



16ª Reunião Ordinária  
06/06/2018

- Aprovada por:
  - Unanimidade ☐
  - Majoria ☒
- Retirada da Ordem do Dia ☐
- Manter em Ordem do Dia ☐
- Rejeitada ☐

Aprovado em Minuta  
O Presidente da Câmara

*[Assinatura]* em exercício

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Nº 248/2018

Considerando que:

- A. O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei 54/2008, de 4 de setembro, a funcionar junto do Tribunal de Contas, desenvolve uma atividade no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas.
- B. No âmbito da atividade desenvolvida pelo CPC, foi aprovada uma Recomendação em 1 de julho de 2009, respeitante a “Planos de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual as Entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar e fazer aprovar os seus planos de gestão de riscos.
- C. O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC) da Câmara Municipal de Loures, em vigor à presente data, respeita à 1ª Revisão efetuada ao Plano no ano de 2011, tendo esta sido aprovada na 2ª Reunião Ordinária de Câmara, realizada em 18 de janeiro de 2012, que adveio de atualização ao PPRGIC inicial, aprovado na 23.ª Reunião Ordinária de Câmara, realizada no dia 23 de dezembro de 2009.
- D. Neste contexto, e na prossecução das recomendações que têm vindo a ser efetuadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, designadamente a datada de 1 de julho de 2015, que, entre outros, adverte para a necessidade de os Planos incorporarem a identificação de riscos «...relativamente às funções, às ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos.».
- E. Visando intensificar a postura e atitude da Organização na identificação, análise, reflexão, ajustamento e harmonização, tão exaustiva quanto possível, dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, entendeu-se fundamental encetar ação de revisão do PPRGIC, tendo, para o efeito, sido proposto e aprovado pelo Sr. Presidente da Câmara a realização de projeto de revisão do PPRGIC - Rev. 2 : 2017.
- F. O “Plano” em vigor não se encontra alinhado com as reestruturações dos Serviços Municipais da Câmara Municipal, ocorridas desde 2011 até à presente data, nomeadamente com a última alteração à Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, realizada no final do ano de 2015.


- G. Importa fazer refletir no PPRGCIC a identificação, tão exaustiva quanto possível, dos riscos correlacionadas com as atividades desenvolvidas.
- H. A gestão do risco vai para além da gestão de riscos individuais devendo ser, também, encarada numa perspetiva abrangente e transversal, uma vez que, em muitas situações, o impacto dos riscos se cruza e interliga.

**Tenho a honra de propor:**

Que a Câmara Municipal delibere aprovar, nos termos da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de julho de 2009, produzida ao abrigo do disposto nos artigos 2.º, n.º 1, alínea a), n.º 7, n.º 4 e 9.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 54/2018, de 4 de setembro, a proposta de revisão do PPRGCIC da Câmara Municipal de Loures, que integra os Planos das Empresas Municipais Gesloures – Gestão de Equipamentos Sociais, E.M. e Loures Parque – Empresa Municipal de Estacionamento, E.M..

Loures, 28 de maio de 2018

O Vereador

  
António Pombinho

Anexo:

- Informação nº 28/GAI/AF/2018;
- Proposta de revisão do PPRGCIC – Rev.2:2017.

## M U N I C Í P I O   D E   L O U R E S



CÂMARA MUNICIPAL

## INFORMAÇÃO

N.º 28/GAI/AF/2018

E/43016/2018

DATA: 2018/04/24

PROVENIÊNCIA: GAI / António Ferrador

DESTINATÁRIO: Sr. Vereador António Pombinho

**Assunto:** Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGIC)  
- Revisão 2017

*Concedido*  
*2018-04-30*  
*M*

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Loures (doravante mencionado como PPRGCIC ou, simplesmente, "Plano"), em vigor à data, respeita à 1.ª revisão de 2011, tendo esta sido aprovada na 2.ª reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 18 de janeiro de 2012.

Considerando:

- ✓ o hiato temporal decorrido desde a 1.º revisão do "Plano";
- ✓ a determinação constante do clausulado do PPRGCIC – Revisão dez/2011, designadamente no que concerne à sua vigência;
- ✓ que o "Plano" em vigor não se encontra alinhado com as reestruturações dos Serviços Municipais da Câmara Municipal, ocorridas desde 2011 até à presente data, nomeadamente com a última alteração à Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures 1 ocorrida no final do ano de 2015;
- ✓ que a gestão do risco encerra componente dinâmica;
- ✓ o estágio de desenvolvimento da ferramenta de gestão em apreço;
- ✓ que este seria, também, o momento de se proceder ao aperfeiçoamento do trabalho já desenvolvido; e,

assente no entendimento de que:

- ✓ a conceção da gestão do risco deve ser percebida pela Organização como um todo;

<sup>1</sup> Despacho n.º 14190/2015 - Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 1 de dezembro de 2015

*af*

## M U N I C Í P I O D E L O U R E S



CÂMARA MUNICIPAL

- ✓ importa fazer refletir no PPRGCIC a identificação, tão exaustiva quanto possível, dos riscos correlacionadas com as atividades desenvolvidas;
- ✓ a adoção e execução das medidas preventivas correspondentes aos riscos identificados carece de maior atenção e aprofundamento;
- ✓ a gestão do risco vai para além da gestão de riscos individuais devendo ser, também, encarada numa perspetiva transversal (riscos transversais) uma vez que, em muitas situações, o impacto dos riscos se cruza e interliga, e

visando intensificar a postura e atitude da Organização na identificação, análise, reflexão, ajustamento e harmonização, tão exaustiva quanto possível, dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, entendeu-se fundamental encetar ação de revisão do PPRGCIC, tendo, para o efeito, sido proposto e aprovado pelo Sr. Presidente da Câmara a realização de projeto de revisão do PPRGCIC - Rev. 2.

O projeto foi desenvolvido assente na realização de reuniões com a participação da Auditoria Interna e de todas as Unidades Orgânicas da Autarquia (U.O.) e das Empresas Municipais, que decorreram entre 4 de outubro e 7 de dezembro de 2017, tendo-se procedido a uma primeira análise e avaliação dos "Planos" respetivos, para posterior envio de versão preliminar por parte dos Responsáveis correspondentes, ao Gabinete de Auditoria Interna.

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

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

## M U N I C Í P I O   D E   L O U R E S



CÂMARA MUNICIPAL

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

Mais de referir que, na esteira das recomendações efetuadas pelo CPC, designadamente a datada de 1 de julho de 2015, que, entre outros, adverte para a necessidade de os Planos incorporarem a identificação de riscos «...*relativamente às funções, às ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos.*», a proposta de revisão ora apresentada passa a integrar riscos associados ao Executivo, Gabinetes de Apoio ao Executivo e à Assembleia Municipal.

Nesta conformidade, submete-se à consideração superior proposta de revisão do PPRGCIC - Rev. 2, que se anexa.

O Coordenador  
do Gabinete de Auditoria Interna

António Ferrador



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

Câmara Municipal de Loures

Gesloures - Gestão de Equipamentos Sociais, E. M.

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





## **FICHA TÉCNICA**

**TÍTULO:** Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

**CONCEÇÃO, COMPILAÇÃO E REDAÇÃO:** Gabinete de Auditoria Interna

**EDITOR:** Câmara Municipal de Loures

**DATA DA EDIÇÃO REVISTA:** junho de 2018

**LOCAL:** Loures



***“Todos somos imperfeitos e vulneráveis à corrupção, daí a necessidade de se criarem planos de prevenção”***

***“... a corrupção é um vírus social que pode afetar qualquer um.”***

(Guilherme d'Oliveira Martins - membro executivo do Conselho de Administração da Fundação Gulbenkian)

***“É importante olhar para o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão como um instrumento de gestão precioso que nos ajuda a antecipar tudo aquilo que prejudique a concretização dos nossos objetivos, de modo a tomar medidas para que isso não aconteça”.***

(Bernardino Soares, Presidente da Câmara Municipal de Loures, na conferência ‘Riscos de Gestão vs. Gestão do Risco: Uma Afirmação da Cultura Organizacional’, realizada no Palácio dos Marqueses da Praia e Monforte, em Loures, a 4 de abril de 2017)

***“O projeto Prevenir a Corrupção no Setor Público ... revela que as entidades estão a adotar Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações Conexas relativamente às atividades que desenvolvem e consideram que se trata de instrumentos úteis para a boa gestão pública com potencial para a promoção de uma cultura sã de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos, para o incremento da transparência e do rigor, bem como para a promoção da qualidade do serviço público.”***

(Extraído da Recomendação de 1 de julho de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção)



## ÍNDICE

---

SIGLAS E NOTAÇÕES UTILIZADAS.....	9
NOTA INTRODUTÓRIA.....	10
ENQUADRAMENTO .....	11
I. COMPROMISSO ÉTICO .....	14
II. ESTRUTURA ORGÂNICA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	16
III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE GESTÃO, DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS .....	18
ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES.....	20
1. RISCOS TRANSVERSAIS .....	21
2. EXECUTIVO .....	23
2.1. GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP).....	24
2.2. GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV) .....	25
3. GABINETE DE APOIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL (GAAM).....	26
4. GABINETE DE PLANEAMENTO (GP).....	27
5. GABINETE DE PROTOCOLO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (GPRI) .....	29
6. GABINETE DE AUDITORIA INTERNA (GAI) .....	31
7. GABINETE DE CONSULTADORIA JURÍDICA (GCJ) .....	34
8. GABINETE DE INTERVENÇÃO LOCAL (GIL).....	35
9. GABINETE DE REVITALIZAÇÃO URBANA (GRU) .....	36
10. DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA (DPGU).....	37
10.1. APOIO TÉCNICO-JURIDICO .....	37
10.2. DIVISÃO DE PLANEAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA (DPRU).....	39
10.3. DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA (DGU) .....	41
10.4. UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (UFTU) .....	43
11. DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM) .....	45
11.1. DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS (DEP).....	45
11.2. DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS RODOVIÁRIAS E DE ESPAÇOS PÚBLICOS (DIREP)....	47
11.3. DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (DEC) .....	50
12. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO (DE).....	51

12.1.	DIVISÃO DE INTERVENÇÃO E PLANEAMENTO EDUCATIVO (DIPE).....	51
12.2.	DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E ESCOLAR (DASE) .....	53
13.	DEPARTAMENTO DE AMBIENTE.....	55
13.1.	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS AMBIENTAIS (DSPA) .....	56
13.2.	DIVISÃO DE ZONAS VERDES E FLORESTA (DZVF).....	58
13.3.	UNIDADE DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL (USA) .....	60
14.	DEPARTAMENTO DE COESÃO SOCIAL E HABITAÇÃO (DCSH).....	62
14.1.	DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE (DISS) .....	63
14.2.	DIVISÃO DE HABITAÇÃO (DH).....	64
14.3.	UNIDADE DE IGUALDADE E CIDADANIA (UIC) .....	65
15.	DEPARTAMENTO DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE (DCDJ) .....	66
15.1.	DIVISÃO DE CULTURA (DC).....	68
15.2.	DIVISÃO DE DESPORTO (DD) .....	70
15.3.	GABINETE DE JUVENTUDE (GJ).....	71
16.	DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO FINANCEIRO E APROVISIONAMENTO (DPFA) .....	73
16.1.	TESOURARIA .....	73
16.2.	DIVISÃO DE PLANEAMENTO E CONTROLO DE ATIVIDADES (DPCA).....	75
16.3.	DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (DGF) .....	77
16.4.	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO (DCP) .....	79
16.5.	DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO E APROVISIONAMENTO (DCA).....	82
17.	DEPARTAMENTO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DGMA) .....	85
17.1.	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG) .....	87
17.2.	DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, QUALIDADE E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (DMAQIT).....	88
17.3.	DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO (DGDA) .....	90
18.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH).....	92
18.1.	CRECHE MUNICIPAL .....	92
18.2.	DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DGRH) .....	93
18.3.	DIVISÃO DE SEGURANÇA, SAÚDE OCUPACIONAL E APOIO PSICOSSOCIAL (DSSOAP).....	95
18.4.	UNIDADE ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS (UARH) .....	98
19.	DIVISÃO DE ECONOMIA E INOVAÇÃO (DEI) .....	100
20.	DIVISÃO DE ATENDIMENTO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DAIC).....	101
21.	DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS (DTO) .....	103
22.	EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DAS ÁREAS URBANAS DE GÉNESE ILEGAL (EMAUGI) ..	104

23.	UNIDADE DE TURISMO (UT) .....	105
24.	UNIDADE DE SERVIÇO DO VETERINÁRIO MUNICIPAL (USVM) .....	106
25.	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC) .....	108
26.	POLICIA MUNICIPAL DE LOURES (PM DE LOURES).....	110
26.1.	DIVISÃO OPERACIONAL (DO).....	110
26.2.	DIVISÃO JURIDICO ADMINISTRATIVA (DJA) .....	112
26.3.	GABINETE DO CONTRATO LOCAL DE SEGURANÇA (GCLS).....	113
ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DA GESLOURES – GESTÃO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS, E.M. ....		115
27.	GESLOURES.....	116
ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DA LOURES PARQUE – EMPRESA MUNICIPAL DE ESTACIONAMENTO, E.M.....		121
28.	LOURESPARQUE .....	122
28.1.	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA).....	122
28.2.	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO(DF) .....	123
28.3.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO (DAT) .....	124
28.4.	DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DF) .....	125
IV.	CONTROLO E MONITORIZAÇÃO .....	126
V.	COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO .....	128
VI.	NORMA REVOGATÓRIA E VIGÊNCIA .....	129
GLOSSÁRIO .....		130
ANEXOS .....		133
ANEXO I – Modelo de Relatório de Execução Anual do PPRGCIC.....		133
ANEXO II – Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos.....		133

## SIGLAS E NOTAÇÕES UTILIZADAS

---

ANSR	Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária
CCP	Código dos Contratos Públicos
CM de Loures	Câmara Municipal de Loures
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DGAV	Direção-Geral de Alimentação e Veterinária
IMI	Imposto Municipal sobre Imóveis
IRS	Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares
MEDIDATA	Denominação de Aplicativo Informático em uso na CM de Loures
MP	Ministério Público
NCI	Norma de Controlo Interno
OTL	Ocupação de Tempos Livres
PDM	Plano Diretor Municipal
POCAL	Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
PPRGIC	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
RFALEI	Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais
SCoT	Sistema de Contraordenações de Trânsito
OLA	Operational Level Agreement
SEL	Setor Empresarial Local
SGSTI	Sistema de Gestão dos Serviços de Tecnologias de informação
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SIGO	Sistema de Gestão de Contraordenações
SIMAR	Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos de Loures e Odivelas
SLA	Service Level Agreement
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SOFPARK	Sistema de Gestão de Autos de Denúncia por Infrações Rodoviárias e Autos de Contraordenação
TMDP	Taxa Municipal de Direitos de Passagem
VORTAL	Plataforma de Contratação Pública Eletrónica
WEBDOC	Aplicação Informática de Gestão Documental em uso na CM de Loures

## NOTA INTRODUTÓRIA

---

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

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

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

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

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

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

## ENQUADRAMENTO

---

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

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

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

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

As atribuições do Município de Loures, desenvolvidas pelos Serviços da Câmara Municipal, são prosseguidas tendo por base os seguintes princípios gerais<sup>1</sup>:

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

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

- a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

---

<sup>1</sup> Artigo 3º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, Despacho n.º 14190/2015 de 23 de novembro, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 235, de 01 de dezembro de 2015.

