguros.	Realização/ atualização de seguros para as obras em situação de cedência/depósito	2023	21. obras seguradas	apólice de seguro
	R4. Deterioração das obras de artes plásticas em reserva, propriedade do Município ou particulares à guarda do DCDJS.	F	A	E	M4. Criação e manutenção das condições adequadas no espaço de reserva.	Instalação de estrutura vertical de acomodação e aquisição de material/equipamento de conservação preventiva	2023	Aguarda-se realização de ajustes necessários à estrutura (nivelamento), reforço de RH (vinda prevista para março/abril) e aquisição de ferragens de suspensão. Prevê-se avançar com as intervenções de conservação preventiva em setembro/outubro.	Faturas
	R5. Deterioração das obras de arte de grandes dimensões, decorrente da inexistência de viatura adequada para transporte.	F	M	M	M5. Requalificação de outros espaços designados para espaço de reserva. M6. Aquisição de viatura.	Contratação de serviço de transporte especializado	2023	Preservação das obras transportadas e maior rapidez na realização do transporte	Faturas



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A3. Definir estratégias ligadas às várias áreas culturais, para a criação de novos públicos/hábitos de público</p>	<p>R6. Informação deficiente junto do público.</p>	MF	A	E	<p>M7. Definir prazos para apresentação de informação devidamente atempada.</p>	Realização de cronogramas	2023	<p>Maior facilidade no cumprimento de prazos, havendo ainda lugar a alguns ajustes</p>	<p>Cronogramas, @galeriasdeloures, materiais gráficos das iniciativas, suportes impressos e digitais (Umbigo, LdC, PcV e AML)</p>
					<p>M8. Identificar públicos alvo e investir em novas formas de informação.</p>	<p>Contratação de serviço de divulgação em OCS especializados - Revista Umbigo</p>	2023	<p>Divulgação direcionada junto do público-alvo, reforço de divulgação nas redes sociais da GML e outros suportes de comunicação (LdC, PcV e AML)</p>	<p>Faturas, @galeriasdeloures, suportes impressos e digitais (Umbigo, LdC, PcV e AML)</p>
<p>A4. Definir um correto planeamento relativamente às aquisições de agentes culturais para os diversos eventos</p>	<p>R7. Cotações sobrelorizadas.</p>	F	A	E	<p>M9. Possibilitar consultas atempadas.</p>	<p>Antecipação das necessidades e início do planeamento com antecedência.</p>	2023	<p>A demora na validação impede o cumprimento dos resultados.</p>	<p>Relatórios.</p>
	<p>R8. Atraso na receção de informação relativamente ao objetivo (evento).</p>	F	M	M	<p>M10. Sensibilização e informação junto das áreas requerentes do processo de aquisições, com indicação das várias etapas necessárias até à aquisição.</p>	<p>Reunião com DFCG para definição dos procedimentos e metodologias a adotar.</p>	2024	<p>Em avaliação.</p>	<p>Ainda não há evidências.</p>

2.1.1.5. Unidade de Apoio ao Movimento Associativo (UAMA)

Responsável: Luís Gomes

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Promover, acompanhar e apoiar, o movimento associativo e o voluntariado de natureza cultural, desportiva, recreativa e juvenil, criando as condições para o seu desenvolvimento</p>	<p>R1. Não cumprimento dos regulamentos que enquadram os apoios cedidos pela Autarquia</p>	F	M	M	<p>M1. Implementação de procedimentos de verificação do cumprimento das condições de apresentação de candidaturas de acordo com os requisitos constantes dos regulamentos específicos - Regulamento Municipal Apoio ao Associativismo- (RMAA) e Regulamento Municipal de Cedência de Viaturas Municipais de Transporte de Passageiros ao Movimento Associativo, Agentes Culturais, Sociais e Instituições de Ensino do Concelho.</p>	<p>Procedimentos de verificação do cumprimento das condições de apresentação de candidaturas de acordo com os requisitos constantes dos regulamentos específicos -Regulamento Municipal Apoio ao Associativismo- (RMAA) e Regulamento Municipal de Cedência de Viaturas Municipais de Transporte de Passageiros ao Movimento Associativo, Agentes Culturais, Sociais e Instituições de Ensino do RMAA durante o ano de 2023.</p>	jan/23	<p>Maior rigor na atribuição dos apoios municipais de tipologia financeira e logística. Entrega dos documentos previstos no RMAA. Faseamento no pagamento dos apoios, tendo em conta o cumprimento da entrega dos documentos obrigatórios.</p>	<p>DELIBERAÇÃO RC Nº 399/2023 DE 21.06.2023 e DELIBERAÇÃO Nº. 431/2023</p>
	<p>R2. Atribuição inadequada de subsídios e apoios logísticos</p>					<p>M2. Aplicação das sanções previstas nos regulamentos sempre que se verificarem situações de incumprimento</p>	<p>Verificação da realização das ações candidatadas ao RMAA 23 e em caso de incumprimento, devolução dos valores em causa.</p>	jan/23	<p>Nos casos de incumprimento deu origem à devolução de verbas totais ou ao faseamento da sua devolução.</p>
		F	M	M	<p>M3. Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias</p>	<p>Verificação dos relatórios das ações e PA's candidatados.</p>	jan/23	<p>Maior cumprimento por parte das associações das formalidades previstas nas candidaturas ao RMAA, bem como o cumprimento das ações constantes nas candidaturas.</p>	-

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Assegurar o Plano de Formação para dirigentes associativos e técnicos	R3. Não terem os destinatários o mesmo nível de acesso à informação sobre o plano de formação, condicionando a sua participação	PF	B	R	M4. Garantir a diversidade e tipologia da comunicação dirigida aos dirigentes e técnicos, através dos diversos meios à disposição da UAMA	Utilização da Folha Informativa do Espaço A, do Portal do Movimento Associativa, de mails especificados e do contato personalizado com a equipa de Técnicos de Zona da UAMA.	jun/22	Melhoria na comunicação com as associações do Concelho, bem como do acompanhamento técnico prestado nas diversas fases da candidatura ao RMAA.	:: Movimento Associativo - Loures (cm-loures.pt)
	R4. Desatualização ou publicitação de dados incompletos	F	B	R	M5. Publicitação dos apoios financeiros e logísticos concedidos pela Autarquia, no Portal do Movimento Associativo M6. Atualização trimestral com articulação com os diversos serviços que prestam apoios ao movimento associativo	Todos os apoios são publicitados no Portal do Movimento Associativo. Sejam de caráter financeiro, logístico, técnico e transportes. Atualização sempre que possível mensal dos apoios prestados.	jan/13 jan/13	Maior transparência na atribuição de apoio ao MA por parte da Autarquia. Maior transparência na atribuição de apoio ao MA por parte da Autarquia.	:: Movimento Associativo - Loures (cm-loures.pt) :: Movimento Associativo - Loures (cm-loures.pt)

2.1.2. Departamento de Educação (DE)

Responsável: Nuno Galhardo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Assegurar a prossecução das principais atribuições do Departamento	R1. Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento.	PF	B	R	M1. Relatórios trimestrais	M1. Relatórios trimestrais e Relatório de Gestão	01/03/2023	No âmbito de competências e opções municipais em matérias da Rede e Parque Escolar, a manutenção de mais dez <i>novas</i> escolas do 2.º, 3.º ciclos e ensino secundário foi absorvidas na integra.	Acordo Sectorial entre a Associação Nacional de Municípios Portugueses e o Governo, incluir oito estabelecimentos de ensino, que a curto/ médio prazo serão abrangidos pelo PRR (Plano de Recuperação e Resiliência) para a sua requalificação total. Trata-se de oito escolas de prioridade 1 e 2. As candidaturas das EB Maria Velede, EB Gaspar Correia como P1 e Escola Secundária José Afonso como P2 já se encontram concluídas junto do IGeFE, ao abrigo do PRR.
A2. Direção das Divisões	R2. Existência de decisões extemporárias que, em tempo útil, afastam as pretensões das partes interessadas e condicionam o cumprimento das normas.	F	M	M	M2. Alinhamento do PAA do Departamento com a dinâmica do funcionamento da rede escolar e parceiros.	M2. Identificação de atividades estruturantes do Departamento associado ao SIADAP 1 de 2023	01/04/2023		E/9222/2023 INFORMAÇÃO
A3. Gestão dos RH	R3. Afetação desadequada ou insuficiente do pessoal do DE, quer na Casa do Adro quer nas Escolas.	F	M	M	M3. Reformulação da composição das equipas do DE face aos resultados atingidos e no PND, cumprimento dos rácios legais.	M3. Reformulação da composição das equipas do DE. Reforço das equipas DASE/DISE e da DGPE.	01/10/2023	Processo de formação de equipas concluído. O alinhamento dos procedimentos internos em curso.	E/36258/2024 INFORMAÇÃO
A4. Controlo da execução orçamental e gestão da faturação	R4. Omissões de irregularidades detetadas na análise de situações e/ou problemas apresentados pelas partes interessadas.	PF	M	R	M4. Relatório anual de gestão. Relações trimestrais de dívidas. Verificação trimestral de cumprimento de prazos legais de resposta a reclamações.	M4. Relatório anual de gestão. Relações trimestrais de dívidas. Verificação trimestral de cumprimento de prazos legais de resposta a reclamações.	01/03/2023	Respostas às solicitações urgentes - tempo médio da resposta é de 4,8 dias; Respostas às solicitações que requerem intervenção técnica e/ou aquisições - tempo médio é de 77,6 dias	Registos de fluxos documentais no WebDoc