- b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;
- c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interdepartamental;
- d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos Trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;
- f) Da dignificação e valorização dos Trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;
- g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;
- h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;
- i) Do fomento da comunicação virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação.

O primeiro PPRGCIC do Município de Loures foi elaborado em 2009, contendo em apenso os Planos respetivos dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures (SMAS) e das Empresas Municipais Gesloures – Gestão de Equipamentos Socias, E.M. e Loures Parque – Empresa Municipal de Estacionamento, E.M., foi aprovado na 23ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Loures (CM de Loures), realizada em 23 de dezembro de 2009. O Plano foi revisto em dezembro de 2011, resultado do estágio de desenvolvimento desta ferramenta de gestão e da reestruturação dos Serviços Municipais da CM de Loures e dos SMAS, ocorrida em janeiro de 2011<sup>2</sup>.

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

---

<sup>2</sup> Despacho n.º 465/2011, de 7 de janeiro.



A estrutura orgânica da CM de Loures sofreu novas alterações no ano de 2013 e no ano de 2015 <sup>3</sup>, sendo a estrutura resultante desta última a que se encontra em vigor à data de execução do presente Plano. O PPRGCIC atualmente em vigor não tem refletidas estas alterações pelo que era manifestamente necessária à sua revisão.

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

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

O presente documento consubstancia a 2ª revisão do PPRGCIC, que se traduz num novo plano, desenvolvido de acordo com a seguinte estrutura base:

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

---

<sup>3</sup> Despacho n.º 14190/2015, de 23 de novembro.

## I. COMPROMISSO ÉTICO

---

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

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

Os princípios a observar pelos vários intervenientes nas atividades e procedimentos, são os valores éticos do serviço público. Estes encontram-se definidos na “Carta Ética - Dez Princípios Éticos da Administração Pública”<sup>4</sup>, a qual constitui a síntese dos comportamentos e pretende ser um modelo para a ação de cada um dos intervenientes mencionados no parágrafo que antecede.

Esses princípios devem ser entendidos como deveres:

### 1. Princípio do Serviço Público:

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

### 2. Princípio da Legalidade:

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

### 3. Princípio da Justiça e da Imparcialidade:

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

### 4. Princípio da Igualdade:

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

### 5. Princípio da Proporcionalidade:

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

---

<sup>4</sup> Consensualizada com as Associações Sindicais e o Governo, referida na Resolução do Conselho de Ministros nº 47/97, de 27 de fevereiro, que revogou a Carta Deontológica do Serviço Público.

**6. Princípio da Colaboração e da Boa-fé:**

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

**7. Princípio da Informação e da Qualidade:**

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

**8. Princípio da Lealdade:**

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

**9. Princípio da Integridade:**

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

**10. Princípio da Competência e Responsabilidade:**

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

## II. ESTRUTURA ORGÂNICA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

---

### PRESIDENTE BERNARDINO SOARES

**DPFA > Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento > Diretor – Filipe Caçapo**

**DPCA > Divisão de Planeamento e Controlo de Atividade > Chefe de Divisão – Luís Paulo Pereira**

**DCP > Divisão de Contabilidade e Património > Chefe de Divisão – Paula Louro**

**DGF > Divisão de Gestão Financeira > Chefe de Divisão – Susana Fonseca**

**DCA > Divisão de Contratação e Aprovisionamento > Chefe de Divisão – Viriato Aguiar**

**DPGU > Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística > Diretor – Luís Carvalho**

**DPRU > Divisão de Planeamento e Reabilitação Urbana > Chefe de Divisão – Manuela Carneiro**

**DGU > Divisão de Gestão Urbanística > Chefe de Divisão – João Costa**

**UFTU > Unidade de Fiscalização Técnica Urbanística > Chefe de Unidade – Francisco Santos**

**DCSH > Departamento de Coesão Social e Habitação > Diretora – Carla Barra**

**DH > Divisão de Habitação > Chefe de Divisão – Lucília Reis**

**DISS > Divisão de Intervenção Social e Saúde > Chefe de Divisão – Paula Henriques**

**UIC > Unidade de Igualdade e Cidadania**

**DAIC > Divisão de Atendimento, Informação e Comunicação > Chefe de Divisão – Carlos Gomes**

**GP > Gabinete de Planeamento > Coordenador – Carlos Luz**

**GIL > Gabinete de Intervenção Local > Coordenador – Paulo Quaresma**

**GPRI > Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais > Coordenadora – Isabel Tojal**

**SMPC > Serviço Municipal de Proteção Civil > Chefe de Unidade – Rui Alves**

**GCLS > Gabinete do Contrato Local de Segurança > Comandante – Paulo Morgado**

### VICE-PRESIDENTE PAULO PITEIRA

**DOM > Departamento de Obras Municipais > Diretora – Amélia Pardal**

**DEC > Divisão de Equipamentos Coletivos > Chefe de Divisão – Carla Monteiro**

**DEP > Divisão de Estudos e Projetos > Chefe de Divisão – João Félix**

**DIREP > Divisão de Infraestruturas Rodoviárias e Espaço Público > Chefe de Divisão – Amélia Pardal (interinamente)**

**DCDJ > Departamento de Cultura, Desporto e Juventude > Diretor – Alfredo Santos**

**DC > Divisão de Cultura > Chefe de Divisão – Patrícia Silva**

**DD > Divisão de Desporto > Chefe de Divisão – Helena Candeias**

**GJ > Gabinete de Juventude > Coordenadora – Rita Mota**

**DA > Departamento de Ambiente > Diretor – Pedro Amorim**

**DZVF > Divisão de Zonas Verdes e Floresta > Chefe de Divisão – Madalena Neves**

**DSPA > Divisão de Serviços Públicos Ambientais > Chefe de Divisão – Rui Máximo**

**USA > Unidade de Sustentabilidade Ambiental > Chefe de Unidade – Ana Gaiolas**

**DTO > Divisão de Transportes e Oficinas > Chefe de Divisão – Francisco Teixeira**

**USVM > Unidade de Serviços de Veterinário Municipal > Chefe de Unidade – João Patrocínio**

**VEREADORA MARIA EUGÉNIA COELHO**

**DE > Departamento de Educação > Diretor – Ana Paula Silva**

**DASE > Divisão de Ação Social Escolar > Chefe de Divisão – Alexandra Costa**

**DIPE > Divisão de Intervenção e Planeamento Educativo > Chefe de Divisão – Raquel Silva**

**DRH > Departamento de Recursos Humanos > Diretor – Carlos Santos**

**DGRH > Divisão de Gestão de Recursos Humanos > Chefe de Divisão – Cândido Esteves**

**DSSOAP > Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial > Chefe de Divisão – Adília Ferreira**

**UARH > Unidade Administrativa de Recursos Humanos > Chefe de Unidade – Cristina Azedo**

**DGMA > Departamento de Gestão e Modernização Administrativa > Diretor – Júlio Ribeiro**

**DGDA > Divisão de Gestão Documental e Arquivo > Chefe de Divisão – Laura Alves**

**DMAQIT > Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade e Inovação Tecnológica > Chefe de Divisão – Paulo Soares**

**DAG > Divisão de Administração Geral > Chefe de Divisão – Paula Marreiros**

**VEREADOR ANTÓNIO POMBINHO**

**DEI > Divisão de Economia e Inovação > Chefe de Divisão – Sandra Martins**

**EMAUGI > Equipa Multidisciplinar das Áreas urbanas de Génese Ilegal > Chefe de Equipa – Rui Paulo**

**GRU > Gabinete de Revitalização Urbana > Coordenadora – Margarida Tomás**

**GAI > Gabinete de Auditoria Interna > Coordenador – António Ferrador**

**GCI > Gabinete de Consultadoria Jurídica**

**PM > Polícia Municipal > Comandante – Paulo Morgado**

**DJA > Divisão Jurídico--Administrativa > Chefe de Divisão – Alexandra Gomes**

**DO > Divisão Operacional > Comandante – Paulo Morgado**

**UT > Unidade de Turismo > Chefe de Unidade – Sílvia Santos**

**VEREADORES SEM PELOUROS**

**SÓNIA PAIXÃO**

**ANDRÉ VENTURA**

**NUNO DIAS**

**NUNO BOTELHO**

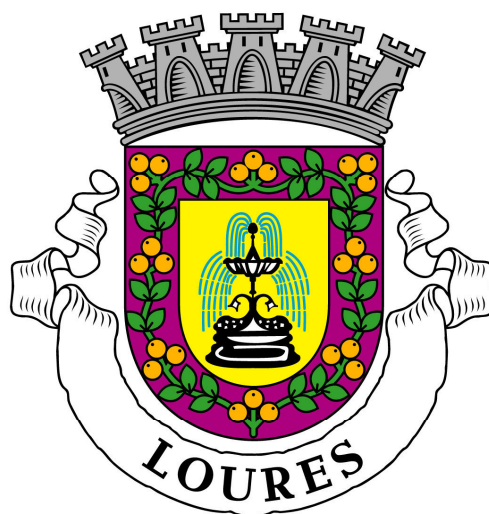
**RITA LEÃO**

**IVONE GONÇALVES**

**ANTÓNIO MARCELINO**

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

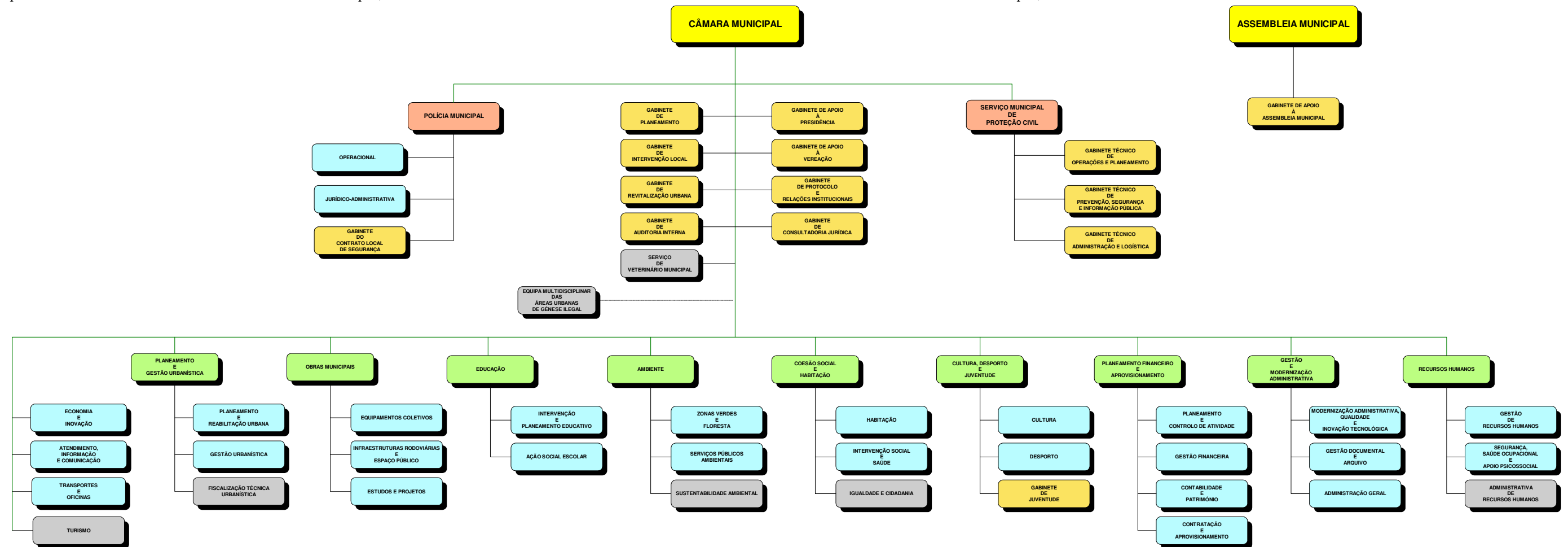
---



**CÂMARA MUNICIPAL**

# ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

Aprovado na 50.ª Reunião Ordinária de Câmara Municipal, realizada em 28 de outubro de 2015 e na 1.ª Reunião da 5.ª Sessão Ordinária de Assembleia Municipal, realizada em 14 de novembro de 2015



## LEGENDA



## 1. RISCOS TRANSVERSAIS

**Responsável:** Todas as Unidades Orgânicas

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Cultivar o exercício ético e profissional das funções	<b>R1.</b> Quebra de valores e deveres institucionais (independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade)	PF	M	<b>M1.</b> Estabelecimento da competência “Responsabilidade e compromisso com o serviço” nas fichas de avaliação de todos os Trabalhadores
				<b>M2.</b> Análise de todas as queixas e reclamações
				<b>M3.</b> Formação e sensibilização dos Trabalhadores
				<b>M4.</b> Missão, visão, valores e objetivos estratégicos da instituição disponíveis nas plataformas eletrónicas
				<b>M5.</b> Obrigatoriedade do preenchimento da Declaração de inexistência de conflito de interesses em determinados tipos de procedimentos
				<b>M6.</b> Divulgar e promover a adoção do Código de Conduta e Ética
				<b>M7.</b> Política de segurança e controlo de acessos a informação reservada, a instalações e a sistemas informáticos
<b>A2.</b> Assegurar a guarda e conservação de documentos e equipamentos	<b>R2.</b> Extravio ou deterioração de documentos e/ou equipamento, bem com a utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais	F	M	<b>M8.</b> Implementação da funcionalidade de assinatura digital para efeitos de assinatura e despacho de documentos via Webdoc
				<b>M9.</b> Regras de conservação e manuseamento dos equipamentos e documentos
				<b>M10.</b> Sensibilizar/formar os Trabalhadores, com carácter obrigatório, em áreas como ética, deontologia, direitos e deveres
				<b>M11.</b> Regulamentar a utilização de equipamentos e bens municipais

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Garantir a articulação entre Serviços	<b>R3.</b> Omissão de informação entre serviços	MF	E	<b>M12.</b> Realização de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades <b>M13.</b> Normalização de procedimentos
	<b>R4.</b> Dificuldade na articulação entre Serviços	MF	E	<b>M14.</b> Estabelecer objetivos partilhados entre Serviços
<b>A4.</b> Dever de informação	<b>R5.</b> Prestação de informação inadequada, desatualizada e/ou pouco clara/percetível	F	M	<b>M15.</b> Formação dos Trabalhadores <b>M16.</b> Definição de níveis de responsabilidade e de validação da informação prestada <b>M17.</b> Adoção e difusão de melhores práticas <b>M18.</b> Partilha de informação, conhecimentos e experiências entre departamentos
	<b>R6.</b> Prestação de informação pouco apelativa	F	M	<b>M19.</b> Identificar o público alvo e as melhores técnicas de comunicação (vídeos promocionais)
<b>A5.</b> Cultivar as competências técnicas e comportamentais	<b>R7.</b> Inadequação do perfil técnico e comportamental para o exercício das funções	F	M	<b>M20.</b> Formação técnica e comportamental <b>M21.</b> Implementação de mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções
				<b>M22.</b> Planeamento das atividades com a antecedência adequada (Plano Anual de Compras) <b>M23.</b> Reforçar a rotatividade dos prestadores de serviços <b>M24.</b> Informar e sensibilizar os dirigentes e Trabalhadores sobre a importância do cumprimento das regras de contratação pública
<b>A6.</b> Executar procedimentos de Contratação Pública	<b>R8.</b> Incumprimento das regras de contratação pública	PF	M	<b>M25.</b> Tomada de decisão em grupo, com partilha de informação <b>M26.</b> Monitorizar os resultados/as consequências da tomada de decisão <b>M27.</b> Análise dos fluxos procedimentais e incentivo à formação de sugestões de melhoria dos fluxos existentes