2.1.2.1. Divisão de Gestão do Parque Escolar (DGPE)

Responsável: William Cardoso

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Assegurar o apetrechamento das unidades educativas de competência municipal, através de aquisição de mobiliário escolar, equipamento da cozinha, material de cariz pedagógico e didático, equipamento informático, desportivo, laboral e musical, de forma a superar carências no seu âmbito de atuação – al. i)</p>	<p>R1. Fatores externos com impacto na execução dos contratos (alteração dos preços, falência do contraente, alterações de fornecimento de matéria prima, entre outros).</p>	F	M	M	<p>M1. Proceder/atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamento</p>	Realização de visitas periódicas às unidades educativas.	Anterior 2010	Conhecimento das necessidades	Informações produzidas pelos técnicos
					<p>M2. Efetuar uma caracterização adequada e objetiva por forma a manter os referenciais técnicos nos programas de concurso de aquisição</p>	Recolha prévia de informações e aconselhamento dos serviços; informações elaboradas com características técnicas; Atualização de características dos materiais nas propostas apresentadas.	Anterior 2010	Aquisição de equipamento adequado às necessidades	Informações produzidas pelos técnicos; Procedimentos concluídos sem reclamações graves pelos destinatários.
					<p>M3. Elaborar propostas para processos de aquisição</p>	Elaboradas propostas de aquisição de equipamentos diversos.	Anterior 2010	Resposta efetiva às necessidades; Melhoria dos equipamentos e materiais disponíveis no parque escolar	Informações produzidas pelos técnicos; Procedimentos concluídos sem reclamações graves pelos destinatários.
	<p>R2. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).</p>	F	M	M	<p>M4. Manter atualizada a informação sobre pedidos de aquisição de bens e serviços (fornecedores, custos, prazos de entrega)</p>	Atualização permanente do mapa de controlo.	2011	Melhoria no acompanhamento sobre os processos	Ficheiro/mapa de controlo
					<p>M5. Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens adquiridos</p>	Acompanhamento dos processos em curso.	Anterior 2010	Realizada verificação física dos bens adquiridos.	Procedimentos concluídos sem reclamações graves pelos destinatários. Reclamações apresentadas junto dos fornecedores.
					<p>M6. Monitorização dos contratos de prestação de serviços de média/longa duração</p>	Atualização permanente do mapa de controlo. Envio de alertas e insistências ao prestador serviço (sempre que se justificou).	2011	Maior controlo na prestação do serviço e no tempo de resposta; Avaliação do contrato e ponderação de ajustamentos.	Informações produzidas pelos técnicos; Mensagens eletrónicas enviadas/recebidas entre o serviço e a empresa prestadora do serviço.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A2. Participar na elaboração de propostas, em articulação com a unidade orgânica responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos educativos, com o objetivo da resolução de situações que, pela sua dimensão, natureza ou urgência, o exijam - al. c)</p>	<p>R3. Existência de decisões extemporárias que, em tempo útil, afastam as pretensões das partes interessadas e condicionam o cumprimento das normas.</p>	F	M	M	<p>M7. Planear e efetuar visitas de periodicidade regular às instalações das unidades educativas do Município em articulação com a Unidade Orgânica competente</p>	<p>Realização de visitas periódicas às unidades educativas. Constituição de Técnicas de Agrupamento de Escolas (Despacho 82/2014 da Sr.ª V.MEC E/54445)</p>	Anterior 2010	<p>Melhor acompanhamento por parte do serviço às condições de funcionamento do parque escolar; Rápido encaminhamento dos assuntos/ anomalias para resolução junto do(s) serviço(s) competente(s);</p>	<p>Informações e mails produzidas pelos técnicos.</p>
	<p>R4. Não aplicação ou aplicação indevida das verbas atribuídas aos Agrupamentos de Escolas para a Conservação e Manutenção do parque escolar.</p>	F	M	M	<p>M8. Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório e documentos comprovativos da aplicação da verba atribuída</p>	<p>Realizadas diversas propostas e encaminhamento do problema da responsabilidade de outros serviços/ entidades Nota - Abril 2021 - Decreto-Lei n.º 21/2019 - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da Educação.</p>	Anterior 2010	<p>Intervenções realizadas com mais valia para o funcionamento das unidades educativas</p>	<p>Informações produzidas pelos técnicos para serviços competentes; Intervenções realizadas pelo serviço mediante propostas do técnicos.</p>
<p>A3. Gerir a distribuição de pessoal não docente em articulação de agrupamentos de escolas, bem como assegurara as demais ações de gestão dos recursos humanos em articulação com as unidades orgânicas competentes e outros intervenientes na mesma dimensão - al. n)</p>	<p>R5. Afetação desadequada ou insuficiente do pessoal não docente nas Escolas.</p>	MF	A	E	<p>M9. Reunir e tratar a informação técnica da área da educação e gestão da rede escolar e do pessoal não docente</p>	<p>Sempre que se verificou a existência de informação técnica na área da educação ou outras pertinentes para ao serviço, foi feita a divulgação pelos colaboradores; Atualização de informação estatísticas sobre a demografia escolar; Permanente atualização do "mapa de pessoal não docente" sob competência municipal</p>	Anterior 2010	<p>Planeamento ajustado</p>	<p>Divulgação de legislação e informação diversa; Aplicação de Inquérito e informatização em base de dados; Ficheiros diversos de acompanhamento sobre Pessoal Não Docente (vários Gesdoc sobre aposentações, mobilidades, licenças, etc);</p>
	<p>R6. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).</p>	F	M	M	<p>M10. Fundamentar decisões de afetação do pessoal não docente numa gestão de proximidade em estreita articulação com os Agrupamentos de Escola nos critérios objetivos e legais.</p> <p>M11. Redefinir estratégias tendo por base a Carta Educativa.</p> <p>M12. Verificação trimestral de cumprimento de prazos legais de resposta a reclamações.</p>	<p>Adoção de justificação para as mobilidades internas; Aplicação da legislação sobre PND.</p>	Anterior 2010	<p>Gestão adequada dos recursos humanos</p>	<p>Informações e propostas dos técnicos</p>
<p>A4. Adequar a gestão da rede escolar em função das necessidades do Município.</p>					<p>Medidas sem efeito</p>	<p>Atendendo que as competências relativas a Carta Educativa são afetas ao DE e que se iniciou a definição de processo de monitorização/ observatório no DE, estas medidas serão revistas e redefinidas após julho de 2024.</p>			



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

2.1.2.2. Divisão de Intervenção Socioeducativa (DISE)

Responsável: Dina Ribeiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Apoiar a dinamização dos projetos socioeducativos da rede escolar pública e solidária – n. 3 al. c)</p>	<p>R1. Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com existência de segregação de funções na execução, monitorização e avaliação da(s) atividade(s)</p>	PF	M	R	<p>M1. Conferência de requisitos regulamentares.</p>	<p>Pedido de relatórios de execução dos projetos apoiados</p>	02.08.2023	<p>Análise dos relatórios de avaliação rececionados Condicionamento de futuros apoios</p>	<p>Proposta de apoios submetida a deliberação Reunião de Câmara</p>
	<p>R2. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).</p>	PF	M	R	<p>M2. Conferência de requisitos regulamentares.</p>	<p>Análise das candidaturas rececionadas</p>	02.01.2023	<p>Analisados 23 Projetos de 13 Agrupamentos de Escolas, 12 de IPSS e 20 de Associações de Pais</p>	<p>Proposta de apoios submetida a deliberação Reunião de Câmara</p>
<p>A2. Promover e apoiar a implementação de projetos, experiências e inovações pedagógicas – n. 3 al. j)</p>	<p>R3. Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com existência de segregação de funções na execução, monitorização e avaliação da(s) atividade(s)</p>	PF	M	R	<p>M3. Ações de verificação semestral de verificação de cumprimento.</p>	<p>Inserção de dados em plataforma casos acompanhados pelas Equipas</p>	02.01.2023	<p>Analisados nº de casos acompanhados Aplicação de questionários</p>	<p>Relatório das Equipas Multidisciplinares 2022-23 e Relatórios de avaliação projetos</p>
	<p>R4. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).</p>	PF	M	R	<p>M4. Ações de verificação semestral de verificação de cumprimento.</p>	<p>Elaboração de relatórios de avaliação dos projetos</p>	02.01.2023	<p>Análise dos relatórios de avaliação</p>	<p>Relatórios de avaliação</p>



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que evidenciam a igualdade de oportunidades no âmbito da Escola Inclusiva – n.º 3 al. d) AMA	R5. Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com existência de segregação de funções na execução, monitorização e avaliação da(s) atividade(s)	PF	M	R	M5. Ações de verificação semestral de verificação de cumprimento.	Elaboração de relatórios de avaliação dos projetos	02.01.2023	Análise dos relatórios de avaliação	Relatórios de avaliação
	R6. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).	PF	M	R	M6. Ações de verificação de cumprimento.	Base de dados de monitorização	16.10.2023	Serviço prestado em quantidade e qualidade	Confirmação e análise da faturação
A4. Assegurar a realização e gestão de ações e eventos de interesse educativo – n.º 3 al. i)	R7. Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com existência de segregação de funções na execução, monitorização e avaliação da(s) atividade(s)	F	M	M	M7. Relatório de avaliação dos eventos.	Elaboração de relatórios de avaliação dos projetos	02.01.2023	Análise dos relatórios de avaliação	Relatórios de avaliação
	R8. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).	F	M	M	M8. Relatório de avaliação dos eventos.	Aplicação de Inquéritos aos participantes	02.01.2023	Análise de Respostas dos inquéritos	Relatórios de avaliação e agradecimento a entidades
A5. Promover as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas e demais parceiros e assegurar a respetiva avaliação – n.º 3 al. b)	R9. Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com existência de segregação de funções na execução, monitorização e avaliação da(s) atividade(s)	F	M	M	M9. Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída.	Aplicação de Inquéritos aos AE e parceiros	01.06.2023	Respostas com dados de avaliação para o Relatório anual	Relatório Final AEC 22-23
	R10. Insuficiência no planeamento, na gestão dos projetos e na articulação entre partes envolvidas e partes interessadas (foco no orçamento e calendarização).	F	M	M	M10. Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída.	Pedido no final de semestre letivo de comprovativos de despesas	30.06.2023	Comprovativos de despesas dos parceiros rececionados e analisados	Relatório final da Verificação financeira AEC 2022-23

2.1.2.3. Divisão de Ação Social Escolar (DASE)

Responsável: Pedro Fonseca

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão do Serviço de Apoio à Família (SAF)	R1. Incumprimento das obrigações estabelecidas no caderno de encargos referente ao fornecimento de refeições escolares	F	M	M	M1. Verificação dos serviços prestados pela empresa adjudicatária, através de visitas efetuadas aos refeitórios escolares, pelas técnicas de nutrição da divisão e posterior relatório.	Visitas técnicas das Técnicas da divisão aos refeitórios escolares, inclusive com a empresa de restauração.	Medida definida desde 2009. A partir de abril de 2014 com a criação das Técnicas de Agrupamento realizaram-se visitas conjuntas em parceria com as técnicas da DASE. A partir de setembro de 2020 as visitas passaram a ter também a participação da técnica de nutrição da divisão.	Acompanhamento, supervisão e vistoria do funcionamento dos refeitórios escolares, por forma a garantir o cumprimento do estipulado no caderno de encargos.	Realização de relatórios das ações de verificação de higiene e segurança alimentar.
	R2. Incumprimento das obrigações estabelecidas no caderno de encargos referente ao fornecimento de refeições escolares.	F	M	M	M2. Aplicação de medidas corretivas tendo como o objetivo a regularização imediata das desconformidades.	Realização de contactos diários com a empresa responsável pelo fornecimento de refeições escolares, no sentido de garantir a análise e resolução efetiva das ocorrências detetadas.	2020 as visitas passaram a ter também a participação da técnica de nutrição da divisão.	Acompanhamento, supervisão e vistoria do funcionamento dos refeitórios escolares, por forma a garantir o cumprimento do estipulado no caderno de encargos.	Realização de relatórios das ações de verificação de higiene e segurança alimentar.
	R3. Utilização indevida das verbas atribuídas pelo Município às entidades parceiras	PF	M	R	M3. Estabelecimento de obrigatoriedade, da apresentação de relatório e/ou comprovativos da utilização do apoio atribuído pelo Município aos parceiros.	Obrigatoriedade de apresentação de relatório ou documentos comprovativos da utilização do apoio atribuído pela Câmara	Desde o ano letivo 2014/2015	Maior rigor na elaboração de processos e transparência na utilização dos subsídios aprovados em Reunião de Câmara, garantindo a devida aplicabilidade da verba a que se destina.	Validação dos documentos comprovativos da aplicação da verba atribuída pela Autarquia, em documento próprio.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão do Serviço de Apoio à Família (SAF). (Cont.)	R4. Irregularidades na faturação do SAF	F	M	M	M4. Verificação dos serviços das candidaturas inseridas na aplicação do SAF, pelos agrupamentos escolares, assim como o controlo da assiduidade inserida na aplicação por parte das escolas.	<p>Maior rigor na verificação das candidaturas inseridas pelos Agrupamentos de Escolas, nas encomendas por escola e nas questões de assiduidade.</p> <p>Elaboração de procedimentos de débitos e créditos, devidamente fundamentados e documentados/confirmados ao abrigo das Normas do SAF, sendo os mesmos alvo de despacho superiores para aplicação de procedimentos.</p>	<p>Medida adotada com novos procedimentos desde setembro 2014 (articulação com as Técnicas de Agrupamento no que respeita aos contactos diários com os agrupamentos) e com as técnicas da DASE afetas aos Agrupamentos, para a manutenção dos dados atualizados.</p>	<p>Maior rigor no acompanhamento, supervisão e vistoria das candidaturas do SAF (em conformidade com as Normas SAF aprovadas em Reunião de Câmara).</p> <p>Mantém-se algumas dificuldades registando-se atrasos e deficiências na introdução dos dados necessários e imprescindíveis por parte dos serviços administrativos dos Agrupamentos de Escolas, originando um maior reforço por parte dos serviços da DASE no controlo e acompanhamento em todo este processo.</p>	<p>Inscrição na Aplicação Informática de cada movimento efetuado nas contas correntes (débitos e créditos), processos internos devidamente fundamentados e autorizados superiormente por subdelegação de competências. Com a aplicação informática (SIGA) e com todos os novos procedimentos a ela inerentes e diferentes da anterior aplicação, foi necessário reforçar e acompanhar os serviços administrativos e coordenações dos Agrupamentos de Escolas e também a própria Divisão, com formações contínuas e contactos muito frequentes com os técnicos da aplicação (externos), no sentido de desbloquear situações diárias, ausência de informação e no base de dados às necessidades e realidade da ASE no concelho de Loures.</p>
	R5. Existência de dívidas por parte dos encarregados de educação, referentes às participações mensais do SAF	F	M	M	M5. Articulação com as equipas multidisciplinares da Autarquia a funcionar nos agrupamentos escolares e com entidades exteriores de âmbito social, tendo como objetivo identificar fragilidades de carência económica, com apresentação de propostas concretas de acordo com as Normas do SAF. Continuação do processo de recuperação de dívida, com a motorização da mesma, através da emissão de relatórios trimestrais.	<p>Criação de procedimentos de interligação com as Equipas Multidisciplinares da Autarquia a funcionar nos Agrupamentos, com entidades exteriores de âmbito social e com as próprias famílias, no sentido de uma análise social e acompanhamento de medidas a implementar. Continuidade do processo de recuperação de dívidas do SAF.</p>	<p>Desde o ano letivo 2014/2015</p> <p>Continuação do processo interno de execuções fiscais em parceria com DGMA e DPFA (meados de 2019).</p>	<p>Envio de ofícios de notificação específicos de dívida, bem como mensalmente a fatura emitida refere no verso a dívida com outra referência multibanco para liquidação.</p>	<p>São realizados relatórios trimestrais de faturação e dívida de SAF.</p>



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão do Serviço de Apoio à Família (SAF). (Cont.)	R6. Incumprimento das cláusulas dos Protocolos de colaboração estabelecidos entre o Município e as entidades parceiras	PF	B	R	M6. Monitorização do cumprimento das obrigações dos parceiros, nomeadamente com visitas técnicas periódicas.	Visitas técnicas de acompanhamento e monitorização das obrigações dos Parceiros (Técnicas de Agrupamento)	Medida implementada desde o ano letivo 2014/2015 em articulação com as Técnicas de Agrupamento	Acompanhamento do funcionamento dos vários serviços no âmbito do SAF, por forma a garantir o cumprimento do estipulado nos Protocolos de Colaboração.	Registos das visitas, ocorrências e soluções e registo de reuniões com os parceiros (Técnicas de agrupamento) do DE em articulação com a DASE.
	R7. Incumprimento dos procedimentos de higiene e correto manuseamento dos processos na sua confeção, quantidade e qualidade dos produtos disponibilizados, no âmbito do caderno de encargos para as refeições escolares.	F	A	E	M7. Verificação dos serviços prestados pela empresa adjudicatária, através de visitas efetuadas pelas técnicas de nutrição da divisão e do Instituto Ricardo Jorge.	Visitas técnicas das Técnicas da divisão aos refeitórios escolares.	Medida definida desde 2009. A partir de abril de 2014 com a criação das Técnicas de Agrupamento realizaram-se visitas conjuntas em parceria com as técnicas da DASE. A partir de setembro de 2020 as visitas passaram a ter também a participação da técnica de nutrição da divisão.	Acompanhamento, supervisão e vistoria do funcionamento dos refeitórios escolares, por forma a garantir o cumprimento do estipulado no caderno de encargos.	Realização de relatórios das ações de verificação de higiene e segurança alimentar.

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

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Gestão dos Transportes Escolares	R8. Incumprimento das obrigações estabelecidas no(s) caderno(s) de encargos referente aos transportes escolares em circuito especial.	PF	M	R	M8. Monitorização e verificação dos serviços prestados pela empresa adjudicatária, através de relatórios/informação efetuados pelos equipamentos escolares sobre os alunos que usufruem de circuito especial. Informação esta remetida à Divisão, para regularização imediata junto da(s) respetiva(s) empresa(s) adjudicatária(s).	Receção de relatórios mensais dos equipamentos escolares com alunos que usufruem deste tipo de serviço	Reforço do ponto de vista da sua operacionalização a partir do ano letivo 2014/2015	Maior rigor na instrução de processos e transparência na utilização deste tipo de apoio em transporte escolar via circuito especial.	Relatórios dos Agrupamentos escolares. Mapas mensais enviados pelos serviços aos agrupamentos escolares/escola não agrupada, que são assinados e validados pelos utentes/beneficiários do apoio e remetidos novamente aos serviços da DASE.
	R9. Utilização inadequada dos subsídios atribuídos pelo Município às Juntas de Freguesia no âmbito dos apoios aos alunos a estudar em escolas fora do Concelho.	PF	B	R	M9. Conferência das listagens trimestrais remetidas pelas Juntas de Freguesia, referente ao apoio atribuído aos alunos. Listagens estas que devem vir assinadas em como levantaram o respetivo apoio atribuído pelo Município.	Obrigatoriedade das Juntas de Freguesia procederem à apresentação por trimestre das listagens devidamente assinadas pelo encarregado de educação ou aluno, conforme comprovativo de levantamento do subsídio (procedimento inscrito no Plano de Transportes Escolares).	Reforço do ponto de vista da sua operacionalização a partir do ano letivo 2014/2015	Maior rigor na instrução de processos e transparência na utilização dos subsídios aprovados em Reunião de Câmara.	Mapas enviados pelos serviços às Juntas de Freguesia, que são assinados e validados pelos utentes/beneficiários do apoio e remetidos novamente aos serviços da DASE.
	R10. Utilização inadequada dos apoios (carregamento dos passes) atribuídos pelo Município aos alunos.	PF	B	R	M10. Conferência das listagens remetidas pelos agrupamentos de escolas e escola(s) parceira(s), referente ao apoio atribuído aos alunos. Listagens estas que devem vir assinadas em como carregaram o respetivo título de transporte.	Obrigatoriedade de apresentação de relatório ou documento comprovativo da utilização do apoio atribuído pela Câmara e confrontação destes documentos com os mapas emitidos pelas empresas transportadoras.	Reforço do ponto de vista da sua operacionalização a partir do ano letivo 2014/2015	Reforço do acompanhamento e supervisão do funcionamento dos transportes escolares por forma a garantir a qualidade e eficácia do serviço prestado.	Mapas mensais enviados pelos serviços e emitidos pela aplicação Informática com identificação dos alunos com direito a Circuito Especial, mapas mensais emitidos pelos Agrupamentos Escolares e Faturação emitida pela Empresa Transportadora com identificação dos circuitos e número de alunos transportados.

2.1.3. Departamento de Igualdade e Desenvolvimento Social (DIDS)

Responsável: Lúcia Raquel Prior dos Santos

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gerir e controlar a execução dos contratos de prestação de serviços.	R1. Gestão e controlo inadequados por inexistência de uma rigorosa avaliação dos custos associados a contratos.	PF	A	M	M1. Controlo de custos, através da informatização e atualização de registos em suporte informático.	Utilização das aplicações informáticas WEBDOC, Medidata e Excel	jan/23	Inexistência de erros detetados	Documentos referentes a contratos registados e relacionados em WEBDOC e todos os custos registados em BD em Excel
A2. Concretizar projetos e atividades dirigidas aos municípios.	R2. Planeamento inadequado por inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades e respetivas prioridades.	F	M	M	M2. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Elaboração e aprovação dos planos de atividades com base nos dados recolhidos no ano transato	jan/23	Redução de custos e cumprimento de prazos	Planeamento das Atividades desenvolvidas em 2023
					M3. Elaboração de relatórios de atividades e registo de toda a informação em WEBDOC.	Elaboração de relatórios por iniciativa com registo em WEBDOC	jan/23	Redução de custos e cumprimento de prazos	Relatórios de atividades de 2023