## 2. EXECUTIVO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Exercício das competências do executivo com pelouros atribuídos	R1. Ausência de decisão, demora na tomada de decisão ou decisão não fundamentada	F	E	M1. Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas
				M2. Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais e regulamentares
	R2. Favorecimento ou desfavorecimento de entidade(s)	F	E	M3. Transparência nas tomadas de decisão, disponibilização de informação nas plataformas eletrónicas
	R3. Influência, no exercício do seu poder hierárquico, nas decisões dos serviços	PF	M	M4. Emissão de decisão, obrigatoriamente, com base em informação dos serviços devidamente fundamentada e em conformidade com preceitos legais e regulamentares
				M5. Sensibilização e divulgação da "Carta Ética - Dez princípios éticos da Administração Pública"
	R4. Manipulação, omissão, utilização indevida da informação, ou divulgação de informação sigilosa a terceiros	PF	M	M6. Preferência de colegialidade nas tomadas de decisão
				M7. Elaborar atas das reuniões do executivo

## 2.1. GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)

**Responsável:** Gonçalo Carço

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

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

## 2.2. GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV)

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

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

### 3. GABINETE DE APOIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL (GAAM)

**Responsável:** Ricardo Leão

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

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

#### 4. GABINETE DE PLANEAMENTO (GP)

**Responsável:** Carlos Luz

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Elaborar o Plano Estratégico Municipal	<b>R1.</b> Défice de informação sistematizada e atualizada.	F	R	<b>M1.</b> Negociar com os gestores das fontes de informação a calendarização da disponibilização da informação
	<b>R2.</b> Inexistência de estudos, que sustentem a elaboração do diagnóstico	PF	R	<b>M2.</b> Considerar no Plano Anual de Atividades mecanismos próprios de superação da situação
	<b>R3.</b> Incumprimento do cronograma com desfasamento do diagnóstico	MF	M	<b>M3.</b> Controle de execução interno, de periodicidade quinzenal
	<b>R4.</b> Ineficácia do modelo de governação por défice de participação	F	M	<b>M4.</b> Integrar procedimentos de validação que obriguem à consulta pública
<b>A2.</b> Coordenar o processo de monitorização do Plano Diretor Municipal	<b>R5.</b> Má definição dos indicadores	PF	E	<b>M5.</b> Aumentar o número de Unidades Orgânicas a consultar
				<b>M6.</b> Solicitar a validação de conclusões do Grupo de Trabalho pelas Unidades Orgânicas intervenientes
<b>A3.</b> Planear e gerir os processos de Mobilidade e Transportes Públicos	<b>R6.</b> Execução extemporânea de um Plano de Mobilidade Urbana Sustentável (PMUS)	F	E	<b>M7.</b> Controle de execução interno, de periodicidade quinzenal
	<b>R7.</b> Falta de coerência	PF	M	<b>M8.</b> Análise conjunta de reclamações
<b>A4.</b> Promover a elaboração de Estratégia Território inteligente e sustentável	<b>R8.</b> Ineficácia do modelo de governação com défice de participação	F	M	<b>M9.</b> Identificação das partes interessadas e definição de metodologia de participação
	<b>R9.</b> Escassez de estudos e informação crítica que condicione a elaboração da estratégia	PF	R	<b>M10.</b> Assegurar procedimento para a atualização e tratamento de dados estatísticos e a metodologia

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A4.</b> Promover a elaboração de Estratégia Território inteligente e sustentável (cont.)	<b>R10.</b> Deficiente articulação entre Serviços Municipais (duplicação de tarefas, desperdício de recursos, incoerência do discurso e da comunicação)	F	M	<b>M11.</b> Elaboração de plano de medidas de controle e execução
		F	M	<b>M12.</b> Definição de um plano de comunicação interna
	<b>R11.</b> Ineficácia na comunicação do processo que leve à reduzida notoriedade e à deficiente percepção dos destinatários	F	M	<b>M13.</b> Definição de estratégia de comunicação externa
	<b>R12.</b> Deficiente capacitação da Equipa Técnica	F	M	<b>M14.</b> Participação da Equipa Técnica em fóruns e seminários técnicos; plano de visitas técnicas para trocas de experiências
<b>A5.</b> Implementar um sistema de avaliação dos Serviços Municipais	<b>R13.</b> Definição de modelo desadequado com definição de objetivos demasiado exigentes que impliquem a afetação desequilibrada de recursos e um tempo longo até aos planos de melhoria	F	M	<b>M15.</b> Acompanhamento e validação dos objetivos propostos e modelo de implementação
	<b>R14.</b> Deficiente articulação entre serviços e baixa adesão e envolvimento da estrutura	F	M	<b>M16.</b> Definição de plano de comunicação interna
	<b>R15.</b> Défice de competências do Grupo de Trabalho nas áreas de sistemas de gestão de qualidade	F	M	<b>M17.</b> Identificação de ações específicas de Diagnóstico de Necessidades de Formação

## 5. GABINETE DE PROTOCOLO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (GPRI)

**Responsável:** Isabel Tojal

<b>Missão:</b> Assegurar a representação institucional do Município
---

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a logística protocolar das iniciativas municipais.	<b>R1.</b> Favorecimento de determinado fornecedor em detrimento de outros, aquando das propostas de aquisição de bens e serviços	PF	R	<b>M1.</b> Efetuar obrigatoriamente duas ou mais consultas para pedido de propostas de orçamento e fundamentar os critérios de seleção
	<b>R2.</b> Inexistência, ou existência deficiente, da avaliação das necessidades	PF	R	<b>M2.</b> Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetivo acompanhamento
				<b>M3.</b> Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar
	<b>R3.</b> Incumprimento das regras de protocolo (interno e externo)	PF	M	<b>M5.</b> Formação/sensibilização do pessoal interveniente
	<b>R4.</b> Inventário dos bens para oferta desatualizado	PF	R	<b>M6.</b> Controlo trimestral das existências
	<b>R5.</b> Utilização indevida dos bens para oferta	PF	R	<b>M7.</b> Registo dos bens oferecidos, a quem e no âmbito de que evento/atividade
				<b>M8.</b> Bens guardados em local com acesso restrito
	<b>R6.</b> Falhas no envio da correspondência oficial	PF	R	<b>M9.</b> Envio, pelos Serviços, de dados atualizados
<b>A2.</b> Efetuar contatos institucionais, nacionais e internacionais no âmbito da Cooperação Externa/Protocolo	<b>R7.</b> Incumprimento na concretização das atividades apoiadas pelo Município (geminção e/ou cooperação)	PF	M	<b>M10.</b> Elaboração e análise dos relatórios de atividade no âmbito dos protocolos de geminação e/ou cooperação
		PF	M	<b>M11.</b> Elaborar mapas do ponto de situação dos protocolos para reporte ao Executivo
				<b>M12.</b> Acompanhamento/monitorização contínua das ações e projetos realizados

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A3. Gerir a Agenda de Representação Institucional	R8. Utilização indevida de informação privilegiada para a obtenção de vantagens pessoais	PF	M	M13. Implementação e acompanhamento de manual de procedimentos M14. Sensibilização dos Trabalhadores e divulgação da carta deontológica da Função Pública
	R9. Eliminação ou adulteração de eventos previamente agendados	PF	R	M15. Definição de níveis de acesso por perfil de utilizador
	R10. Calendarização intempestiva	F	M	M16. Sensibilização dos Serviços para o envio atempado dos eventos a realizar

## 6. GABINETE DE AUDITORIA INTERNA (GAI)

**Responsável:** António Ferrador

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Elaborar proposta e garantir a execução do 'Programa Anual de Auditoria Interna'	<b>R1.</b> Proposta não incluir as áreas de maior risco da câmara	PF	R	<b>M1.</b> Levantamento das necessidades em articulação com a Presidência e tendo também em consideração o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
	<b>R2.</b> Não realização e/ou atraso na realização das atividades previstas no Programa	F	M	<b>M2.</b> Aquisição de ferramentas de suporte a todo o processo de auditoria <b>M3.</b> Monitorização de acompanhamento da execução do 'Programa Anual de Auditoria Interna'
<b>A2.</b> Realizar ações de auditoria interna	<b>R3.</b> Quebra dos princípios deontológicos (sigilo, confidencialidade, independência, integridade, objetividade, competência, transparência e imparcialidade)	PF	M	<b>M4.</b> Continua divulgação e atualização da Carta de Auditoria Interna da CM Loures
				<b>M5.</b> Segregação de funções
				<b>M6.</b> Difundir a obrigatoriedade de entrega da Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e inibições
				<b>M7.</b> Promover a aplicação dos Princípios e Regras de Conduta constantes do Código de Ética do IIA - <i>The Institute of Internal Auditors</i>
				<b>M8.</b> Promover a rotatividade dos auditores <b>M9.</b> Realização de auditorias em equipa
	<b>R4.</b> Constatações, sugestões e recomendações (constantes dos Relatórios de Auditoria) inadequadamente suportados e fundamentados	PF	R	<b>M10.</b> Promover a aplicação das Normas para a Prática Profissional da Auditoria Interna - NPPAI, bem como do estabelecido na Carta de Auditoria Interna da CM de Loures <b>M11.</b> Elaborar e implementar o Manual de Auditoria Interna

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A2.</b> Realizar ações de auditoria interna (cont.)	<b>R5.</b> Reporte de auditoria insuficiente ou inexato devido à não deteção de irregularidades materialmente relevantes e/ou inexistência ou pouco conhecimento e competências em matérias de particular especificidade	PF	M	<b>M12.</b> Promover o incremento de competências técnicas, bem como de procedimentos executados pelo Auditor visando a redução dos riscos de auditoria
				<b>M13.</b> Recurso a Trabalhadores e/ou a Colaboradores especialistas, internos ou externos
				<b>M14.</b> Realizar obrigatoriamente uma reunião de preparação e uma reunião de abertura antes de cada ação de auditoria
				<b>M15.</b> Promover a formação da equipa de auditoria
	<b>R6.</b> Incumprimento de prazos nos planos e/ou programas de auditoria interna	F	R	<b>M16.</b> Realização de reuniões periódicas de acompanhamento
				<b>M17.</b> Calendarização das atividades
<b>A3.</b> Acompanhar as recomendações formuladas nos relatórios de Auditoria Interna (Relatórios de <i>Follow Up</i> )	<b>R7.</b> Falta de colaboração dos serviços	PF	R	<b>M18.</b> Envio prévio do Plano Anual de Auditoria para análise
				<b>M19.</b> Remeter informação atempada aos serviços, sobre a equipa e a calendarização da auditoria
				<b>M20.</b> Divulgar os relatórios de auditoria pelos serviços
				<b>M21.</b> Promover medidas de acompanhamento da implementação das recomendações, conjuntamente com os serviços e efetuar a respetiva monitorização
<b>A4.</b> Acompanhar as ações inspetivas e auditorias externas da Sociedade do Revisor Oficial de Contas, auditores externos e de todas as entidades com competência de fiscalização e avaliação	<b>R8.</b> Não implementação ou aplicação não tempestiva das recomendações aprovadas	F	E	<b>M22.</b> Reforçar a divulgação das competências do GAI junto dos serviços do Município e das entidades externas
				<b>M23.</b> Sensibilizar a organização e as entidades externas para a importância do acompanhamento das ações ser efetuado pelo GAI
<b>A5.</b> Elaborar, monitorizar e rever periodicamente a Norma de Controlo Interno	<b>R9.</b> Abordagem direta das entidades externas aos serviços do Município sem conhecimento do GAI	PF	R	<b>M24.</b> Envolver a organização na elaboração da Norma de Controlo Interno
				<b>M25.</b> Promover a divulgação da Norma pelos meios considerados adequados
				<b>M26.</b> Realização de testes de controlo
<b>A5.</b> Elaborar, monitorizar e rever periodicamente a Norma de Controlo Interno	<b>R10.</b> Ineficácia da Norma pela sua não aplicação por parte dos serviços	PF	M	<b>M24.</b> Envolver a organização na elaboração da Norma de Controlo Interno
				<b>M25.</b> Promover a divulgação da Norma pelos meios considerados adequados
				<b>M26.</b> Realização de testes de controlo

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A6. Acompanhar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas	R11. Não identificação das áreas de maior risco	PF	M	M27. Realizar sessões de esclarecimento com os serviços
	R12. Falha no acompanhamento e no reporte da execução do Plano	PF	M	M28. Realização de auditorias às áreas de maior risco
				M29. Acompanhamento da aplicação das medidas previstas no Plano

## 7. GABINETE DE CONSULTADORIA JURÍDICA (GCJ)

**Responsável:** António Pombinho

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a representação forense do Município	<b>R1.</b> Extravio de processos	F	E	<b>M1.</b> Assegurar que toda a documentação recebida no GCJ se encontra registada em <i>Webdoc</i> <b>M2.</b> Efetuar movimentação de documentação em <i>Webdoc</i> , com identificação da situação atual, designadamente de Envio a Tribunal
	<b>R2.</b> Não observância de prazos fixados pelos Tribunais	PF	M	<b>M3.</b> Monitorização do cumprimento de prazos através da definição de alertas em Base de Dados
	<b>R3.</b> Insuficiência de registo de processos a cargo do GCJ bem como dos advogados responsáveis	F	E	<b>M4.</b> Manter permanentemente atualizado o inventário de processos judiciais/administrativos e correspondente atribuição ao Advogado respetivo
				<b>M5.</b> Manter atualizadas as Capa de Processo (identificação de Advogado/nº de processo)
<b>A2.</b> Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município	<b>R4.</b> Extravio de documentação remetida ao GCJ	MF	M	<b>M6.</b> Assegurar que toda a documentação recebida se encontra registada em <i>Webdoc</i> , bem como na Base de Dados
	<b>R5.</b> Não emissão de pareceres jurídicos em tempo útil	F	M	<b>M7.</b> Acautelar o cumprimento de prazos através de monitorização regular de expediente

## 8. GABINETE DE INTERVENÇÃO LOCAL (GIL)

**Responsável:** Paulo Quaresma

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Monitorizar e acompanhar os acordos de execução e contratos interadministrativos	<b>R1.</b> Ineficiente validação física das competências delegadas	F	M	<b>M1.</b> Criação de Plataforma informática que possibilite a centralização e monitorização das intervenções efetuadas e melhore a comunicação entre a câmara municipal e as freguesias.
				<b>M2.</b> Criação de corpo técnico interdepartamental de acompanhamento e monitorização das competências delegadas sob coordenação do GIL.
<b>A2.</b> Uniformizar procedimentos relativos aos licenciamentos delegados nas juntas de freguesia	<b>R2.</b> Cobrança diferenciada das taxas municipais	F	E	<b>M3.</b> Definição da fórmula de cálculo de taxas, designadamente ocupação de espaço público por outdoors e monopostes
<b>A3.</b> Coordenar as intervenções dos diversos operadores públicos e privados no solo e subsolo.	<b>R3.</b> Incumprimento do Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública relativo à construção, instalação, uso e conservação de infraestruturas no Município de Loures	F	E	<b>M4.</b> Revisão do Regulamento
				<b>M5.</b> Compatibilização dos planos de atividades dos operadores públicos e privados

## 9. GABINETE DE REVITALIZAÇÃO URBANA (GRU)

**Responsável:** Margarida Tomás

**Missão:** Promover de forma integrada a revitalização dos centros urbanos, fomentando a participação ativa dos vários agentes locais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Coordenar projetos de revitalização urbana	<b>R1.</b> Inadequação dos projetos às realidades e às necessidades dos vários centros urbanos	PF	E	<b>M1.</b> Elaboração de diagnóstico correto e detalhado das necessidades das várias especialidades, potencialidades e condicionantes dos vários centros urbanos
	<b>R2.</b> Desarticulação entre Serviços			<b>M2.</b> Promoção de reuniões de acompanhamento
<b>A2.</b> Acompanhar as obras de revitalização urbana	<b>R3.</b> Incumprimento dos prazos divulgados publicamente	PF	E	<b>M3.</b> Criação de uma plataforma interserviços visando a gestão integrada de prioridades, tempos de decisão e monitorização dos prazos
	<b>R4.</b> Desarticulação entre Serviços			
<b>A3.</b> Analisar e responder a reclamações, queixas e participações	<b>R5.</b> Ausência de Imparcialidade	PF	M	<b>M4.</b> Segregação de funções e rotatividade dos técnicos
				<b>M5.</b> Implementação de relatório semestral, com indicação de tipologia, frequência e decisão.
<b>A4.</b> Analisar pretensões para atribuição de isenções e reduções fiscais aos vários agentes existentes nas áreas intervencionadas	<b>R6.</b> Não cumprimento ou cumprimento deficiente dos instrumentos que regulam a atribuição de isenções e reduções fiscais	PF	M	<b>M6.</b> Registo sequencial em suporte informático
				<b>M7.</b> Elaboração de relatório trimestral para monitorização das pretensões (por tipo, frequência e resultado da decisão)

## 10. DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA (DPGU)

**Responsável:** Luís Carvalho

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

### 10.1. APOIO TÉCNICO-JURIDICO

**Responsável:** Luís Carvalho

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Análise de queixas, denúncias e participações	<b>R1.</b> Ausência de imparcialidade	PF	R	<b>M1.</b> Tratamento igual de situações que à face da lei são idênticas
	<b>R2.</b> Omissão de informação necessária ao procedimento administrativo por parte de outras unidades orgânicas da Autarquia	F	R	<b>M2.</b> Articulação entre os serviços
	<b>R3.</b> Omissão de informação necessária ao procedimento administrativo por parte de várias entidades externas à Autarquia			<b>M3.</b> Normalização dos procedimentos
<b>A2.</b> Formalização dos Processos de Construção Clandestina	<b>R4.</b> Omissão de situações que violem a legislação em vigor	PF	R	<b>M4.</b> Normalização de procedimentos para garantir a igualdade de tratamento
	<b>R5.</b> Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível;	F	R	<b>M5.</b> Atribuir às juristas acesso à aplicação de gestão de Processos de Construção Clandestina
	<b>R6.</b> Omissão de informação necessária ao procedimento administrativo por parte de outras unidades orgânicas da Autarquia	F	R	<b>M6.</b> Articulação entre os serviços
	<b>R7.</b> Omissão de informação necessária ao procedimento administrativo por parte de várias entidades externas à Autarquia			<b>M7.</b> Normalização dos procedimentos

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Aplicação das medidas de tutela da Legalidade urbanística	<b>R8.</b> Reporte de informação distorcida, por parte dos infratores, na tentativa de desculpabilização para não aplicação das medidas.	PF	R	<b>M8.</b> Normalização de procedimentos para garantir a igualdade de tratamento
	<b>R9.</b> Omissão de informação necessária ao procedimento administrativo por parte de outras unidades orgânicas da Autarquia	F	R	<b>M9.</b> Articulação entre os serviços
	<b>R10.</b> Omissão de informação necessária ao procedimento administrativo por parte de várias entidades externas à Autarquia			<b>M10.</b> Normalização dos procedimentos
<b>A4.</b> Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística.	<b>R11.</b> Ausência de imparcialidade	PF	R	<b>M11.</b> Distribuição equitativa e Aleatória dos processos e expediente solto
	<b>R12.</b> Tempo excessivo na emissão do parecer	PF	R	<b>M12.</b> Prazos previamente estabelecidos no CPA e com os dirigentes

## 10.2. DIVISÃO DE PLANEAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA (DPRU)

**Responsável:** Manuela Carneiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A.1. Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a proposta de decisão	R1. Ausência de imparcialidade	PF	R	<b>M1.</b> Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções privadas, por parte dos Trabalhadores em funções públicas <b>M2.</b> Difundir a obrigatoriedade 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 <b>M3.</b> Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada de registo de documentos possa ser adulterada <b>M4.</b> Elaboração de relatório semestral das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão <b>M5.</b> Comunicação de infrações às respetivas ordens profissionais
	R2. Deferimento tácito de pedidos de licenciamento, relacionados	PF	R	<b>M6.</b> Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos
A2. Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com atividade de planeamento urbanístico e seus instrumentos de gestão	R3. Ausência de imparcialidade	PF	R	<b>M7.</b> Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Promover a elaboração de estudos de apoio a Instrumentos de gestão urbanística	<b>R4.</b> Falha na definição dos requisitos técnicos a contratar	F	M	<b>M8.</b> Reforço da equipa por integração de técnico da área ou através de formação específica
<b>A4.</b> Condução técnica dos trabalhos de revisão do Plano Diretor Municipal(PDM), através do desenvolvimento de um conjunto de estudos parcelares, produzidos por uma equipa multidisciplinar	<b>R5.</b> Incumprimento dos prazos para a Adaptação do PDM	PF	R	<b>M9.</b> Disponibilização de fluxograma dos diversos procedimentos e monitorização da sua execução de 3 em 3 meses
<b>A5.</b> Coordenar e desenvolver Projetos na área da reabilitação urbana, designadamente áreas de reabilitação sistemática	<b>R6.</b> Ausência de realismo na viabilidade económica dos Projetos	F	M	<b>M10.</b> Reforço da vertente económica ou por integração de técnico da área ou através de formação específica
<b>A6.</b> Atendimento ao público	<b>R7.</b> Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão	PF	R	<b>M11.</b> Disponibilização do organigrama do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes, em local visível e acessível ao público
				<b>M12.</b> Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público
<b>A7.</b> Promover a Participação dos Cidadãos	<b>R8.</b> Comunicações pouco claras	PF	R	<b>M13.</b> Definição de " <i>template</i> " em articulação com a Divisão de Atendimento Informação e Comunicação

### 10.3. DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA (DGU)

**Responsável:** João Costa

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final	<b>R1.</b> Ausência de Imparcialidade	F	R	<b>M1.</b> Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização para o exercício de acumulação de funções provadas por parte dos Trabalhadores em funções públicas
				<b>M2.</b> Difundir a obrigatoriedade de, nas situações previstas na lei, entrega de uma Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, que deverá ser apenas ao processo em análise
				<b>M3.</b> Informatizar e monitorizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada
				<b>M4.</b> Existência de um relatório semestral das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão
				<b>M5.</b> Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho por áreas geográficas de atividade
				<b>M6.</b> Redundância na aferição da análise técnica e cálculo de taxas
				<b>M7.</b> Comunicação de infrações às respetivas ordens profissionais
	<b>R2.</b> Deferimento tácito de pedidos de licenciamento	PF	R	<b>M8.</b> Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a decisão final (cont.)	<b>R2.</b> Deferimento tácito de pedidos de licenciamento (cont.)	F	M	<b>M9.</b> Disponibilização de fluxograma dos diversos processos
	<b>R3.</b> Erro e saturação face à sobrecarga processual			<b>M10.</b> Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços
<b>A2.</b> Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística	<b>R4.</b> Falta de clareza ou percetibilidade das informações emitidas	F	R	<b>M11.</b> Redistribuição de processos
				<b>M12.</b> Elaboração de informações-tipo
<b>A3.</b> Atendimento ao público	<b>R5.</b> Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão	PF	R	<b>M13.</b> 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
				<b>M14.</b> Disponibilização do organigrama do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes, em local visível e acessível ao público
				<b>M15.</b> Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público
				<b>M16.</b> Disponibilização, através do Balcão Virtual, de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos

#### 10.4. UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (UFTU)

**Responsável:** Francisco Santos

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística, fiscalizar e acompanhar a conformidade da execução das obras e emitir pareceres no âmbito daquela fiscalização	<b>R1.</b> Ausência de imparcialidade	PF	R	<b>M1.</b> Difundir a obrigatoriedade de possuir autorização, para o exercício de acumulação de funções privadas, por parte dos Trabalhadores em funções públicas
				<b>M2.</b> Difundir a obrigatoriedade de, nas situações previstas na lei, entrega de uma Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, que deverá ser apenas ao processo em análise
				<b>M3.</b> Informatizar procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada e de registo de documentos possa ser adulterada
				<b>M4.</b> Existência de um relatório mensal das atividades e reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão
				<b>M5.</b> Disponibilização de fluxograma dos diversos processos
				<b>M6.</b> Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho
				<b>M7.</b> Comunicação de infrações às respetivas ordens profissionais
	<b>R.2.</b> Deferimento tácito de pedidos de emissão de alvarás de utilização	PF	R	<b>M8.</b> Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística, fiscalizar e acompanhar a conformidade da execução das obras e emitir pareceres no âmbito daquela fiscalização (cont.)	<b>R3.</b> Erro e saturação face à subcarga processual	PF	R	<b>M9.</b> Redistribuição de processos
<b>A2.</b> Preparar, lançar concursos de empreitadas, e acompanhar obras coercivas	<b>R4.</b> Incumprimento das obrigações estabelecida no CCP	PF	R	<b>M10.</b> Utilização da base VORTAL e demais aplicações informáticas existentes para este fim
<b>A3.</b> - Atendimento ao público	<b>R5.</b> Incumprimento das obrigações legais de informação ao cidadão	PF	R	<b>M11.</b> Disponibilização do organigrama do Serviço, bem como da identificação dos respetivos Dirigentes e Trabalhadores, em local visível e acessível ao público
				<b>M12.</b> Informação relativa à existência do livro de reclamações, em local visível e acessível ao público
				<b>M13.</b> Comunicação ao interessado da nomeação do gestor do procedimento, com identificação do respetivo contacto nos serviços
				<b>M14.</b> Disponibilização, através do Balcão Virtual, de informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos

## 11. DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM)

**Responsável:** Amélia Pardal

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

### 11.1. DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS (DEP)

**Responsável:** João Félix

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A.1</b> Elaboração de projetos de equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias	<b>R.1</b> Ausência de imparcialidade	F	M	<b>M.1</b> Prescrição de materiais para projeto efetuada pela descrição das características técnicas
	<b>R.2</b> Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	F	E	<b>M.2</b> Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros
<b>A.2</b> Procedimentos para o fornecimento de bens e serviços de projetos de equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias	<b>R.3</b> Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	F	E	<b>M.3</b> Validação através de <i>checklist</i> dos elementos de projeto obrigatórios
				<b>M.4</b> Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros
				<b>M.5</b> Validação através de <i>checklist</i> dos elementos de projeto obrigatórios

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A.2 Procedimentos para o fornecimento de bens e serviços de projetos de equipamentos coletivos, espaços públicos, áreas verdes e infraestruturas rodoviárias (cont.)	R.3 Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação) (cont.)	F	E	M.6 Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros
	R.4 Ausência de imparcialidade	F	M	M.7 Promover a melhoria da formação profissional dos Trabalhadores
	R.5 Incumprimento de prazos definidos no caderno de encargos e especificações técnicas para a obtenção do serviço	F	E	M.8 Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros
				M.10 Definir prazos realistas e garantir a monitorização da execução dos contratos

## 11.2. DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS RODOVIÁRIAS E DE ESPAÇOS PÚBLICOS (DIREP)

**Responsável:** Amélia Pardal

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A.1</b> Elaborar informações, promover, diagnosticar, articular e acompanhar as ações no âmbito da circulação e tráfego e rede rodoviária	<b>R.1</b> Ausência de imparcialidade	PF	M	<b>M.1</b> Implementação de regras de rotatividade na nomeação do técnico responsável, de forma a evitar a apreciação continuada de processos de determinado requerente pelo mesmo elemento
	<b>R.2</b> Planeamento insuficiente	PF	M	<b>M.2</b> Planear as atividades de forma atempada e adequada às necessidades (Plano Anual de Compras), evitando o clima de urgências injustificadas que favorecem o recurso recorrente aos procedimentos excecionais
				<b>M.3</b> Instituir sistema de planeamento da contratação pública e divulgá-lo no município
	<b>R.3</b> Necessidade de um maior conhecimento da realidade da atividade do departamento quanto a indicadores estatísticos nos diferentes setores de atividade	F	M	<b>M.4</b> Assegurar a existência do tratamento de indicadores estatísticos e a sua divulgação pelos serviços
	<b>R.4</b> Regras pouco claras na atuação do departamento	F	M	<b>M.5</b> Assegurar a elaboração de regulamento que vise a sistematização da ocupação do espaço público e da atribuição de reservas de estacionamento
<b>A.2</b> Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas	<b>R.5</b> Inexistência de um sistema de controlo interno formal, com circuitos de informação instituídos	F	M	<b>M.7</b> Manter e aplicar instruções / procedimentos contratação pública as fases do concurso/consulta e seus possíveis incidentes

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A.2</b> Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas (cont.)	<b>R.6</b> Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto	MF	E	<b>M.8</b> Continuar a adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por ajuste direto em situações pontuais que sejam incompatíveis com os prazos estipulados para os concursos públicos, cumprindo as regras e formalidades legalmente estipuladas
	<b>R.7</b> Autorização de despesa através de ajuste direto sem convite a três entidades	MF	E	<b>M.9</b> Criar e manter uma base de dados que permita registrar todas as empresas às quais se adjudica por Ajuste Direto e conhecer qual o montante / volume de obra adjudicada a cada uma
				<b>M.10</b> Nos procedimentos por Ajuste direto, definir o limite (preço base) acima do qual é obrigatório o convite a mais do que uma entidade.
	<b>R.8</b> Falta de definição rigorosa e objetiva de fatores que densificam os critérios de adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa em procedimentos de contratação pública	PF	M	<b>M.11</b> Continuar a garantir a uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação
	<b>R.9</b> Dificuldade em avaliar o desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimentos, mas em especial no ajuste direto com recurso a critérios materiais	F	M	<b>M.12</b> Criar / manter base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico temporal e financeiro dos empreiteiros
	<b>R.10</b> Desconhecimento do novo Código da Contratação Pública	PF	R	<b>M.13</b> Continuar a promover a formação dos vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução de contratos na área da contratação pública, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos Trabalhadores com os diplomas legais
<b>A.3</b> Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta.	<b>R.11</b> Existência de conflitos de interesses	PF	R	<b>M.13</b> Obrigação de fazer declarações de interesses privados dos Trabalhadores e obter a sua renovação periódica
	<b>R.12</b> Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitada	MF	M	<b>M.14</b> Implementar / manter em execução um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem, tendo essa obrigação, não o fizer