2.1.3.1. Divisão de Respostas Sociais (DRS)

Responsável: Rita Dias Rodrigues Cabaço

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Realizar Iniciativas e Programas dirigidos aos municípios	R1. Favorecimento resultante de utilização indevida de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado e utilização de critérios subjetivos	F	M	M	M1. Criação, aprovação e divulgação de regulamento/quadro normativo, que estabeleça regras de funcionamento e condições de acesso a Programas/Iniciativas	Planeamento de iniciativas e programas dirigidos aos municípios com cumprimento das disposições e recomendações aplicáveis	jan/2023	Ausência de registo de qualquer situação de favorecimento	Relatórios de avaliação das iniciativas
A2. Adquirir bens e serviços para o desenvolvimento de atividades/projetos de carácter social e lúdico-recreativo	R2. Desrespeito pelas regras da contratação pública	PF	A	M	M2. Definição de procedimentos de acordo com o CCP	Aquisição de bens e serviços com cumprimento de toda a legislação aplicável e recomendável	jan/2023	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento	Informações e requisições internas para adjudicações inseridas em processos
A3. Gerir os apoios financeiros a entidades para desenvolvimento de atividades e projetos específicos na área social	R3. Não observância das condições de seleção das entidades beneficiárias na atribuição de apoios em conjunto com outros serviços	F	M	M	M3. Criação de registo único para atribuição de apoios a entidades M4. Definição de sanções por incumprimento	Atribuição de apoios a entidades através de contratos-programa Atribuição de apoios com cumprimento das disposições e recomendações aplicáveis	jan/2023 jan/2023	Contratos-programa aprovados Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento	Contratos-programa e documentação completa inserida nos processos Contratos-programa e documentação completa inserida nos processos
A4. Organizar atividades de âmbito lúdico-recreativo, com a participação de instituições	R4. Favorecimento na seleção de instituições a apoiar	F	B	R	M5. Clarificação dos critérios de seleção das instituições a apoiar	Participação de todos os utentes das instituições que reúnem os requisitos	jan/2023	Ausência de reclamações	Relatórios de avaliação das iniciativas
A5. Atribuir apoios financeiros e logísticos a instituições sociais, incluindo materiais e transportes	R5. Atribuição indevida de apoios por inexistência de documento interno que regule a sua atribuição	F	A	E	M6. Elaboração, aprovação e publicação de Regulamento Municipal, relativo à concessão de apoios, financeiros ou outros, que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição, acompanhamento e validação.	Publicação e aplicação do Regulamento Municipal de Apoio às Instituições Sociais - RMAIS	fev/2019	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento	Publicação do RMAIS em Diário da República, II Série, n.º 36, de 20 de fevereiro de 2019, aviso n.º 2818/2019 / Avaliação técnica das candidaturas



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A6. Acompanhamento Psicológico no âmbito do Espaço +Família	R6. Favorecimento	F	M	M	M7. Clarificação dos critérios de seleção	Definição das entidades com competência para sinalização dos municípios	jan/2023	Ausência de reclamações	Base de Dados
	R7. Não aplicação ou aplicação indevida dos procedimentos de admissão dos alunos e professores voluntários	PF	B	R	M8. Aplicação do Regulamento Interno em vigor no processo de admissão das matrículas	Conhecimento do Regulamento pela equipa	jan/2023	Ausência de reclamações	Regulamento Interno da AS
A7. Garantir o funcionamento da Academia dos Saberes	R8. Incumprimento do dever de sigilo no tratamento dos dados pessoais dos alunos e professores	PF	B	R	M9. Garantir o tratamento sigiloso de informação específica, através de base de dados interna desenvolvida para esse efeito, com acesso limitado a um grupo de trabalhadores	Base de Dados com acesso restrito	jan/2023	Ausência de reclamações	Base de Dados
		PF	B	R	M10. O pedido de consentimento para a autorização do tratamento de dados pessoais, deve estar incluído no formulário de matrícula do aluno.	Solicitação de preenchimento do formulário de consentimento	jan/2023	Ausência de reclamações	Consentimento impresso e em arquivo
A8. Assegurar o plano de Ação da Academia dos Saberes	R9. Recolha indevida de imagens no âmbito das atividades da Academia dos Saberes	PF	B	R	M11. O pedido de consentimento para a autorização de recolha de uso de imagem deve estar incluído no formulário de matrícula do aluno.	Solicitação de preenchimento do formulário de consentimento	jan/2023	Ausência de reclamações	Consentimento impresso e em arquivo
	R10. Planeamento desajustado das necessidades identificadas	PF	B	R	M12. Reunir e tratar a informação técnica	Apresentar as informações escritas e RQI	jan/2023	Cumprimento dos objetivos	Devidas Informações e RQI

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A9. Gestão de Faturação	R11. Existência de irregularidades na faturação aos alunos	PF	M	R	M13. Verificação dos recebimentos emitidos	Análise dos recibos registados em base de dados	jan/2023	Ausência de irregularidades	Base de Dados
	R12. Recebimentos Indevidos	PF	B	R	M14. Identificação prévia do aluno e o valor a liquidar, através de cruzamento de informação com o registo da base de dados	Registo na base de dados e devida análise	jan/2023	Ausência de irregularidades	Base de Dados
	R13. Apropriação de valores em numérico, sem emissão do respetivo recibo	PF	M	R	M15. Disponibilização do recibo ao aluno após cobrança e confirmação dos duplicados por serviço ou pessoa diferente do emitente	Registo e arquivo dos recibos numerados emitidos	jan/2023	Ausência de irregularidades	Recibos emitidos
A10. Assegurar a gestão da Academia dos Saberes (meios, aquisição de serviços e recursos materiais necessários ao seu bom funcionamento)	R14. Insuficiência ou inexistência de mobiliário e/ou informático ou de apoio	PF	B	R	M16. Proceder/Atualizar levantamentos com regularidade	Informações e RQIs	jan/2023	Cumprimento dos objetivos definidos	Informações e RQI
	R15. Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	PF	B	R	M17. Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens /serviços adquiridos	Acompanhamento dos processos	jan/2023	Verificação dos bens adquiridos	Procedimentos em conformidade.
		PF	B	R	M18. Acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de média /longa duração	Acompanhamento dos processos	jan/2023	Maior controlo dos contratos, melhor tempo de resposta	Informações, Edodlink.

2.1.3.2. Divisão de Igualdade e Cidadania (DIC)

Responsável: Andreia Patricia Santiago

Missão: Assegurar o desenvolvimento da intervenção social, no âmbito da igualdade e cidadania, promovendo os direitos humanos, a inclusão e o respeito pela diversidade cultural e religiosa da comunidade.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Desenvolver atividades de apoio, intervenção e promoção em matéria de atividades religiosas, de intervenção social, cidadania e direitos humanos	R1. Ausência de imparcialidade por Inexistência de processo cronologicamente organizado e que identifique os intervenientes	F	M	M	M1. Elaboração de listagem ordenada cronologicamente com a identificação dos intervenientes	Atividades de apoio realizadas com o cumprimento de todas as disposições e recomendações aplicáveis	jan/23	Os apoios solicitados à DIC pelas instituições, são formalizados e concedidos de acordo com os critérios regulamentares estando claramente identificados os intervenientes em cada processo. Ausência de registos de falta de imparcialidade.	Lista de consulta dos processos tramitados na DIC com indicação do técnico responsável pela análise e parecer emitidos.
	R2. Atribuição indevida de apoios por Inexistência de instrumento que estabeleça as condições de atribuição de benefícios públicos, apoios financeiros e/ou outros apoios da CM de Loures					M2. Criação de formulário on-line que permita o registo uniforme da data e hora do pedido	Criação de formulário online para ordenar cronologicamente os pedidos	fev/23	Os apoios de transportes solicitados à DIC são formalizados sendo claramente identificável a sua ordenação cronológica para efeitos de tramitação.
					M3. Elaboração, aprovação e publicitação de Regulamento Municipal, relativo à concessão de apoios, financeiros ou outros, que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição, acompanhamento e validação de aplicação do benefício público concedido	Está neste momento em curso a elaboração do regulamento municipal aplicável aos apoios solicitados à divisão	em implementação	-	-
		F	M	M	M4. Estabelecimento de obrigatoriedade de apresentação, por parte da entidade apoiada, de documentação de habilitação e de relatório discriminado da aplicação do apoio	Previsto no regulamento em elaboração normas de acesso e verificação da aplicação do apoio	em implementação	-	-
					M5. Existência de checklist de verificação de cumprimento do quadro legal e normas internas aplicáveis	Em elaboração para aplicação de acordo com a versão final e aprovada do regulamento	em implementação	-	-

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Aquisição de bens e serviços no âmbito dos projetos e atividades desenvolvidas	R3. Incumprimento das disposições legais da contratação pública	PF	A	M	M6. Existência de checklist de verificação de cumprimento do quadro legal e normas internas aplicáveis	Aplicação de formulário para a realização dos procedimentos de contratação pública que permite a verificação dos requisitos	out/23	Verificação das normas legais aferidas através do preenchimento do formulário.	Formulário interno criado pela DPEG/DCP.
A3. Atendimento ao público no âmbito do Gabinete de Apoio ao Migrante	R4. Favorecimento	F	M	M	M7. Clarificação dos critérios de seleção	Realização de triagem no atendimento e atendimento por ordem realizado pelo técnico disponível para o efeito. Disponibilização de livro de reclamações em todos os espaços abertos ao público	jun/23	Diminuição dos atendimentos a pedido efetuados a técnicos específicos. Sem reclamações registadas.	Livro de reclamações.

2.1.3.3. Divisão de Ação Social (DAS)

Responsável: Lucinda Margarida Monteiro Pereira

Missão: Assegurar o atendimento e acompanhamento social às famílias, através de parcerias com instituições de solidariedade social, fomentando o desenvolvimento de ações sociais de apoio aos grupos mais desfavorecidos da população.