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A.3</b> Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta (cont.)	<b>R.13</b> Equipas de fiscalização fixas	MF	M	<b>M.15</b> Continuar a evitar o recurso a equipas fixas de fiscalização, promovendo a rotatividade dos elementos que compõem as diferentes equipas
	<b>R.14</b> Indemnizações decorrentes de incumprimento de prazos	PF	M	<b>M.16</b> Verificação de procedimentos através de <i>checklist</i> , para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil
	<b>R.15</b> Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	F	M	<b>M.17</b> Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais
<b>A.4</b> Monitorizar a operacionalização dos Instrumentos de Delegação de Competências com as Juntas de Freguesia	<b>R.16</b> Aplicação de materiais e técnicas inadequadas	F	E	<b>M.18</b> Ações de sensibilização sobre materiais e técnicas construtivas
	<b>R.17</b> Ineficiente acompanhamento dos Instrumentos de Delegação de competências, com acompanhamento presencial das intervenções realizadas no território	F	M	<b>M.19</b> Implementação de ferramentas de gestão e acompanhamento dos contratos e apuramento do grau de cumprimento do acordo
<b>A.5</b> Acompanhar e monitorizar as intervenções dos diversos operadores no solo e subsolo do espaço público	<b>R.18</b> Intervenções realizadas pelos operadores de subsolo com qualidade inadequada (por insuficiência de meios para o controlo das intervenções)	MF	M	<b>M.20</b> Implementação do Regulamento dos Operadores de Subsolo, em vigor

### 11.3. DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (DEC)

**Responsável:** Carla Monteiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A.1</b> Assegurar os procedimentos para o fornecimento de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas	<b>R.1</b> Planeamento insuficiente	F	M	<b>M.1</b> Planear as atividades de forma atempada e adequada às necessidades (Plano Anual de Compras), evitando o clima de urgências injustificadas que favorecem o recurso recorrente aos procedimentos excecionais
	<b>R.2</b> Favorecimento decorrente da ausência de imparcialidade	F	M	<b>M.2</b> Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros <b>M.3</b> Seleção das entidades a convidar por ajuste direto, tendo por base os dados das empresas previamente validados pelo DOM (análise técnica e financeira das empresas)
	<b>R.3.</b> Indemnizações decorrentes de incumprimento de prazos	PF	M	<b>M.4</b> Verificação dos procedimentos através de <i>checklist</i> , para evitar o deferimento tácito por falta de decisão em tempo útil
<b>A.2</b> Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas e acompanhamento dos fornecimentos de bens e/ou serviços e execução de obras por administração direta	<b>R.4</b> Produtos finais de inferior qualidade e custos de manutenção mais elevados	F	E	<b>M.5</b> Elaborar e implementar plano de aprovação de materiais
<b>A.3</b> Controlar a operacionalização do Protocolo de Delegação de Competências com as Juntas de Freguesia	<b>R.5</b> Aplicação de materiais e técnicas adequadas	F	E	<b>M.6</b> Implementar maior fiscalização e promover ações de sensibilização sobre materiais e técnicas construtivas

## 12. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO (DE)

**Responsável:** Ana Santos Silva

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

### 12.1. DIVISÃO DE INTERVENÇÃO E PLANEAMENTO EDUCATIVO (DIPE)

**Responsável:** Raquel Silva

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Promover o planeamento da rede escolar	<b>R1.</b> Elaborar planeamento desajustado das necessidades da rede educativa	PF	R	<b>M1.</b> Reunir e tratar a informação técnica da área da educação e gestão da rede escolar e do pessoal não docente
<b>A2.</b> Identificar as necessidades de conservação e manutenção nos equipamentos escolares	<b>R2.</b> Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias à manutenção das boas condições do parque escolar	F	M	<b>M2.</b> Planear e efetuar visitas de periodicidade regular às instalações das unidades educativas do Município
<b>A3.</b> Assegurar a gestão da rede escolar (edifícios e recursos materiais e humanos necessários ao seu bom funcionamento)	<b>R3.</b> Insuficiência ou existência desconforme de mobiliário, material didático, informático ou de apoio	F	M	<b>M3.</b> Proceder/atualizar levantamentos com regularidade e compará-los com os requisitos normativos de apetrechamento <b>M4.</b> Efetuar uma caracterização adequada e objetiva por forma a manter os referenciais técnicos nos programas de concurso de aquisição
	<b>R4.</b> Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	PF	R	<b>M5.</b> Manter atualizada a informação sobre pedidos de aquisição de bens e serviços (fornecedores, custos, prazos de entrega)

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Assegurar a gestão da rede escolar (edifícios e recursos materiais e humanos necessários ao seu bom funcionamento) (cont.)	<b>R4.</b> Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços (cont.)	PF	R	<b>M6.</b> Acompanhamento, avaliação qualitativa e quantitativa dos bens adquiridos <b>M7.</b> Monitorização dos contratos de prestação de serviços de média/longa duração
	<b>R5.</b> Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de subsídios a entidades (apoio para material, equipamentos ou despesas de funcionamento).	PF	R	<b>M8.</b> Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídio, com recurso a diplomas legais ou regulamentos, ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício
	<b>R6.</b> Não aplicação ou aplicação indevida de subsídio por parte dos parceiros	PF	R	<b>M9.</b> Requerer junto dos beneficiários a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída
	<b>R7.</b> Distribuição desadequada ou insuficiente do pessoal não docente	PF	R	<b>M10.</b> Exercer uma gestão de proximidade em estreita articulação com os Agrupamentos de Escola <b>M11.</b> Apresentar critérios objetivos para fundamentar decisões de afetação do pessoal não docente
<b>A4.</b> Assegurar a gestão do apoio para o prosseguimento das Atividades de Enriquecimento Curricular	<b>R8.</b> Não aplicação ou aplicação indevida dos apoios financeiros por parte dos parceiros	F	M	<b>M12.</b> Celebração de protocolo, por ano letivo
				<b>M13.</b> Requerer junto dos parceiros o relatório das atividades desenvolvidas e acompanhamento geral
				<b>M14.</b> Requerer junto dos parceiros a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída
<b>A5.</b> Fomentar a dinamização de Projetos Socioeducativos	<b>R9.</b> Não aplicação ou aplicação indevida dos apoios financeiros ou logísticos por parte dos beneficiários	F	M	<b>M15.</b> Aplicar o Regulamento Municipal de Apoio aos Projetos Socioeducativos

## 12.2. DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E ESCOLAR (DASE)

**Responsável:** Alexandra Costa

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Gerir o Serviço de Apoio à Família (SAF)	<b>R1.</b> Incumprimento de obrigações do caderno de encargos referente ao fornecimento de refeições e lanches a alunos, refeições a adultos, refeições de piqueniques e Kits descartáveis	F	E	<b>M1.</b> Verificar os serviços prestados pela empresa adjudicatária <b>M2.</b> Aplicar medidas corretivas conducentes à regularização imediata das desconformidades
	<b>R2.</b> Existência de irregularidades na faturação	F	E	<b>M3.</b> Acompanhamento rigoroso das candidaturas na aplicação. Acompanhar com rigor a aplicação das candidaturas Confirmação por parte do agrupamento de escolas na encomenda de refeições. Confirmar a encomenda das refeições, por parte do agrupamento de escolas Maior rigor nos critérios de autorização de atribuição das refeições. Controlo atempado por parte dos agrupamentos de escolas, da assiduidade das crianças e alunos.
	<b>R3.</b> Existência de dividas por parte das famílias (comparticipações familiares mensais ao SAF)	F	E	<b>M4.</b> Estreitar uma relação entre a Autarquia e as famílias e mesmo com os agrupamentos de escola, numa análise social, detetando-se fragilidades existentes, com propostas concretas a definir para minimizar dividas
	<b>R4.</b> Utilização indevida das verbas atribuídas pelo Município para apoio ao SAF	PF	M	<b>M5.</b> Exigir o envio, por parte dos beneficiários, de comprovativos da aplicação da verba atribuída
	<b>R5.</b> Não atribuição ou utilização indevida das verbas transferidas para os agrupamentos de escolas, referentes aos subsídios de Auxílios Económicos destinados a alunos do 1º ciclo do ensino básico	PF	M	<b>M6.</b> Exigir comprovativos da atribuição das verbas às famílias dos alunos apoiados ou do material adquirido e atribuído, destinado a esses mesmos alunos no valor da verba correspondente
	<b>R6.</b> Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de subsídios a entidades (apoio a materiais, equipamento ou despesas de funcionamento)	PF	M	<b>M7.</b> Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais ou regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Gerir o Serviço de Apoio à Família (SAF)	<b>R7.</b> Incumprimento de cláusulas do Protocolo de Colaboração SAF com entidades parceiras	PF	M	<b>M8.</b> Monitorizar o cumprimento das obrigações dos Parceiros
<b>A2.</b> Gerir os Transportes Escolares	<b>R8.</b> Utilização inadequada de subsídios atribuídos pelo Município às Juntas de Freguesia no âmbito dos apoios aos alunos a estudar fora do Concelho	PF	M	<b>M9.</b> Reforçar os mecanismos de controlo da aplicação das verbas considerando os fins para que foram atribuídas, através de comprovação documental
	<b>R9.</b> Utilização inadequada dos apoios atribuídos pelo Município aos alunos, por parte dos agrupamentos de escolas e demais escolas parceiras no âmbito das vinhetas de passe	PF	M	<b>M10.</b> Reforçar os mecanismos de controlo da utilização dos apoios pelos agrupamentos, através de comprovação documental
	<b>R10.</b> Utilização inadequada dos apoios atribuídos pelo Município aos alunos em circuitos especiais por parte dos agrupamentos de escolas	PF	M	

### 13. DEPARTAMENTO DE AMBIENTE

**Responsável:** Pedro Amorim

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a prossecução das atribuições do Departamento de Ambiente	<b>R1.</b> Não cumprimento das atribuições e competências do Departamento de Ambiente	PF	R	<b>M1.</b> Supervisão da atividade desenvolvida pelas unidades orgânicas que compõem o Departamento de Ambiente

### 13.1. DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS AMBIENTAIS (DSPA)

**Responsável:** Rui Máximo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a limpeza de vias e outros espaços públicos sob gestão municipal	<b>R1.</b> Falta de limpeza ou limpeza inadequada das vias e outros espaços públicos sob gestão municipal	PF	M	<b>M1.</b> Criação de Manual de Procedimentos
				<b>M2.</b> Implementação de sistema de supervisão e monitorização
<b>A2.</b> Efetuar o controlo preventivo de pragas urbanas	<b>R2.</b> Resposta insuficiente e/ou deficiente no controlo de pragas urbanas	PF	M	<b>M3.</b> Definição de Sistema de avaliação de necessidades (por prioridade)
				<b>M4.</b> Planificação e sistematização de ações a realizar anualmente
<b>A3.</b> Planear, limpar e efetuar o desassoreamento de linhas de água sob gestão municipal	<b>R3.</b> Planeamento incorreto. Falta de limpeza ou limpeza inadequada das linhas de água sob gestão municipal	PF	M	<b>M5.</b> Criação de Manual de Procedimentos
				<b>M6.</b> Implementação de sistema de supervisão e monitorização.
<b>A4.</b> Realizar ações de limpeza de terrenos municipais	<b>R4.</b> Planeamento incorreto das necessidades e/ou prioridades de limpeza	PF	M	<b>M7.</b> Sistema consolidado de avaliação e monitorização.
<b>A5.</b> Gerir os Cemitérios e Crematório municipais	<b>R5.</b> Ausência de imparcialidade	PF	M	<b>M8.</b> Garantir a aplicação do Regulamento normativo em vigor, através da definição de procedimentos de controlo interno.
	<b>R6.</b> Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os regulamentos em vigor	PF	M	<b>M9.</b> Realizar ações de sensibilização e de formação aos Trabalhadores
				<b>M10.</b> Implementação-de sistema informatizado de cobrança

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A5. Gerir os Cemitérios e Crematório municipais (cont.)	R7. Aceitação de gratificações (no exercício de funções)	PF	R	M11. Alertar para as consequências do não cumprimento do estipulado em manuais de procedimentos e regulamentos em vigor.
				M12. Realizar ações de sensibilização e de formação aos Trabalhadores

### 13.2. DIVISÃO DE ZONAS VERDES E FLORESTA (DZVF)

**Responsável:** Madalena Neves

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Efetuar a manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais	<b>R1.</b> Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais, parques sob gestão municipal e viveiros municipais	F	M	<b>M1.</b> Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidos.
				<b>M2.</b> Manutenção de stocks de reposição de consumíveis.
				<b>M3.</b> Supervisão do trabalho de equipas de manutenção contratadas em prestação de serviços
<b>A2.</b> Coordenar as Equipas Operacionais (sapadores florestais, viveiristas, jardineiros e manutenção de parques)	<b>R2.</b> Ocorrência de acidentes de trabalho com períodos de inatividade por utilização indevida ou uso inadequado de ferramentas/ equipamento ou ausência de usos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	PF	M	<b>M4.</b> Difusão de fichas de utilização e manutenção de ferramentas.
				<b>M5.</b> Acompanhamento e supervisão por coordenador técnico.
				<b>M6.</b> Formação específica sobre os equipamentos em uso. Atualização de conhecimentos sobre o uso de EPI
<b>A3.</b> Gerir os Parques Municipais	<b>R3.</b> Prestação de informação inadequada ou incorreta aos utentes/utilizadores	PF	M	<b>M7.</b> Formação
	<b>R4.</b> Ausência de imparcialidade na reserva de espaços para a realização de eventos	PF	R	<b>M8.</b> Elaboração de manuais de procedimentos internos
				<b>M9.</b> Elaboração e difusão de regulamentos normativos de utilização dos espaços verdes municipais e parques sob gestão municipal
	<b>R5.</b> Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os Regulamentos Municipais em vigor	PF	M	<b>M10.</b> Registo informático de controlo de reservas
				<b>M11.</b> Implementação de sistema de cobrança informatizado.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Gerir os Parques Municipais (cont.)	<b>R5.</b> Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os Regulamentos Municipais em vigor (cont.)	PF	M	<b>M12.</b> Elaboração de folha diária de arrecadação de receita com validação e conferência mensal por coordenador/supervisor.
	<b>R6.</b> Aceitação de ofertas e/ou gratificações no exercício de funções	PF	R	<b>M13.</b> Sensibilização e formação dos Trabalhadores
		PF	R	<b>M14.</b> Consciencialização das consequências legais decorrentes do incumprimento dos regulamentos normativos e manuais de procedimentos.
<b>A4.</b> Lançar e acompanhar os procedimentos de empreitada para a recuperação e valorização dos Parques Municipais	<b>R7.</b> Existência de falhas técnicas no processo prévio ao lançamento do procedimento	PF	M	<b>M15.</b> Análise detalhada do processo, por mais do que um elemento
	<b>R8.</b> Ausência de imparcialidade	PF	M	<b>M16.</b> Garantir a rotatividade do júri dos procedimentos.
	<b>R9.</b> Favorecimento de terceiros	PF	M	<b>M17.</b> Assegurar a criação de rotinas de monitorização