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão e manuseamento da aplicação informática WebSISS	R1. Divulgação e uso indevido de informação registada no Sistema Informático	PF	A	M	M1. Formação dos Técnicos Gestores sobre Sistema de Informação	Realização de Ações de Formação: "Transferência de competências para as Autarquias Locais - aplicação AAS/RSI (Inserção)", "AS - Gestão de Processos Familiares para Municípios" e "ASIP- O essencial da Ação Social"	02/01/2023	69 Técnicos e 5 Coordenadores formados	Certificados de conclusão das formações
	A2. Adquirir bens e serviços para o desenvolvimento de atividades/projetos de caráter social e lúdico-recreativo	R2. Desrespeito pelas regras da contratação pública	PF	A	M	M2. Assinatura de Termo de Responsabilidade da utilização do Sistema Informático	Exigência prévia ao acesso aplicacional, de assinatura de termo de responsabilidade	02/01/2023	69 Técnicos e 5 Coordenadores formados
A3. Geirir os apoios financeiros a entidades para desenvolvimento de atividades e projetos específicos na área social	R3. Não observância das condições de seleção das entidades beneficiárias na atribuição de apoios em conjunto com outros serviços	F	M	M	M3. Definição de procedimentos de acordo com o CCP	Aquisição de bens e serviços com cumprimento da legislação aplicável e recomendável	02/01/2023	Ausência de registo de qualquer situação de incumprimento	Informações e requisições internas para adjudicações inseridas nos respetivos processos
					M4. Criação de registo único para atribuição de apoios a entidades	Elaboração de mapa Excel com todas as entidades e informação com proposta de cabimento, compromisso e pagamento	16/03/2023	Apoios trimestrais de acordo com o mapa resumo Excel e com o Protocolo assinado com cada IPSS	Pagamento às IPSS, de acordo com os montantes previstos
					M5. Definição de sanções por incumprimento	Elaboração de Protocolos com definição de sanções por incumprimento das cláusulas do mesmo	16/03/2023	Assinatura dos Protocolos	100% dos Protocolos assinados, 0% de sanções aplicadas



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Atendimento e acompanhamento social	R4. Não celebração de Plano ou Contrato de Inserção e/ou Ação Isolada	F	B	R	M6. Controlo aleatório de processos para verificação de conformidade	Realização de controlo aleatório de Processos Familiares	03/04/2023	Emissão de orientações para melhoria da qualidade técnica	100% assinados
					M7. Regulamento do Serviço de Atendimento Acompanhamento Social	Elaboração do Regulamento do Serviço de Atendimento Acompanhamento Social	03/04/2023	Regulamento do Serviço de Atendimento Acompanhamento Social aprovado em Reunião de Câmara	Deliberação da Reunião de Câmara
A5. Atribuição de subsídios do Fundo de Apoio Social	R5. Incumprimento dos procedimentos estabelecidos no Regulamento Municipal	PF	M	R	M8. Controlo aleatório de processos para verificação de conformidade	Realização de controlo aleatório de Processos Familiares / propostas de apoio económico	01/06/2023	Verificação e validação dos apoios	100% conformes
					M9. Segregação de funções	Definição de fluxograma	09/05/2023	Definição de competências para os apoios	Formulário da proposta de apoio económico, que impõe que quem propõe não poder dar parecer ou aprovar
					M10. Regulamento Municipal do Fundo de Apoio Social	Elaboração do Regulamento Municipal do Fundo de Apoio Social	09/05/2023	Regulamento Municipal do Fundo de Apoio Social aprovado em Reunião de Câmara e Assembleia Municipal	Publicação em Diário de República pelo Aviso n.º 9015/2023 de 08/05/2023

2.1.4. Departamento de Habitação (DH)

Responsável: Patrícia Guedes de Carvalho

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão do património municipal habitacional	R1. Ausência de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos intervenientes.	PF	A	M	M1. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho.				
	R2. Morosidade de decisão.	PF	A	M	M2. Disponibilização, através das tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de acesso aos documentos administrativos.				
A2. Estudar, propor e implementar medidas de carácter orçamental e financeiro adequadas à viabilização da sustentabilidade do parque municipal habitacional	R3. Legislação complexa e vasta, potenciando risco de irregularidades na tomada de decisão	PF	B	R	M3. Reforço da assessoria técnica jurídica e económica interna.				
	R4. Modificar ou perder a informação; violação do dever de confidencialidade; violação de dados pessoais, de forma accidental ou ilícita; divulgação, ou acesso, não autorizado, a dados pessoais fornecidos no âmbito da atividade	PF	B	R	M4. Instituição de checklist de procedimentos a observar nos procedimentos de adjudicação. M5. Registo documental; Elaboração de Manual de Controlo Interno; Monitorização interna de processos; Rastreabilidade; Segregação de funções; Código de conduta; Canal de denúncias/ reclamações; Realização de reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas que integram a fiscalização; Análise criteriosa dos relatórios de vistoria; Decisão por níveis de competência				O plano apenas foi elaborado em janeiro de 2024, atendendo a que o Departamento só teve dirigente a partir de outubro de 2023. Face ao exposto, por não ter sido implementado em 2023, não há elementos factuais a reportar.
A4. Instrução de procedimentos de resolução dos contratos de arrendamento, em caso de incumprimento dos titulares do arrendamento	R5. Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos e Regulamento Municipal condicionada a um resultado pré-definido	PF	B	R	M6. Registo documental; Monitorização interna de processos; Rastreabilidade; Código de conduta; Realização de reuniões periódicas de reflexão e monitorização da equipa que integra o setor jurídico; Decisão por níveis de competência				

2.1.4.1. Divisão de Promoção e Gestão da Habitação (DPCH)

Responsável: Cristina Silvestre

Missão: Gestão do parque habitacional do município (atribuição de habitações municipais e gestão social dos agregados familiares residentes)

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão dos processos familiares dos agregados residentes em frações municipais, incluindo gestão de informação sensível / confidencial	R1. Divulgação de informação confidencial	PF	M	R	M1. Limitar o acesso à informação; Cumprimento de princípios de ética e confidencialidade.	Informação restrita a movimentação digital, limitando o acesso aos técnicos envolvidos na gestão dos processos sociais dos agregados residentes em frações municipais.	2022	Informação acessível, limitada aos funcionários com intervenção direta na gestão dos agregados residentes em frações municipais.	Limitação do acesso de informação sensível ou confidencial, através de um maior controlo dos dados e dos acessos e diminuição da probabilidade de acessos indevidos/ informação
A2. Atribuição de habitações municipais	R2. Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos e Regulamento Municipal condicionada a um resultado pré-definido	PF	A	M	M2. Automatização do processo através de uma plataforma informática; Monitorização online das atividades / tarefas do Processo; Realização regular de reuniões de equipa (análise de desempenho e adoção de medidas de melhoria)	Submissão de candidaturas a habitação municipal através de formulário eletrónico no sítio do Balcão Único, em correlação com a Aplicação de Gestão da Habitação SMARTHABIT.	abr/23	Alargamento dos locais de recurso para comunicação/participação de residentes em património municipal; Maior rapidez no processamento das candidaturas - a aplicação permite uma entrada mais rápida e eficiente dos dados; Maior precisão na análise das candidaturas; Maior eficácia na gestão do processo.	Relatórios e análises detalhadas sobre os candidato;s; Avaliação automática com base nos critérios estabelecidos; Integração dos dados do agregados de forma eficiente, permitindo uma análise eficaz e eficiente
A3. Transmissão da titularidade do contrato de arrendamento e transferência de fogo	R3. Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos e Regulamento Municipal condicionada a um resultado pré-definido	PF	M	M	M3. Automatização do processo através de uma plataforma informática; Monitorização online das atividades / tarefas do Processo; Realização regular de reuniões de equipa (análise de desempenho e adoção de medidas de melhoria)	Comunicação de alterações na composição do agregado familiar, através de submissão de formulário eletrónico no sítio do Balcão Único. Definição de critérios e condições de acesso	2023	Alargamento dos locais de recurso para comunicação/participação de residentes em património municipal; Encaminhamento imediato ao serviço competente, maior eficácia na gestão, controlo e acompanhamento do estado do processo.	acessibilidade facilitada para contato com os serviços da Autarquia. Redução do tempo na conclusão do procedimento.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Analisar e instruir procedimento de resolução do contrato de arrendamento, em situações de incumprimento por parte dos inquilinos municipais	R4. Manipulação de informação no âmbito da intervenção tendo em vista o favorecimento de um mais intervenientes; Demora no processo de análise e proposta.	PF	M	M	M4. Definição rigorosa dos procedimentos; Avaliação das propostas técnicas por diferentes pessoas (decisão por níveis de competência); Realização de reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas; Definição e controlo de prazos de análise / conclusão de processos.	Definição de critérios de análise comuns, controlo do cumprimento dos prazos e instrução de processos	2023	Procedimento em curso	procedimento em curso
A5. Atendimento das solicitações presenciais e telefónicas	R5. Modificar ou perder a informação; violação do dever de confidencialidade; violação de dados pessoais, de forma accidental ou ilícita; divulgação, ou acesso, não autorizado, a dados pessoais fornecidos no âmbito da atividade	F	M	M	M5. Registo documental; Elaboração de Manual de Controlo Interno; Monitorização interna de processos; Rastreabilidade; Segregação de funções; Código de conduta; Canal de denúncias/reclamações; Realização de reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas que integram o atendimento; instituir sistema de avaliação de satisfação pelos serviços prestados.	Divulgação de orientações internas relativamente a matérias em que se justificou e se entende pertinente e admissível a uniformização de apreciação e decisão	2023	Realização de reuniões informativas em matérias de boas praticas administrativas e boas praticas de ética profissional	Maiores capacitação e adoção de boas praticas
A6. Atendimento Geral: Realização de tarefas de gestão documental	R6. Modificar ou perder a informação; violação do dever de confidencialidade; violação de dados pessoais, de forma accidental ou ilícita; divulgação, ou acesso, não autorizado, a dados pessoais fornecidos no âmbito da atividade	F	M	M	M6. Registo documental; Elaboração de Manual de Controlo Interno; Monitorização interna de processos; Rastreabilidade; Segregação de funções; Código de conduta; Canal de denúncias/reclamações; Realização de reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas que integram o atendimento; instituir sistema de avaliação de satisfação pelos serviços prestados.	Divulgação de orientações internas relativamente a matérias em que se justificou e se entende pertinente e admissível a uniformização de apreciação e decisão	2023	Realização de reuniões informativas em matérias de boas praticas administrativas e boas praticas de ética profissional. Reforço de informação sobre a responsabilização do incumprimento de regras de proteção de dados pessoais (disciplinar, contratual, etc.)	Maiores capacitação e adoção de boas praticas
A7. No âmbito das políticas públicas, participa na gestão de candidaturas aos programas de financiamento nacionais e comunitário	R7. Gestão deficiente das candidaturas e da informação proveniente várias unidades orgânicas; erros técnicos.	PF	M	M	M7. Monitorização e comunicação, em tempo útil, de eventuais ocorrências que possam comprometer a execução das operações	Não se aplica	2023	Não se aplica	Não se aplica