### 13.3. UNIDADE DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL (USA)

**Responsável:** Ana Gaiolas

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Criar e manter um sistema de caracterização e monitorização da qualidade ambiental do Concelho	<b>R1.</b> Insuficiente análise e caracterização da qualidade ambiental	PF	M	<b>M1.</b> Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas
	<b>R2.</b> Monitorização insuficiente	PF	M	<b>M2.</b> Calendarização periódica de ações
<b>A2.</b> Promover a eficiência energética do Concelho	<b>R3.</b> Insuficiente análise e implementação de medidas de eficiência energética do Concelho	PF	M	<b>M3.</b> Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas
<b>A3.</b> Realizar avaliações acústicas	<b>R4.</b> Ausência de imparcialidade	PF	M	<b>M4.</b> Análise de Processos e Reclamações por ordem de registo de entrada
	<b>R5.</b> Favorecimento de terceiros	PF	M	<b>M5.</b> Atualização permanente do Manual de Procedimentos
<b>A4.</b> Desenvolver e implementar estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental para a população e da comunidade escolar	<b>R6.</b> Ausência de imparcialidade nas inscrições nas atividades	PF	M	<b>M6.</b> Sistematizar a divulgação das atividades promovidas pelo Departamento
				<b>M7.</b> Atualização permanente da Base de Dados de destinatários
<b>A5.</b> Gerir o Centro de Educação Ambiental (CEA)	<b>R7.</b> Ausência de imparcialidade na reserva do CEA, para a realização de iniciativas e eventos	PF	M	<b>M8.</b> Análise dos pedidos de reservas por ordem de registo de entrada
	<b>R8.</b> Não arrecadação de receita ou arrecadação de receita em desconformidade com os regulamentos em vigor	PF	M	<b>M9.</b> Implementação de sistema de cobrança informatizado
<b>A6.</b> Dinamizar os Parques sob gestão Municipal	<b>R9.</b> Ausência de imparcialidade na reserva de espaços para a realização de iniciativas e eventos	PF	M	<b>M10.</b> Análise dos pedidos de reservas de espaços por ordem de registo de entrada

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A6.</b> Dinamizar os Parques sob gestão Municipal (cont.)	<b>R10.</b> Utilização indevida de equipamentos e/ou bens públicos	PF	M	<b>M11.</b> Implementação de medidas de controlo regular do património
	<b>R11.</b> Não arrecadação ou arrecadação de receita em desconformidade com os regulamentos em vigor.	PF	M	<b>M12.</b> Implementação de sistema de cobrança informatizado
<b>A7.</b> Estudo de parcerias e protocolos na área da eficiência energética	<b>R12.</b> Ausência de imparcialidade	PF	M	<b>M13.</b> Adoção de clausulados que garantam a condição mais vantajosa para o Município.

## 14. DEPARTAMENTO DE COESÃO SOCIAL E HABITAÇÃO (DCSH)

**Responsável:** Carla Barra

**Missão:** Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais no âmbito da prossecução das atribuições do Município nos domínios da ação social, saúde e habitação

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

## 14.1. DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE (DISS)

**Responsável:** Paula Henriques

**Missão:** Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais no âmbito da prossecução das atribuições do Município nos domínios da ação social e da saúde

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Realizar iniciativas e Programas dirigidos aos municípios	<b>R1.</b> Favorecimento resultante de utilização indevida de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado e utilização de critérios subjetivos	F	M	<b>M1.</b> Criação, aprovação e divulgação de regulamento/quadro normativo, que estabeleça regras de funcionamento e condições de acesso a Programas/Iniciativas
<b>A2.</b> Aquisição de bens e serviços para atividades de lazer, sócio recreativas e de promoção para a saúde	<b>R2.</b> Desrespeito pelas regras da contratação pública	PF	M	<b>M2.</b> Definição de procedimentos de acordo com o CCP
<b>A3.</b> Gerir os apoios financeiros a instituições, para desenvolvimento de atividades e projetos específicos na área social e da saúde	<b>R3.</b> Não observância das condições de seleção das entidades beneficiárias na atribuição de apoios em conjunto com outros serviços	F	M	<b>M3.</b> Criação de registo único para atribuição de apoios a entidades
				<b>M4.</b> Definição de sanções por incumprimento
<b>A4.</b> Organizar atividades de âmbito lúdico-recreativo, com a participação de instituições	<b>R4.</b> Favorecimento na seleção de instituições a apoiar	F	R	<b>M5.</b> Clarificação dos critérios de seleção das instituições a apoiar
<b>A5.</b> Atribuição de apoios financeiros e logísticos a instituições, incluindo materiais e transportes	<b>R5.</b> Atribuição indevida de apoios por Inexistência de documento interno que regule a sua atribuição	F	M	<b>M6.</b> Elaboração, aprovação e publicitação de Regulamento Municipal, relativo à concessão de apoios, financeiros ou outros, que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição, acompanhamento e validação

## 14.2. DIVISÃO DE HABITAÇÃO (DH)

**Responsável:** Lucília Reis

**Missão:** Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais no âmbito da prossecução das atribuições do Município no domínio da habitação social

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Gerir o património habitacional municipal	R1. Ausência de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática dos mesmos intervenientes	PF	M	M1. Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho
	R2. Morosidade na tomada de decisão	PF	M	M2. Disponibilização, através das tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na lei de acesso aos documentos administrativos
	R3. Atribuição de benefício indevido resultante de Cálculo incorreto da renda apoiada	PF	R	M3. Cálculo de renda de acordo com os documentos apresentados pelo arrendatário e legislação aplicável
	R4. Atribuição de benefício indevido resultante da prestação de falsas declarações por parte do beneficiário de renda apoiada	PF	R	M4. Despistar, periodicamente, junto da Segurança Social e dos Serviços de Finanças, informação relativa a eventual existência de património ou outros benefícios dos titulares de renda apoiada
	R5. Incumprimento do contrato de arrendamento por parte do beneficiário	F	M	M5. Aplicação das sanções previstas na lei, em caso de deteção de incumprimento
	R6. Pagamento indevido por fundamentação insuficiente ou incorreta dos trabalhos a mais nos contratos de empreitada	PF	R	M6. Validação do cumprimento do quadro legal, através da aplicação de <i>checklist</i> , elaborada para o efeito
	R7. Inexistência de planeamento das necessidades de aquisições	PF	R	M7. Elaboração de Base de Dados com informação relevante sobre intervenções/aquisições M8. Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades M9. Instituição de <i>checklist</i> de procedimentos a observar nos procedimentos de adjudicação

### 14.3. UNIDADE DE IGUALDADE E CIDADANIA (UIC)

**Responsável:** Carla Barra

**Missão:** Assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais no âmbito da prossecução das atribuições do Município nos domínios da inclusão social e da cidadania ativa

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Desenvolver atividades de apoio, integração e promoção em matéria de entidades religiosas, de integração social e dos direitos humanos	<b>R1.</b> Ausência de imparcialidade por Inexistência de processo cronologicamente organizado e que identifique os intervenientes	F	R	<b>M1.</b> Clarificação das regras de instrução de processos e de seleção de instituições a apoiar
	<b>R2.</b> Atribuição indevida de apoios por Inexistência de instrumento que estabeleça as condições de atribuição de benefícios públicos, apoios financeiros e/ou outros apoios da CM de Loures	F	M	<b>M2.</b> Elaboração, aprovação e publicitação de Regulamento Municipal, relativo à concessão de apoios, financeiros ou outros, que estabeleça os procedimentos e critérios de atribuição, acompanhamento e validação de aplicação do benefício público concedido
				<b>M3.</b> Estabelecimento de obrigatoriedade de apresentação, por parte da entidade apoiada, de documentação de habilitação e de relatório discriminado da aplicação do apoio
<b>A2.</b> Aquisição de bens e serviços no âmbito de candidaturas formalizadas	<b>R3.</b> Incumprimento das disposições legais da contratação pública	PF	M	<b>M4.</b> Existência de <i>checklist</i> de verificação de cumprimento do quadro legal
<b>A3.</b> Atendimento ao público no âmbito do Gabinete de Apoio ao Migrante	<b>R4.</b> Favorecimento	F	M	<b>M5.</b> Clarificação dos critérios de seleção

## 15. DEPARTAMENTO DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE (DCDJ)

**Responsável:** Alfredo Santos

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A.1.</b> Apoiar a definição e execução da política cultural, desportiva e juvenil do Município	<b>R.1.</b> Maior onerosidade decorrente de planeamento insuficiente ou inexistente	PF	R	<b>M.1.</b> Elaboração de documento de planeamento estratégico do Departamento de Cultura Desporto Juventude 2018-2021
	<b>R.2.</b> Maior onerosidade decorrente de insuficiência de estudos adequados ao desenvolvimento de projetos	PF	R	<b>M.2.</b> Estudo ao Movimento Associativo Concelhio <b>M.3.</b> Monitorização e Avaliação das atividades nas áreas de atuação do Departamento
<b>A.2.</b> Coordenar o planeamento, organização e divulgação de atividades e eventos de natureza cultural, desportiva e recreativa, de interesse municipal	<b>R.3.</b> Não observância dos procedimentos internos referentes à aquisição à realização de despesa	PF	R	<b>M.4.</b> Atualização e cumprimento do Manual de Procedimentos por parte de todos os serviços do DCDJ
	<b>R.4.</b> Favorecimento decorrente de utilização de procedimentos simplificados, decorrentes de planeamento inadequado	PF	R	<b>M.5.</b> Atualização e cumprimento do Manual de Procedimentos por parte de todos os serviços do DCDJ, nomeadamente no que concerne à aplicação da Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos, em uso.
	<b>R.5.</b> Imparcialidade potenciada pela acumulação de funções privadas dos Trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios	PF	R	<b>M.6.</b> Difusão da obrigatoriedade de possuir autorização, para o exercício de acumulação de funções privadas
	<b>R.6.</b> Registo municipal desatualizado e incompleto.	PF	R	<b>M.7.</b> Reformulação da Base de Dados do movimento associativo e atualização regular da informação relativa à atividade das Associações.
	<b>R.7.</b> Acesso partilhado a consulta de dados	PF	M	<b>M.8.</b> Atualização regular da divulgação de apoios no Portal do Movimento Associativo e respetiva publicação no site da CM de Loures <b>M.9.</b> Informatização de informação existente em Base de Dados

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A.3. Estimular o associativismo de natureza cultural, desportiva, recreativa e juvenil e desenvolver em parceria com estas estruturas, projetos que contribuam para o bem-estar dos munícipes	R.8. Atribuição inadequada de subsídios.	PF	M	M.10. Revisão do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo (RMAA) para maior clarificação e objetividade na definição dos requisitos para atribuição de apoios públicos, tendo por base critérios devidamente parametrizados.
	R.9. Incumprimento das obrigações contratuais por parte das instituições apoiadas.	PF	M	M.11. Acompanhamento mais efetivo da atividade dos agentes e aplicação das sanções previstas no RMAA para as situações de incumprimento.

## 15.1. DIVISÃO DE CULTURA (DC)

**Responsável:** Patrícia Silva

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A.1. Assegurar a gestão, o funcionamento e a dinamização dos equipamentos culturais municipais	R.1. Insuficiência de controlo na arrecadação de receita, proveniente dos equipamentos culturais municipais	PF	R	M.1 Implementação da aplicação de faturação diversa
	R.2. Inventário indevidamente controlado	PF	M	M.2 Implementação de aplicação de gestão de artigos existentes para venda nas Lojas dos Museus (publicações, brindes)
				M.3 Avaliação da viabilidade de implementação de sistema de gestão e controlo de stock
A.2. Assegurar a identificação, a preservação, a valorização e a divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico, e demais patrimónios culturais de Loures	R.3. Deterioração de acervo museológico, achados arqueológicos, etc., propriedade do Município ou de particulares, à guarda do DCDJ	F	M	M.4 Criação de local de armazenamento adequado
	R.4. Inexistência de cobertura de seguros de peças de propriedade municipal	F	E	M.5 Criação de espaço de reserva
	R.5. Inexistência de cobertura de seguros de peças de particulares, em depósito	F	E	M.6 Contratação de seguros adequados
	R.6. Deterioração de peças de grandes dimensões, decorrente da inexistência de viatura adequada para transporte	F	M	M.7 Contratação de seguros adequados
A.3. Definir estratégias e desenvolver ou apoiar atividades e projetos de âmbito cultural e recreativo que contribuam para o desenvolvimento de novos públicos e dinamização de práticas culturais e de cidadania	R.7. Não concretização de apoios, por escassez de informação ou de fundamentação de pareceres	PF	M	M.8 Aquisição de viatura
				M.9 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)

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A.3. Definir estratégias e desenvolver ou apoiar atividades e projetos de âmbito cultural e recreativo que contribuam para o desenvolvimento de novos públicos e dinamização de práticas culturais e de cidadania (cont.)	R.8. Atribuição inadequada de subsídios	PF	M	M.10 Aplicação das sanções por incumprimento previstas no RMAA
				M.11 Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias

## 15.2. DIVISÃO DE DESPORTO (DD)

**Responsável:** Helena Candeias

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A.1. Incentivar e desenvolver, em parceria com o Movimento Associativo do Concelho, projetos que contribuam para o desenvolvimento desportivo dos munícipes	R.1. Não concretização de apoios por escassez de informação ou de fundamentação de pareceres	PF	M	M.1 Implementação de <i>checklist</i> de verificação de cumprimento das condições de apresentação de candidaturas de acordo com os requisitos constantes de regulamento específico - Regulamento Municipal Apoio ao Associativismo- (RMAA)
	R.2. Atribuição inadequada de subsídios	PF	M	M.2. Aplicação das sanções por incumprimento, previstas no RMAA
		PF	M	M.3. Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias
A.2. Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza desportiva de interesse municipal	R.3. Maior onerosidade decorrente de insuficiência de estudos adequados ao desenvolvimento de projetos	PF	M	M.4. Estudos de diagnóstico da realidade desportiva no Concelho