2.1.4.2. Divisão de Gestão do Arrendamento Habitacional (DGAH)

Responsável: Gina Rosa

Missão: Gestão dos Contratos de Arrendamento Habitacional

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A1. Proceder à celebração e gestão dos contratos de arrendamento, ao abrigo da legislação e regulamentos municipais em vigor</p>	<p>R1. Desfasamento cronológico entre o realojamento e a emissão de renda</p>	MF	M	M	<p>M1. Realizar reuniões de coordenação/ planeamento periódicas entre as orgânicas envolvidas na reabilitação dos fogos, seleção das famílias e emissão de renda/ contrato para definição de cronogramas de execução dos procedimentos em articulação</p>	<p>Reuniões de coordenação com Direção de Departamento</p> <p>Criação de pastas partilhadas de informação para cruzamento de informação entre divisões</p>	Outubro 2023	<p>Aumento da partilha de informação, melhoria do planeamento das atividades e cronogramas de execução</p> <p>Sessão de assinatura de contratos 2023</p>	<p>Procedimentos em curso</p> <p>Documentação disponível online em pastas partilhadas</p>
	<p>R2. Emissão de renda sem estar previamente reunida toda a documentação de suporte</p>	MF	A	M	<p>M2. Aquando da seleção das famílias e em articulação com a DPGH notificar os agregados antecipadamente em timing adequado ao procedimento</p>	<p>Verificação da totalidade documentação remetida com a autorização de realojamento</p> <p>Comunicação imediata à DPGH da documentação em falta</p> <p>Pedido de documentação em falta quando solicitado pela DPGH</p>	2023	<p>Redução dos casos de documentação incompleta</p>	<p>Procedimentos em curso</p> <p>Documentação disponível nos processos digitais e físicos</p>
<p>A2. Garantir a atualização e revisão das rendas habitacionais do património habitacional municipal de acordo com os critérios da legislação e regulamentos municipais em vigor</p>	<p>R3. Incorreções/imprecisões no cálculo das rendas</p>	PF	M	R	<p>M3. Formação contínua dos trabalhadores, implementação de medidas de double check</p>	<p>Definição e divulgação de critérios de análise comuns e específicos</p> <p>Criação de modelos de informação e notificações adaptados às diversas situações</p> <p>Dupla verificação da proposta previamente ao despacho e da notificação do inquilino</p>	2023	<p>Redução dos casos de imprecisões</p> <p>Maior uniformização da análise dos processos</p>	<p>Procedimentos em curso</p> <p>Documentação disponível nos processos digitais e físicos</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
<p>A3. Garantir a execução dos procedimentos de gestão contratual resultantes de alterações da composição dos agregados familiares residentes, alterações de titularidade, transferências de habitação, cessações dos contratos de arrendamento em articulação com a DPGH</p>	<p>R4. Dilatação do prazo de análise por a documentação necessária dos agregados estar incompleta ou ser inadequada ao procedimento</p>	F	A	M	<p>M4. Submissão dos requerimentos mitigar a entrega parcial da documentação</p>	<p>Alterações de rendimentos do agregado familiar através de submissão obrigatória de formulário próprio em Balcão Único. Notificação dos inquilinos para entrega da documentação em falta previamente ao encaminhamento à DPGH (nos casos de submissão do requerimento inadequado)</p>	2023	<p>Redução dos casos de documentação incompleta</p> <p>Redução dos prazos de execução</p>	<p>Procedimentos em curso</p> <p>Documentação disponível nos processos digitais e físicos</p>
	<p>R5. Inserção incompleta dos dados dos agregados/rendimentos na plataforma de gestão de dados</p>	PF	M	R	<p>M5. Submissão dos requerimentos mitigar a entrega de documentação inadequada, fora de prazo, incompleta.</p>	<p>Submissão obrigatória de formulário próprio em Balcão Único.</p> <p>Implementação de metodologias de contacto telefónico e notificação presencial pelo NFV</p>	2023	<p>Redução dos casos de documentação incompleta</p> <p>Redução dos prazos de execução</p>	<p>Procedimentos em curso</p> <p>Documentação disponível nos processos digitais e físicos</p>
<p>A4. Assegurar os procedimentos inerentes à faturação mensal de rendas e prestações de planos de regularização</p>	<p>R6. Incorreções/imprecisões na atualização de dados para faturação</p>	PF	A	E	<p>M6. Implementar a interligação entre plataformas informáticas de gestão de dados e faturação para redução de riscos de erros de utilizador</p>	<p>Projeto de interligação de ferramentas informáticas Medidata / SmartHabit</p>	2023/2024	<p>Procedimento em curso</p>	<p>Procedimento em curso</p>
	<p>R7. Dilatação dos prazos atualização de dados para faturação e de expedição da faturação para CTT após prazo determinado</p>	PF	A	E	<p>M7. Redução dos prazos entre a atualização / emissão em rendas, criação do ficheiro de faturas na informática, impressão das faturas na reprografia e envelopagem das mesmas DGAH</p>	<p>Implementação de prazos de atualização e emissão de faturação programada</p> <p>Solicitação imediata dos serviços de reprografia e expediente</p>	2023	<p>Redução dos prazos de execução</p>	<p>Procedimento em curso</p>
<p>A5. Identificação e encaminhamento de situações de incumprimento reiterado de pagamento de rendas para cobrança coerciva e para recurso aos meios legais em articulação com as demais Unidades Orgânicas</p>	<p>R8. Ineficaz execução dos procedimentos de gestão de incumprimentos dos inquilinos</p>	MF	A	E	<p>M8. Melhorar o desempenho das plataformas informáticas de gestão da faturação para suporte aos procedimentos de análise de dados de suporte às propostas de decisão da DGAH</p>	<p>Projeto de interligação de ferramentas informáticas Medidata / SmartHabit</p>	2023/2024	<p>Procedimento em curso</p>	<p>Procedimento em curso</p>

2.1.4.3. Divisão de Construção e Conservação Habitacional (DCCH)

Responsável: Lucília Reis

Missão: Gestão do Património Habitacional

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Promover a realização de empreitadas	R1. Planeamento inadequado por inexistência de uma rigorosa avaliação do estado do património	PF	M	R	M1. Levantamento rigoroso do estado do edificado, assegurando a verificação de diagnósticos anteriores e eventuais decisões sobre outros procedimentos conexos promovendo a apresentação de propostas que garantam uma melhor decisão.	Carregamento na aplicação de Gestão da Habitação SMARTHABIT de todo o edificado, informação cadastral, registos, certidões, informação do estado do fogo e das intervenções efetuadas	início 2023	Todo o património habitacional municipal se encontra carregado na Aplicação de Gestão da Habitação: SMARTHABIT	Aplicação usada por todo o Departamento
	R2. Aumento da quantidade dos trabalhos a realizar	PF	M	M	M2. Quantificação rigorosa dos trabalhos a efetuar; este trabalho por vezes é dificultado pelas condições de acesso ao fogo para verificação cuidada do seu estado (emparedamento imediato após despejo, ambiente complexo na envolvente), pela existência de anomalias que só se apercebem em fase de obra, por agravamento dos danos entre o levantamento e a obra, nomeadamente devido a infiltrações, ocupações ou vandalismo, impossível de prever à data do levantamento.	Levantamento de terreno efetuado em cada um dos bairros objeto de reabilitação com recurso a equipas compostas por engenheiros/arquitetos e fiscais. Por inexistência de suporte informático dos processos procedeu-se à elaboração de plantas e alçados dos edifícios dos bairros a intervir	início 2022	Inexistência de concursos vazios e com reduzido número de pedidos de esclarecimentos e ou reclamação de erros/omissões	Procedimentos concluídos e/ou a decorrer



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Gestão e Fiscalização de obras	R3. Conflito de interesses	PF	A	M	M3. Assegurar a transparência na seleção de todos intervenientes de cada um dos procedimentos, com a apresentação da respetiva declaração de inexistência de conflitos.	A obrigatoriedade de subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesses de impedimentos relativamente a cada processo/ação, dos elementos do júri e do gestor de contrato	Desde a data da necessidade da obrigatoriedade de subscrição deste documento nos procedimentos	Até à data não se verificou qualquer irregularidade ou observação	Documentos apensos a cada um dos procedimentos
	R4. Controlo deficiente dos prazos de execução do contrato	PF	A	M	M4. Apresentação de relatório mensal de acompanhamento e controlo da obra com análise dos planos de trabalhos e cronograma financeiro. A alteração dos prazos do contrato deve-se, frequentemente a que a obra a efetuar é superior à orçamentada, resultado de danos ocorridos entre o levantamento e a obra, devidas essencialmente a infiltrações, ocupações ou vandalismo.	Relatórios mensais de acompanhamento das empreitadas	2023	Relatórios mensais da fiscalização	documentos apensos aos procedimentos
A3. Prestação de serviços de bens e serviços para aquisição de materiais	R5. Planeamento inadequado por inexistência de uma base de dados de stocks	PF	M	R	M5. Mapa de controlo de entradas e saídas de equipamentos e/ou materiais com indicação de níveis de alerta que levam à execução dos respetivos planos de compras.	Mapa de controlo de stocks	2024	Inexistência de roturas de stocks até à data	Mapa inserido em pasta servidor



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Gerir e controlar os contratos de prestações de serviço	R6. Gestão e controlo inadequado por inexistência de um levantamento adequado das necessidades	PF	M	R	M6. Anualmente é efetuado um levantamento das necessidades aquando da preparação do orçamento.	Mapa das necessidades elaborado de acordo com as orientações da Administração	2023	Ações contempladas no Orçamento	Orçamento do Departamento
	R7. Imparcialidade nos convites	PF	M	R	M7. Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento de consulta prévia e do ajuste direto. Consultar um número superior de firmas, que o previsto na legislação para estes procedimentos.	Nas empreitadas é adotado com maior frequência o recurso a Procedimentos por Concursos Públicos em detrimento de AD e ou Consulta Prévia. Os procedimentos por AD ou CP são procedimentos usados apenas em situações de intervenções urgentes	2016	Procedimentos concluídos e/ou a decorrer	Procedimentos concluídos e/ou a decorrer
A5. Promover a realização de ajustes diretos simplificados e ou consultas prévias	R8. Inadequada fundamentação legal	PF	M	R	M8. Aplicação da checklist de verificação.	Aplicação de ficha de controlo do gestor de contrato	2024	Inexistência até à data de procedimentos sinalizados em que tenha ocorrido falta de fundamentação legal	A ficha de controlo do gestor de contrato acompanha a execução do contrato





22. GESLOURES - Conselho de Administração (CA)

Responsável: Nuno Vitorino

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Cumprimento dos normativos legais	R1. Risco de eventual incumprimento dos normativos legais/legislação, estatutos desatualizados.	PF	A	M	M1. Proceder à atualização dos estatutos e demais documentos de gestão, de acordo com a legislação em vigor.	Discussão interna iniciada sobre atualização de normativos, regulamentos, estatutos etc.	2024	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R2. Risco de eventual ausência de fundamentação de decisão.	PF	A	M	M2. Assegurar que toda as decisões e deliberações sejam realizadas de forma clara, objetiva e transparente.	Todas as deliberações/despachos passaram a apresentar de forma clara e transparente, a respetiva fundamentação, sendo estas arquivadas em local próprio (físico e digital).	2024	Cumprimento das deliberações e normas legais em vigor	Despachos emitidos ou decisões do CA
A2. Despachos e deliberações	R3. Risco de existência de lapsos no registo das reuniões (atas).	PF	M	R	M3. Assegurar que toda as decisões e deliberações sejam transcritas em ata, de forma completa e que todos os documentos utilizados para a tomada de decisão sejam anexados.	Todas as Atas são transcritas por trabalhador com conhecimento, de forma completa e com documentação de suporte anexa.	2024	Cumprimento das deliberações e normas legais em vigor	Atas do CA
	R4. Risco de eventual ausência de delegação de competências nos dirigentes.	PF	M	R	M4. Assegurar que todas as delegações de competências nomeadamente autorizações, incluindo as de autorizar pagamentos de despesas foram efetuadas mediante despacho/deliberação, e que todos os intervenientes tenham sido informados de forma formal.	Quaisquer delegações de competências deverão ser efetuadas por despacho/deliberação do órgão competente, sendo notificados todos os intervenientes	2024	Cumprimento das deliberações e normas legais em vigor	Atas do CA
A3. Delegação de Competências									