### 15.3. GABINETE DE JUVENTUDE (GJ)

**Responsável:** Rita Mota

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A.1.</b> Efetuar levantamentos sobre os principais problemas e necessidades que afetam a população juvenil concelhia	<b>R.1.</b> Intervenção desajustada da realidade	F	E	<b>M.1</b> Desenvolvimento de estudo de diagnóstico sobre a população juvenil concelhia
<b>A.2.</b> Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento dos jovens	<b>R.2.</b> Fraca participação dos jovens nas atividades desenvolvidas pelo GJ	F	E	<b>M.2</b> Criação de plano de comunicação das atividades promovidas pelo GJ <b>M.3</b> Criação de canais de comunicação mais próximos dos jovens, nomeadamente página de <i>Facebook</i> , Instagram, etc.
<b>A3.</b> Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes sectores que concorrem para a promoção das políticas de juventude	<b>R.3</b> Dificuldade na captação de parceiros para a promoção de atividades/projetos	F	M	<b>M.4</b> Divulgação atempada e através de meios próprios das iniciativas e do(s) parceiro(s) envolvido(s): Diálogos Rumo ao Sucesso; Natal na Desportiva e Páscoa na Desportiva
<b>A.4.</b> Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal da Juventude (CMJ)	<b>R.4.</b> Fraca participação por parte das associações juvenis	F	E	<b>M.5</b> Promoção de relações informais com o Movimento Associativo, por forma a incentivar a representação formal no CMJ <b>M.6</b> Programar encontros com as associações juvenis de acordo com temáticas comuns, dinamizando as sessões com técnicas inovadoras, como por exemplo, inquérito apreciativo
<b>A.5.</b> Promover projetos e atividades de tempos livres dos jovens, sobretudo durante os períodos de férias escolares, privilegiando ações concretas e potenciam o usufruto de uma ocupação útil e saudável	<b>R.5.</b> Continuidade do Programa OTL "Verão com Desafios"	F	M	<b>M.7</b> Sensibilização dos vários serviços, para a cedência de monitores para garantir o acompanhamento necessário

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A.6. Propor incentivos ao movimento associativo juvenil, apoiando a realização dos seus planos anuais de atividade de acordo com a atividade do Município	R.6. Não concretização de apoios, por escassez de informação ou de fundamentação de pareceres	PF	M	M.8 Implementação de <i>checklist</i> de verificação de cumprimento das condições de apresentação de candidaturas de acordo com os requisitos constantes de regulamento específico - Regulamento Municipal Apoio ao Associativismo (RMAA)
	R.7. Atribuição inadequada de subsídios	PF	M	M.9 Aplicação das sanções por incumprimento previstas no RMAA
				M.10 Controlo dos apoios e subsídios concedidos, através da verificação da execução do conteúdo dos relatórios periódicos enviados por parte das entidades beneficiárias

## 16. DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO FINANCEIRO E APROVISIONAMENTO (DPFA)

**Responsável:** Filipe Caçapo

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

### 16.1. Tesouraria

**Responsável:** Filipe Caçapo

**Missão:** Assegurar os pagamentos, recebimentos e controlar as importâncias existentes em caixa

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Proceder à elaboração dos diários de tesouraria e resumos diários, mantendo devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria	<b>R1.</b> Ausência de Balanços periódicos	PF	M	<b>M1.</b> Realização de auditorias sem pré-aviso
	<b>R2.</b> Omissões e erros dos valores inscritos	PF	M	<b>M2.</b> Reconciliação diária, assegurando a segregação de funções
<b>A2.</b> Controlar e efetuar a conciliação das contas bancárias	<b>R3.</b> Movimentação de valores sem autorização e movimentação de valores para contas não autorizadas	PF	M	<b>M3.</b> Reconciliações bancárias com a Divisão de Contabilidade e Património, segregação de funções
				<b>M4.</b> Necessidade de duas assinaturas para movimentação de contas
<b>A3.</b> Garantir que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante definido no Manual de Controlo Interno	<b>R4.</b> Disponibilização de numerário em caixa superior às necessidades.	PF	M	<b>M5.</b> Implementação de um fundo de caixa fixo
<b>A4.</b> Efetuar todos os pagamentos com base em documentação devidamente autorizada	<b>R5.</b> Pagamentos indevidos	PF	M	<b>M6.</b> Conferência dos documentos de suporte às Ordens de Pagamento antes do envio para autorização de pagamento

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A5.</b> Efetuar os depósitos e transferências bancárias	<b>R6.</b> Desvio de dinheiro e valores	PF	M	<b>M7.</b> Conferências intermédias diariamente

## 16.2. DIVISÃO DE PLANEAMENTO E CONTROLO DE ATIVIDADES (DPCA)

**Responsável:** Luís Paulo

**Missão:** Assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Acompanhar e controlar os efeitos financeiros dos protocolos, contratos programa e contratos com efeitos financeiros plurianuais	<b>R1.</b> Não observância do prazo para prestação de informação	F	M	<b>M1.</b> Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação, por parte dos serviços, em tempo oportuno
	<b>R2.</b> Incoerência com a aplicação das verbas, desrespeito ao protocolo	F	M	<b>M2.</b> Articulação com o Gabinete de Intervenção Local (GIL), maior coordenação com os Serviços
<b>A2.</b> Elaborar <del>de</del> Relatório de Atividades Anual	<b>R3.</b> Não observância do prazo para apresentação em tempo útil	MF	M	<b>M3.</b> Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação, por parte dos serviços, em tempo oportuno
<b>A3.</b> Elaborar informação para a Gestão Municipal (Assembleia Municipal)	<b>R4.</b> Não apresentação em tempo útil da informação	PF	M	<b>M4.</b> Estabelecimento de procedimentos visando a prestação de informação, por parte dos serviços, em tempo oportuno
<b>A4.</b> Elaborar, acompanhar e gerir o Orçamento e as Opções do Plano	<b>R5.</b> Informação incorreta sobre o Orçamento e o Plano	PF	M	<b>M5.</b> Melhoria no acompanhamento da elaboração do Orçamento
<b>A5.</b> Proceder à cabimentação da despesa respeitante a Opções do Plano	<b>R6.</b> Classificação incorreta da despesa	PF	M	<b>M6.</b> Sensibilização dos serviços para a necessidade de efetuar o cabimento atempadamente
<b>A6.</b> Pesquisar e divulgar fontes de financiamento nacionais e comunitárias, para implementação de projetos municipais	<b>R7.</b> Não arrecadação de financiamentos por ausência de informação em tempo útil	PF	M	<b>M7.</b> Divulgação de informação às diversas Unidades Orgânicas
<b>A7.</b> Propor para aprovação pelos órgãos municipais sobre as taxas de IMI, TMDP e de Derrama, bem como de participação sobre IRS e respetiva fundamentação	<b>R8.</b> Decisão dos órgãos municipais sem a devida fundamentação	PF	M	<b>M8.</b> Acréscimos de dados na elaboração da análise das propostas
	<b>R9.</b> Aplicação incorreta de majorações no âmbito do IMI	PF	M	<b>M9.</b> Implementação de maior rigor na identificação dos imóveis a majorar

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A.8.</b> Assegurar os deveres de informação no âmbito da RFALEI e restante legislação aplicável	<b>R10.</b> Incumprimento das obrigações legais	PF	M	<b>M10.</b> Adequar as aplicações informáticas às necessidades de registo, consulta e extração de dados
<b>A9.</b> Controlar o endividamento municipal (Município e Empresas Municipais)	<b>R11.</b> Incumprimento das obrigações legais para apresentação de informação	PF	M	<b>M11.</b> Definição de regras e procedimentos a adotar com as entidades que concorrem para o endividamento
<b>A10.</b> Proceder à análise económico-financeira sobre os documentos previsionais e de prestação de contas do SEL	<b>R12.</b> Incumprimento das obrigações legais para apresentação de informação	F	E	<b>M12.</b> Definição de regras e procedimentos a adotar com o SEL
<b>A11.</b> Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de empréstimos ao Município	<b>R13.</b> Divergência de saldos entre a CM de Loures e as entidades bancárias	PF	R	<b>M13.</b> Acompanhamento regular das contas, junto das entidades bancárias

### 16.3. DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA (DGF)

**Responsável:** Susana Fonseca

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Verificar a receita cobrada.	<b>R1.</b> Não arrecadação ou arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento de Taxas do Município Loures e restantes Regulamentos em vigor	PF	M	<b>M1.</b> Incremento no controlo dos documentos de receita remetidos pelos diversos Serviços Emissores de Receita e Postos de Cobrança
	<b>R2.</b> Não emissão de recibo respeitante a prestação de serviços ou aquisição de bens	F	E	<b>M2.</b> Implementação de um sistema informático integrado para o registo e cobrança da receita
	<b>R3.</b> Contabilização inadequada de receita/proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados	F	M	<b>M3.</b> Implementação de um sistema informático integrado para o registo e cobrança da receita
<b>A2.</b> Realizar o compromisso da despesa.	<b>R4.</b> Processos de aquisição de bens e serviços e de transferência de subsídios incorretamente instruídos	F	E	<b>M4.</b> Validação da instrução dos processos
<b>A3.</b> Proceder à verificação e validação da faturação recebida	<b>R5.</b> Ausência de cabimentação e compromisso da despesa	PF	M	<b>M5.</b> Análise prévia da existência de Nota de Encomenda/Contrato
	<b>R6.</b> Desconformidade no prazo de vencimento das faturas relativamente à adjudicação	PF	M	<b>M6.</b> Validação das condições de pagamento de faturas
	<b>R7.</b> Pagamento de faturação sem confirmação do serviço	PF	M	<b>M7.</b> Verificar a existência de guia de entrada ou informação de confirmação
	<b>R8.</b> Custos acrescidos para a CM de Loures decorrentes de prazos médios de pagamento elevado	PF	M	<b>M8.</b> Melhorar a adequação entre os recursos disponíveis e as necessidades
<b>A4.</b> Elaborar informação de Gestão Financeira	<b>R9.</b> Informação incorreta ou ausência dela	PF	M	<b>M9.</b> Melhorar a informação com vista a uma gestão mais eficaz

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A.5.</b> Assegurar a gestão das cauções.	<b>R10.</b> Acionar ou libertar indevidamente cauções	PF	M	<b>M10.</b> Validação do cumprimento das obrigações contratuais
	<b>R11.</b> Extravio de cauções	PF	M	<b>M11.</b> Implementação de medidas de segurança para guarda dos documentos em local seguro
<b>A.6.</b> Registrar e controlar o Fundo de Maneio	<b>R12.</b> Não cumprimento do Regulamento aprovado	PF	R	<b>M12.</b> Assegurar o registo e a conferência periódica dos documentos
<b>A.7.</b> Proceder à Prestação de Contas da Contabilidade Orçamental e Financeira.	<b>R13.</b> Desconformidade nos mapas da prestação de contas	PF	M	<b>M13.</b> Implementação de medidas de conferência e verificação mensal
<b>A8.</b> Controlar os pagamentos em atraso	<b>R14.</b> Discricionariedade na priorização dos pagamentos	PF	M	<b>M14.</b> Garantir o controlo mensal do valor de pagamento em atraso e efetuar os pagamentos atendendo à maturidade da dívida.

## 16.4. DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO (DCP)

**Responsável:** Paula Louro

**Missão:** Garantir o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos e a aquisição de bens móveis, imóveis e serviços.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Proceder à prestação de contas da contabilidade patrimonial e analítica	R1. Erros em operações contabilísticas, devido à concentração de funções numa mesma pessoa	F	M	M1. Segregação de funções M2. Verificação dos documentos por mais do que um Trabalhador
	R2. Desconformidades e erros na contabilização dos factos	PF	R	M3. Responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação
	R3. Deficiente imputação de custos	PF	R	M4. Responsabilização pelo cumprimento das regras/normas e princípios de controlo/verificação
				M5. Reanálise dos códigos dos tipos de imputação de custos
				M6 Alteração ao plano de centro de custos face às modificações do PAM - Plano de Atividades Municipais
	R4. Registos contabilísticos patrimoniais desconformes com a legislação em vigor	PF	R	M7. Recolha de informação dos recursos humanos afetos aos edifícios partilhados M8. Responsabilização pelo cumprimento das regras existentes e criação novas regras, sempre que necessário e possível
A2. Proceder à análise de questões de natureza fiscal	R5. Despesas inadequadamente classificadas (classificação económica)	F	R	M9. Implementação de mecanismos que visem a prestação de informação clara e fidedigna quanto ao tipo de bem/serviço a adquirir
	R6. Erro na elaboração da IES - Informação Empresarial Simplificada, nomeadamente nos Mapas recapitulativos	PF	R	M10. Implementação de mecanismos que visem a prestação de informação fidedigna
A3. Proceder à consolidação das contas da CM de Loures com os SIMAR e com o SEL	R7. Não apresentação em tempo útil da informação necessária e/ou não conforme com os prazos e métodos de consolidação previstos na lei	PF	E M	M11. Divulgação do Manual de Consolidação de Contas e instituir procedimentos que visem garantir a aplicação das regras nele estabelecidas
A4. Proceder à reconciliação de contas	R8. Divergências nos registos contabilísticos nas contas de terceiros, de imobilizado e de disponibilidades	PF	R	M12. Responsabilização e cumprimento das regras existentes e criação de novas regras, sempre que necessário e possível

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A4.</b> Proceder à reconciliação de contas (cont.)	<b>R8.</b> Divergências nos registos contabilísticos nas contas de terceiros, de imobilizado e de disponibilidades (cont.)	PF	R	<b>M13.</b> Efetuar as conciliações bancárias com periodicidade adequada
				<b>M14.</b> Efetuar maior controlo de obras em curso
				<b>M15.</b> Verificação dos valores em aberto nas Reconciliações Bancárias
<b>A5.</b> Proceder à reconciliação entre os registos contabilísticos efetuados na MEDIDATA/POCAL e nos respetivos subsistemas	<b>R9.</b> Incremento de custos/perdas resultantes de divergências entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	PF	R	<b>M16.</b> Proceder, periodicamente, à inventariação física das existências
	<b>R10.</b> Estimativas de custos e proveitos sob ou sobreavaliadas	PF	R	<b>M17.</b> Melhoria da metodologia de cálculo de estimativas para fecho de contas
	<b>R11.</b> Incoerência entre classificações na criação de tipos de despesa e receita	PF	R	<b>M18.</b> Procedimentos efetivos e documentados de acordo com o previsto no SNC-AP, em conformidade com a legislação, orientações/circulares e entendimentos da DGAL
<b>A6.</b> Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro	<b>R12.</b> Não aplicação do regulamento	PF	M	<b>M19.</b> Divulgação e monitorização da obrigatoriedade de cumprimento de procedimentos constantes de Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro, bem como da Norma de Controlo Interno
<b>A7.</b> Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário	<b>R13.</b> Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida)	F	M	
	<b>R14.</b> Não deteção de abates e transferência de bens por falta de comunicação	F	M	
	<b>R15.</b> Desatualização das fichas dos bens por falta de informação dos serviços	F	M	<b>M20.</b> Promover a criação de um módulo/separador na Base de Dados de Gestão de Informação da DCP para controlo de todas as regularizações registrais referentes a todas as propriedades imóveis municipais
<b>A8.</b> Gerir e administrar o património imóvel municipal	<b>R16.</b> Património municipal não regularizado registralmente	F	M	
	<b>R17.</b> Património municipal sobre ou subvalorizado, por ausência de verificação rigorosa das áreas cedidas e a ceder	F	M	<b>M21.</b> Presença da DCP na receção provisória e/ou definitiva das obras/infraestruturas