22.1. Área de Serviços de Piscina (ASPiscina)

Responsável: João Monteiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Acesso às instalações	R1. Risco de acesso indevido às instalações.	PF	A	M	M1. Implementação de sistema de acesso às instalações e controlo por parte da secretaria e empresa de vigilantes.	Contratação de empresa de vigilância e implementação de QR para entrada nas instalações.	2023-2024	Controlo do acesso às instalações, maior segurança e controlo	Empresa de vigilância e leitor de QR code
A2. Controlo de prestação de serviço	R2. Risco de ausência ou incorretos registos quanto às horas de prestação de serviço, desempenhadas pelos professores/hadadores salvadores/fisioterapeutas.	F	A	E	M2. Proceder ao controlo mensal de mapas de prestação realizada e eventuais controlos aleatórios.	Implementação de mapa de horas, preenchido pelo prestador de serviços e assinado pelo coordenador de piscina e PCA.	2023-2024	Maior controlo das prestações de serviço e da execução financeira do contrato	Mapas de horas
A3. Gestão de Stock	R3. Eventual utilização indevida e/ou desvio de ativos da empresa para uso próprio.	PF	M	R	M3. Proceder a contagens físicas aleatórias dos stocks.	Realizados procedimentos que estabelecem contagens físicas parciais e aleatórias, e contagem física total anualmente.	2024	Maior controlo e gestão de stocks, salvaguarda dos ativos	Listagens/ Mapas de Contagens Físicas
					M4. Elaborar e sensibilizar todos os trabalhadores sobre políticas e procedimentos de gestão de stocks.	Proceder a sensibilização dos trabalhadores sobre a temática, bem como, elaborar/ atualizar a respetiva norma/ manual interno com definição de políticas e procedimentos.	2024	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação

22.2. Área de Serviços Partilhados (ASPartilhados)

Responsável: Nuno Vitorino

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Contabilização de Documentos	R1. Risco de contabilização incorreta de documentos.	PF	A	M	M1. Elaboração de políticas e procedimentos para contabilização de documentos e acompanhamento periódico pelo contabilista certificado.	Elaboração/ implementação de políticas e procedimentos relacionados a esta temática, com fluxograma de informação e sensibilização dos trabalhadores.	2024	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R2. Eventuais diferenças da contabilização da faturação, devido ausência de parametrização entre o sistema de utentes e o sistema de contabilidade.	MF	A	E	M2. Proceder à parametrização entre o sistema de gestão de utentes e o sistema de contabilidade (GRID e Primavera)	Iniciado o estudo/ discussões, juntamente com as empresas de suporte das respetivas plataformas, para avaliar a possibilidade de integração dos sistemas.	2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
A2. Gestão de Recursos Financeiros	R3. Risco de apropriação indevida de valores.	PF	A	M	M3. Conferência de caixas e fundos de caixas com periodicidade de forma periódica e aleatória, a garantir a totalidade dos valores recebidos.	A realização de conferência de caixas e fundos de caixas com periodicidade de forma aleatória.	2023-2024	Maior controlo e gestão dos valores, garantia da totalidade, exatidão e fiabilidade da respetiva informação	Relatório de Verificação de Caixa
A3. Controlo de Assiduidade	R4. Risco de utilização indevida de registos de assiduidade por trabalhadores.	PF	A	M	M4. Implementação de uma plataforma de gestão de assiduidade biométrica, controlo mensal e verificação aleatória da utilização dos equipamentos.	Foi implementada a picagem biométrica com a plataforma Dimep.	2023-2024	Maior controlo e gestão da assiduidade	DIMEP

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Aquisição de bens e serviços	R5. Risco de relações de proximidade entre fornecedores / prestadores de serviços e trabalhadores da GESLOURES.	PF	M	R	M5. Sensibilizar os trabalhadores em matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses.	Elaboração/ implementação de políticas e procedimentos relacionados a esta temática, com fluxograma de informação e sensibilização dos trabalhadores.	2024	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R6. Risco de existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	PF	A	M	M6. Elaboração e assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses por parte de todos os intervenientes nos processos de Contratação Pública M7. Priorizar abertura dos procedimentos concorrenciais, em detrimento dos procedimentos de ajustes diretos.	Todos procedimentos de contratação/ aquisição de bens e serviços apresentam declaração de inexistência de conflitos de interesse, de acordo com a legislação vigente.	2023-2024	Transparência e garantia de inexistência de conflitos de interesses	Declarações em processos de contratação pública
	R7. Possibilidade de elaboração de peças de procedimentos (Caderno de Encargos e Programas de Concurso) com ambiguidades, lacunas, omissões ou em não consonância com os preceitos legais.	PF	M	R	M8. Realizar ações de verificação e validação intermédia e final, por parte do Apoio Jurídico, com base em amostragem e na análise dos procedimentos de aquisição com maior valor.	Promoção de procedimentos de consulta prévia/ concursos em detrimento de procedimentos de ajuste direto.	Todos os documentos referentes aos procedimentos de contratação pública visam observar as exigências legais de acordo com o CCP. Estando em fase de implementação a centralização da contratação pública/ aprovisionamento.	2024	Abertura de procedimentos concorrenciais (p.e. consultas prévias, concursos públicos)

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Aquisição de bens e serviços. (Cont.)	R8. Inexistência de manuais de procedimentos de Contratação Pública atualizados, promovendo eventual risco de incumprimento legal.	F	M	M	M9. Atualização de manuais de procedimentos e sensibilização aos trabalhadores envolvidos nos respetivos procedimentos.	Elaboração/ implementação de políticas e procedimentos relacionados a esta temática, com fluxograma de informação e sensibilização dos trabalhadores.	2024	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R9. Risco de ausência de controlo dos procedimentos de contratação públicas e limites de acordo com os Artigos 9113 do CCP.	F	A	E	M10. Aquisição de uma plataforma de contratação pública e/ou elaboração de ferramentas de gestão de controlo.	Iniciou-se a análise de viabilidade da aquisição de plataforma/ módulo de contratação pública para gestão e controlo de todos os procedimentos.	2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
A5. Gestão de Ativos	R10. Eventual desvio ou utilização indevida de bens da empresa.	PF	M	R	M11. Melhoria da gestão de ativos com implementação de políticas e procedimentos, inventariação periódica dos ativos (ativos fixos, tangíveis e existências).	Proceder a sensibilização dos trabalhadores sobre a temática, bem como, está em fase de elaboração/ atualização da respetiva norma/ manual interno com definição de políticas e procedimentos.	2024	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação

22.3. Gabinete de Apoio à Administração e Comunicação (GAAC)

Responsável: Sónia Lapa

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Expediente Geral	R1. Risco de eventual registo incorreto/ inadequado da informação.	PF	M	R	M1. Realizar ação de formação sobre o registo de informação, designadamente a utilização da plataforma de gestão documental.	Elaboração/ atualização da respetiva norma/ manual interno com definição de políticas e procedimentos. Realizar ação de formação para utilização da plataforma de gestão documental.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R2. Risco de encaminhamento incorreto de documentos e/ou emails recebidos.	PF	M	R	M2. Identificar o circuito da responsabilidade individual de quem recebe os vários tipos de documentos, para posteriormente controlo de forma aleatória.	Elaboração/ atualização da respetiva norma/ manual interno com definição de políticas e procedimentos.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R3. Risco de desvio de entrada e saída de expediente.	F	M	M	M3. Conferência da listagem de documentos entregues pelos correios sobre a forma de correio registado e os documentos físicos.	Elaboração/ atualização da respetiva norma/ manual interno com definição de políticas e procedimentos.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A2. Arquivo Documental	R4. Risco de extravio de documentos físicos.	F	M	M	M4. Identificar o circuito da responsabilidade individual de quem recebe os vários tipos de documentos, para posteriormente controle de forma aleatória.	Elaboração/ atualização da respectiva norma/ manual interno com definição de políticas e procedimentos.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
					M5. Implementar o controle de acesso às salas e aos documentos não digitalizados.	Elaboração/ atualização da respectiva norma/ manual interno com definição de políticas e procedimentos.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
					M6. Proceder ao registo de toda a documentação produzida na empresa na respectiva plataforma documental.	Elaboração/ atualização da respectiva norma/ manual interno com definição de políticas e procedimentos.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
A3. Comunicação Interna e Externa	R5. Risco de eventuais falhas na comunicação com os trabalhadores/utentes/ demais intervenientes	F	M	M	M7. Centralizar toda a informação referente à comunicação interna e externa, de forma a garantir que esta seja realizada atempadamente e que seja utilizada de forma	Elaboração/ atualização da respectiva norma/ manual interno com definição de políticas e procedimentos.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação

22.4. Gabinete de Controlo Interno e Qualidade (GCIQ)

Responsável: Nuno Vitorino

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Sistema de Controlo Interno	R1. Inexistência de mecanismos de controlo que possam prevenir situações e comportamentos potenciadores de risco de corrupção, infrações conexas, e de conflito de interesses, que ponham em causa o correto exercício das atividades da GESLOURES.	F	M	M	M1. Elaborar Manuais de Políticas e Procedimentos (por Processo / Subunidade Orgânica).	Elaborar manuais/ normas/ regulamentos de controlo interno com políticas e procedimentos para todas as unidades organizacionais/ processos de valor e suporte.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R2. Âmbito da Norma de Controlo Interno limitado, não inclui todos os processos ou Subunidades Orgânicas da GESLOURES	F	M	M	M2. Realizar ações de verificação interna aos procedimentos instituídos nos diversos processos e elaborar/ atualizar todos os manuais/ normas.	Elaborar manuais/ normas/ regulamentos de controlo interno com políticas e procedimentos para todas as unidades organizacionais/ processos de valor e suporte.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
A2. Gestão de Risco	R3. Conhecimento de Gestão de Risco e Infrações Conexas e de Controlo Interno, limitado a alguns trabalhadores da GESLOURES	F	M	M	M3. Elaborar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e divulgar para todos os trabalhadores e demais interveniente/ parceiros da GesLours.	Elaboração de um Plano de Gestão de Risco próprio para a Empresa, com sensibilização de todos os trabalhadores.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
					M4. Promover ações de sensibilização para todos os trabalhadores da GesLours, em matéria de boas práticas, ética profissional, gestão de risco, conflito de interesses e controlo interno.	Elaboração de um Plano de Gestão de Risco próprio para a Empresa, com sensibilização de todos os trabalhadores.	2024-2025	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023



Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A3. Atribuições e Competências das Áreas/ Serviços/ Trabalhadores	R4. Indefinição das atribuições e responsabilidades dos trabalhadores.	F	M	M	M5. Divulgar e promover ações de sensibilização com todos os trabalhadores sobre o Regulamento de Organização e Funcionamento.	Promoção de ações de sensibilização sobre as competências e responsabilidades de cada unidade organizacional com os respectivos trabalhadores.	2024	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
					M6. Sensibilizar todos os trabalhadores da GESLOURES, no início de funções, que devem preencher declaração em como não exercem funções ou atividades incompatíveis, e em como tomaram conhecimento da Política de Privacidade de Dados, no âmbito do artigo 6.º do RPDG.	Promoção de ações de sensibilização sobre esta temática.	2024	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
					M7. Sensibilizar todos os trabalhadores da GESLOURES que pretendem acumulação de funções públicas, com funções públicas ou privadas, que devem apresentar pedido por escrito ao abrigo do artigo 23.º da LTFP.	Promoção de ações de sensibilização sobre esta temática.	2024	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação

22.5. Gabinete de Inovação, Tecnologia de Informação (GITI)

Responsável: Jorge Morais

Missão: Assegurar a gestão dos sistemas de informação, de comunicação e demais suportes físicos e lógicos associados, bem como a inovação, racionalização e simplificação de arquitetura dos sistemas de informação; promover e orientar o processo de informatização da empresa por forma a assegurar-lhe coerência, integridade, fiabilidade e eficácia; promover a utilização de tecnologias modernas e adaptadas à atividade

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Sistemas de informação e Proteção de dados	R1. Acesso a informação colaborativa e/ou com dados pessoais em zonas de circulação comum e em locais de atendimento, assim como deficiente eliminação de documentos ou reutilização de documentos com informação colaborativa e/ou dados pessoais.	F	M	M	M1. Sensibilizar e promover formação em Cibersegurança e Segurança de Informação.	2024-2025	Proceder a ações de sensibilização.	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R2. Falta de um plano ou documento equivalente, que assegure o planeamento da função informática, o que pode provocar o acesso indevido de terceiros, alteração ou perda de informação existente nos sistemas informáticos decorrente da falta de adequação do ambiente de controlo.	F	M	M	M2. Elaborar e implementação de políticas e procedimentos relacionados com a utilização dos sistemas de informação e respetiva segurança dos mesmos.	2024-2025	Elaborar e aprovar manuais/normas/ regulamentos de controlo interno com políticas e procedimentos sobre a temática.	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R3. Risco de perda e/ou fuga de informação.							Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R4. Risco de atribuição indevida de permissões de acesso.	F	A	E	M3. Sensibilizar todos os trabalhadores sobre Cibersegurança, Segurança de Informação e Regulamento Geral de Proteção de Dados.	2024-2025	Proceder a ações de sensibilização.	Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação
	R5. Risco de eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos.							Medida em fase de implementação	Medida em fase de implementação





PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

23. LOURES PARQUE - Conselho de Administração (CA)

Responsável: Constantino Teixeira/ Margarida César/ João Ferreira

Missão: Gestão da Empresa

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Cumprir a Missão	R1. Desvio da estratégia definida.	PF	B	R	M1. Articulação do processo de decisão com o acionista único.	Reuniões periódicas entre órgãos	2023	Melhor eficiência na execução das medidas proposta pelo acionista	Execução de medidas solicitadas pelo acionista
	R2. Incumprimento das obrigações legais	PF	B	R	M2. Tomada de decisão em consonância com a lei. M3. Controlo das deliberações do CA.	Apoio jurídico externo Reuniões periódicas com o acionista CML e ROC	2023	Decisões tomadas ao abrigo da Lei Transparência das Deliberações	Pareceres sobre processos diversos Registo em atas de reuniões do CA

23.1. Departamento de Fiscalização (DFiscalização)

Responsável: Nuno Miguel Oliveira

Missão: Gestão e Fiscalização do estacionamento

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência				
A1. Gestão do Serviço de Fiscalização na Via Pública	R1. Incumprimento dos agentes das obrigações legais inerentes à gestão do estacionamento	PF	M	R	M1. Registo informático das ações através do PDA	Registo informático das ações de fiscalização, no programa Softpark V4	2007	Maior controlo das ações	Mapa mensal das ações				
					M2. Monitorização regular da informação produzida pelo sistema SOFTPARK	Monitorização diária da atividade da fiscalização	2007	Diminuição de risco de favorecimento	Mapa mensal das ações e relatórios Softpark				
					M3. Realização de ações de supervisão aleatórias	Realização de ações de supervisão aleatórias efetuadas pelo Coordenador e Diretor.	2008		Registo Informático/verificação pessoal				
	R3. Cobrança indevida e/ou desvio de receita por bloqueamentos e remoções	PF	A	M	M4. Elaboração de mapas diários e mensais de dados	Elaboração de mapas diários e mensais	2018	Maior controlo da receita	Registo presencial, informático e cruzamentos de relatórios				
					M5. Segregações de funções	Controlo diários da atividade dos vários intervenientes	2008						
					M6. Cruzamento diário de dados	Cruzamento diário de dados com a Administração	2018						
					M7. Informatização das ações	Informatização das ações no programa Softpark V4	2008						
	R4. Desvio da receita cobrada nos parquímetros no momento da sua recolha/coleta	PF	A	M	M8. Realização de ações de auditoria externa aleatórias	Realização de ações de auditoria externa, aleatórias, pelos auditores	2018	Análise integrada do processo	Relatório elaborado pela entidade externa				
					M9. Registo diário das recolhas	Elaboração de mapas sobre os depósitos	2007	Controlo imediato de possíveis desvios	Registo Informático				
					M10. Registo documental (auto de entrega) referente à recolha/ coleta, visita da chefia esporádica e sem aviso prévio	Medida implementada, parcialmente, por sugestão do TOC, visita esporádica ao processo de recolha	2021	Maior controlo da operação	Registo Informático				
					M11. Cofres abertos sob sistema de videovigilância	Renovação contratual do sistema de vídeo vigilância	2020	Controlo da operação	Registo de vídeo vigilância				
					R5. Utilização indevida da frota de serviço	PF	M	R	M12. Registo diário de utilização de frota	Registo diário dos kms percorridos por cada viatura	2016	Controlo dos kms realizados por viatura/dia	Relatório documental
									M13. Controlo Periódico dos registos	Controlo mensal dos registos	2016		



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

23.2. Direção Administrativa e Financeira (DAF)

Responsável: Constantino Teixeira

Missão: Gestão Administrativa e Financeira

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A1. Gestão de Recursos Humanos.	R1. Incumprimento dos procedimentos inerentes ao processo de gestão de recursos humanos.	PF	M	R	M1. Estabelecimento de pré-requisitos contratuais. M2. Nomeação de júri pelo Conselho de Administração para os concursos de seleção e recrutamento.	Implementação de registos informáticos Definição de procedimentos para seleção e recrutamento	2012 2019	Maior controlo da informação Maior controlo do processo	Registo Informático Registo Documental
	R2. Informação insuficiente/incorreta no controlo de assiduidade.	PF	M	R	M3. Cruzamento de dados diversos com registo biométrico M4. Acompanhamento sistemático do registo informático das ações.	Cruzamento de registo biométrico com outros registos informáticos no Primavera Registo informático das ações, através de empresa externa	2012 2023	Maior controlo da assiduidade Maior controlo das ações	Registo biométrico e relatório de verificação. Registo Informático
	R3. Incorreções nos procedimentos referentes a segurança e higiene no trabalho.	PF	M	R	M5. Elaboração de relatórios periódicos de Segurança e Higiene no Trabalho e consulta aos trabalhadores M6. Monitorização do sistema e da faturação. M7. Controlo por amostragem.	Controlo periódico dos relatórios, elaborados por empresa externa, sobre a Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho. Informatização do sistema de faturação Verificação diária de fecho de caixa	2023 2013 2012	Maior controlo da informação Maior controlo da receita	Registo Informático Registo Informático e relatórios diários da caixa
A2. Gestão do Serviço de Atendimento	R4. Desvio de receita referente a avenças, autorizações de estacionamento e/ou dísticos de residentes. R5. Registo incorreto ou inexistente de infrações.	PF	A	M	M8. Monitorização do software STICO e SOFTPARK M9. Monitorização do sistema de gestão de contra-ordenações com recurso a software específico STICO	Sistema automatizado de notificações de autos de contra ordenação	2013	Maior controlo da informação	Registo Informático
A3. Gestão do Serviço de Contra-ordenações	R6. Anulação ou prescrição do processo de contra-ordenação por falha de instrução.	PF	A	M					

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL – 2023

Principais Atividades	Riscos Identificados	FR (a)	GC (b)	GR (c)	Medidas Propostas	Medidas Adotadas	Data Implementação	Resultados Obtidos	Evidência
A4. Gestão Aprovisionamento/ Contratação Pública	R7. Incumprimento dos normativos legais.	PF	M	R	M10. Acompanhamento jurídico prévio.	Análise às normas do CCP, tendo em vista o enquadramento de cada procedimento	2015	Maior controlo da informação	Documentos próprios
A5. Gestão da Faturação	R8. Pagamentos indevidos.	PF	B	R	M11. Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção e Conselho de Administração.	Acompanhamento e supervisão da atividade pela Direção e Conselho de Administração.	2018	Maior controlo de pagamentos	Assinatura de verificação
A6. Gestão de Caixa e Tesouraria	R9. Desvio de Receita	PF	A	M	M12. Elaboração de Folha de Caixa.	Folha de caixa diária	2018	Maior controlo da receita	Registo folha de caixa diária e registo bancário de depósitos
A7. Gestão da Contabilidade	R10. Registos contabilísticos incorretos por erros no processamento.	PF	A	M	M13. Supervisão da Direção e PCA. Supervisão do TOC e do Auditor Externo/Revisor Oficial de Contas.	Supervisão de entidade externa e TOC	2018	Duplo controlo	Mapas trimestrais e registos informáticos