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A9.</b> Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação	<b>R18.</b> Má Instrução dos processos inerentes à aquisição/alienação/oneração de propriedades imóveis municipais	PF	M	<b>M22.</b> Fomentar medidas de articulação que visem garantir o envio, pela DPGU e GP, de informação georreferenciada que garanta que as parcelas cedidas ao Município são propriedade de pleno direito da entidade cedente, designadamente por via da prévia comparação do cadastro predial rústico em sobreposição com o domínio municipal, e que se estas se encontram desoneradas
	<b>R19.</b> Autorizações para o procedimento por pessoa ou órgão sem competência	PF	M	<b>M23.</b> Verificação do processo por mais que um Trabalhador
<b>A10.</b> Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos	<b>R20.</b> Não deteção de situações de incumprimento de condições contratuais	PF	M	<b>M24.</b> Criação de Base de Dados que preste informação e crie alertas quanto ao controlo dos prazos definidos nos contratos de Utilização/Direitos de Superfície, Usufruto e Contratos de Arrendamento (sendo o Município o Senhorio)

## 16.5. DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO E APROVISIONAMENTO (DCA)

**Responsável:** Viriato Aguilar

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1. FASE PRÉ-CONTRATUAL</b> - Efetuar a avaliação das necessidades	<b>R1.</b> As necessidades de contratação não se encontram devidamente, especificadas e fundamentadas	F	M	<b>M1.</b> A necessidade de contratar deverá ser devidamente especificada e fundamentada através de documento (informação, relatório, outro, ...), indicando se é para substituição ou reforço dos recursos existentes ou se é para atender a uma nova exigência
	<b>R2.</b> Não ser verificada a existência de recursos ou meios internos como alternativa à contratação	PF	R	<b>M2.</b> Deve ser verificada e fundamentada a inexistência de recursos ou meios alternativos dentro da organização
	<b>R3.</b> As quantidades requeridas serem desadequadas ou desnecessárias	PF	M	<b>M3.</b> A proposta de aquisição deverá sustentar porque é que as quantidades são as efetivamente necessárias
<b>A2. FASE PRÉ-CONTRATUAL</b> - Efetuar o planeamento das aquisições	<b>R4.</b> Estimativa incorreta de custos e indisponibilidade orçamental	F	R	<b>M4.</b> Deverá ser fornecida uma estimativa correta de custos e verificada a cobertura orçamental
	<b>R5.</b> Não previsão de prazos razoáveis para aquisição e/ou execução	MF	M	<b>M5.</b> Preparar uma estimativa realista dos prazos para aquisição e/ou execução, os quais não sendo cumpridos podem ter impacto nos custos
	<b>R6.</b> Não previsão de todas as fases e possíveis vicissitudes do procedimento	F	M	<b>M6.</b> Sensibilizar os serviços requisitantes para planear de forma atempada as necessidades identificadas
	<b>R7.</b> Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento	PF	R	<b>M7.</b> Verificar a independência dos Trabalhadores intervenientes e os eventuais conflitos de interesses
	<b>R8.</b> Não existência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	PF	M	<b>M8.</b> Assegurar que existe segregação de funções, isto é, o funcionário não deve intervir em mais que uma fase de desenvolvimento do processo

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3. FASE PRÉ-CONTRATUAL</b> - Definir as especificações técnicas dos bens ou serviços	<b>R9.</b> Agravamento de custos (ex. alargamento de prazos de execução) pela ambiguidade, lacunas ou insuficiência de definição prévia das características e das especificações do objeto (bem/serviço) a contratar	F	M	<b>M9.</b> Todas as características do objeto a contratar (bem/serviço) deverão ser claramente definidas e explicitadas previamente ao lançamento do procedimento. Em caso de dúvida poderão ser realizadas consultas preliminares ao mercado
	<b>R10.</b> Falta de verificação sobre a existência de oferta do bem/serviço no mercado e respetivo valor (preço base)	F	R	<b>M10.</b> Deve haver uma análise (ex.: consulta preliminar) do mercado com vista a determinar a oferta que existe bem como os diversos preços disponíveis, para o objeto da contratação
	<b>R11.</b> As especificações do bem ou serviço integrarem requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades	PF	M	<b>M11.</b> Deverá ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça uma determinada entidade, designadamente no que se refere a marcas ou denominações comerciais
	<b>R12.</b> Repartição da contratação e do respetivo valor	F	M	<b>M12.</b> Os procedimentos de bens ou serviços para o mesmo tipo de necessidade devem ser agrupados num único procedimento. A divisão é propícia a práticas não concorrenciais e suscetíveis de maiores riscos de corrupção
				<b>M13.</b> Base de dados atualizada com o registo de todas as empresas às quais se adjudica por Ajuste Direto, com informação do respetivo montante de bens e serviços adjudicado a cada uma
<b>A5. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO</b> - Efetuar a análise das propostas e adjudicação dos procedimentos	<b>R13.</b> O convite à apresentação de propostas ser formulado a empresas do mesmo grupo	PF	M	<b>M14.</b> Analisar os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias
	<b>R14.</b> Admissão indevida de concorrentes	PF	R	<b>M15.</b> Existência de mecanismos internos que permitam verificar possíveis impedimentos por parte dos concorrentes
	<b>R15.</b> Não ser efetuada uma análise clara de todos os critérios e subcritérios nos relatórios	PF	M	<b>M16.</b> Os relatórios de avaliação das propostas deverão conter de forma clara a análise realizada tendo em conta os critérios e subcritérios definidos
	<b>R16.</b> A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os interessados	PF	R	<b>M17.</b> É obrigatória a notificação a todos os interessados para efeitos de audiência prévia e decisão de adjudicação

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A6. EXECUÇÃO DO CONTRATO</b> - Garantir a execução do contrato	<b>R17.</b> Não serem fixadas penalidades por incumprimento do contrato	F	M	<b>M18.</b> As peças e o respetivo contrato deverão integrar cláusulas relativas a penalidades por incumprimento do contrato
	<b>R18.</b> Não se encontrar previsto o acompanhamento das prestações de serviço ou fornecimento de bens por parte do gestor de contrato	F	M	<b>M19.</b> A entidade deverá designar um gestor de contrato que tenha como função acompanhar toda a execução e verificar a ocorrência de eventuais anomalias, devendo elaborar relatórios periódicos de acompanhamento
	<b>R19.</b> Aceitação indevida do bem ou serviço	PF	M	<b>M20.</b> A aceitação do bem ou serviço deverá ser sempre provisória e condicionada à análise da quantidade, da qualidade de acordo com o efetivamente adquirido
<b>A7. PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> - Efetuar contagens físicas	<b>R20.</b> Desfasamentos entre as contagens e as existências físicas	PF	R	<b>M21.</b> Existência de equipas rotativas de Trabalhadores no momento da realização das contagens físicas e verificação das existências através de contagens aleatórias ao longo do ano
		PF	R	<b>M.22</b> Realização de Contagem Física Anual

## 17. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DGMA)

**Responsável:** Júlio Ribeiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Elaborar de contratos escritos, no âmbito da Contratação Pública	<b>R1.</b> Deficiências na instrução dos processos de contrato na fase de formalização, nomeadamente na elaboração das minutas e dos contratos	PF	E	<b>M1.</b> Implementar sistema de controlo interno que vise garantir: 1 - A verificação do cumprimentos, das regras relativas ao exercício das competências para a contratação; 2 - A legalidade do clausulado contratual; 3 - A existência de correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso; 4 - A clareza e rigor do clausulado por forma a não agravar os custos contratuais ou adiamento dos prazos de execução; 5- A previsão e regulação rigorosa de apresentação de licenças e autorizações fundamentais para a execução de contratos; 6 -O prazo estabelecido para a vigência do contrato, nomeadamente de aquisição de bens, incluindo as suas eventuais prorrogações, não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.
	<b>R2.</b> Inexistência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	PF	E	<b>M2.</b> Elaboração de manual de procedimentos. Formalização de contatos com o serviço instrutor com vista a ultrapassar deficiências de instrução
	<b>R3.</b> Ausência de notificação aos concorrentes, na fase de formalização das minutas e dos contratos	PF	M	<b>M3.</b> Elaboração de <i>checklist</i> de controle
<b>A2.</b> Formalizar contratos escritos no âmbito da adesão à Reconversão Urbanística no que respeita às Áreas Urbanas de Génese Ilegal	<b>R4.</b> Deficiências no clausulado das minutas e dos contratos de adesão, relativamente ao aprovado em Reunião de Câmara; elaboração das minutas e dos contratos	PF	M	<b>M4.</b> Implementação de mecanismo de controlo interno que garanta o rigor dos valores a pagar e das cláusulas das minutas e dos contratos.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A2.</b> Formalizar contratos escritos no âmbito da adesão à Reconversão Urbanística no que respeita às Áreas Urbanas de Génese Ilegal (cont.)	<b>R5.</b> Deficiências na notificação relativamente aos valores a pagar pelos aderentes	PF	M	<b>M5.</b> Implementação de mecanismo de controlo interno que garanta o rigor dos valores a pagar e das cláusulas das minutas e dos contratos.
<b>A3.</b> Direção das atividades DAG, DGDA, DMAQIT e Núcleo de Apoio Técnico	<b>R6.</b> Não cumprimento dos objetivos anuais do Departamento	PF	R	<b>M6.</b> Elaboração de relatórios trimestrais de monitorização dos objetivos no âmbito do SIADAP1

## 17.1. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DAG)

**Responsável:** Paula Marreiros

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar o Apoio técnico e administrativo às Reuniões da CM de Loures	<b>R1.</b> Não disponibilização atempada da Ordem do Dia e respetiva documentação	PF	M	<b>M1.</b> Aplicação e atualização do Manual de Procedimentos do Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal <b>M2.</b> Segregação de funções <b>M3.</b> Solicitar confirmação das intervenções, por escrito, na elaboração das atas.
	<b>R2.</b> Não publicitação das deliberações da Câmara Municipal	PF	M	<b>M4.</b> Aplicação e atualização do Manual de Procedimentos do Serviço de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal
<b>A2.</b> Assegurar a Gestão de Contratos	<b>R4.</b> Incumprimento, pelos prestadores de serviço, das condições contratualizadas	PF	M	<b>M5.</b> Implementação de procedimentos internos que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos prestadores de serviços <b>M6.</b> Elaboração de um Manual de Procedimentos da Área de Gestão de Contratos
	<b>R5.</b> Pagamentos indevidos devido a deficiente controlo dos custos associados aos contratos	PF	M	<b>M7.</b> Comunicação periódica dos consumos efetuados à estrutura municipal <b>M8.</b> Verificação mensal dos valores cobrados e pagos versus valores contratualizados

## 17.2. DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, QUALIDADE E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (DMAQIT)

**Responsável:** Paulo Soares

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Concretizar os objetivos definidos para a divisão	<b>R1.</b> Incumprimento dos objetivos traçados para a DMAQIT	PF	R	<b>M1.</b> Manter a incorporação dos objetivos estabelecidos pela Câmara nos objetivos de serviço da DMAQIT
	<b>R2.</b> Desvios face aos objetivos dos planos de serviço da DMAQIT	PF	R	<b>M2.</b> Manter e melhorar o procedimento de revisão do Sistema de Gestão dos Serviços de Tecnologias de Informação
	<b>R3.</b> Incumprimento dos níveis de serviço	PF	R	<b>M3.</b> Estabelecer periodicamente os níveis de serviço (SLA e OLA)
	<b>R4.</b> Ausência de reporte das necessidades em matéria de Tecnologias de Informação e Comunicação	PF	R	<b>M4.</b> Manter a obrigatoriedade de manifestação de necessidades nos modelos de relatórios periódicos
<b>A2.</b> Gerir e executar as aplicações informáticas/sistemas de informação	<b>R5.</b> Acessos não autorizados ao centro de dados	PF	R	<b>M5.</b> Registo de todos os acessos feitos ao centro de dados
	<b>R6.</b> Acessos não autorizados a aplicações informáticas	PF	R	<b>M6.</b> Registo dos Trabalhadores que estão autorizados a fazer o acesso a aplicações
	<b>R7.</b> Perda de informação ou incapacidade de reposição	PF	R	<b>M7.</b> Manutenção do plano de backups
	<b>R8.</b> Má utilização das aplicações informáticas	PF	R	<b>M8.</b> Manutenção de manuais de utilizador atualizados
	<b>R9.</b> Indisponibilidade, descontinuidade e incapacidade dos sistemas face às necessidades dos serviços	F	M	<b>M9.</b> Manutenção dos planos de disponibilidade, continuidade e de capacidade internos, e monitorização da atividade dos fornecedores
<b>A3.</b> Verificar e controlar os equipamentos informáticos	<b>R10.</b> Falta de licenciamento de <i>software</i>	PF	R	<b>M10.</b> Verificação do sistema de distribuição centralizada e de inventário de <i>software</i>
	<b>R11.</b> Apropriação indevida e furto de equipamentos.	F	M	<b>M11.</b> Verificação sistemática do sistema de inventário permanente de <i>hardware</i>
	<b>R12.</b> Falta de controlos dos componentes dos serviços de tecnologias	PF	R	<b>M12.</b> Análise dos relatórios periódicos da atividade de cada um dos serviços da DMAQIT

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A4.</b> Avaliar a atividade da divisão	<b>R13.</b> Insatisfação dos utilizadores face aos serviços prestados	PF	R	<b>M13.</b> Realização de inquéritos de avaliação de satisfação aos utilizadores
	<b>R14.</b> Não cumprimento das metas estabelecidas para os serviços prestados pela DMAQIT	PF	R	<b>M14.</b> Assinalar sucessos e insucessos da prestação de serviços com vista à revisão das metas na perspetiva da melhoria contínua
	<b>R15.</b> Desvios face às políticas, procedimentos e normas aprovados para o Sistema de Gestão de Serviços de Tecnologias de Informação (SGSTI)	PF	R	<b>M15.</b> Realização de auditorias ao SGSTI e avaliação sistemática da adequação das políticas, procedimentos e normas internas

### 17.3.DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO (DGDA)

**Responsável:** Laura Alves

**Missão:** Recolher, guardar, preservar e fomentar uma política de divulgação e valorização do acervo arquivístico, através da organização e desenvolvimento de ações de extensão cultural, educativa e editorial de natureza diversa, tendentes em salvaguardar a identidade e memória coletiva do Município de Loures. Assegurar o apoio logístico ao funcionamento dos serviços municipais e gerir os recursos humanos afetos. Gerir os mecanismos que permitem monitorizar e controlar os processos internos através da Gestão Documental

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar o Atendimento	<b>R1.</b> Ineficácia do atendimento; tratamento diferenciado de situações idênticas; Falta de registo sequencial de todos os processos que dão entrada em Arquivo	F	M	<b>M1.</b> Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos e de Regulamento de Acesso e Utilização do Arquivo Municipal de Loures
<b>A2.</b> Gerir o Património Arquivístico	<b>R2.</b> Dispersão do espólio documental em diversos pisos do Arquivo por inexistência de espaço para acolher toda a documentação	MF	E	<b>M2.</b> Instalação de um módulo com chave; Atualização do inventário anual dos fundos documentais; Implementação de medidas de conservação e preservação
	<b>R3.</b> Inexistência de práticas, medidas de conservação e de preservação preventiva e curativa do espólio documental	MF	E	<b>M3.</b> Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos; Atualização do inventário anual dos fundos documentais; Implementação de medidas de higienização, de monitorização e de restauro dos documentos, de digitalização e desmaterialização de processos; Elaboração de plano de conservação digital
	<b>R4.</b> Ausência de procedimentos e instrumentos de gestão de documentos (tratamento, registo, classificação, organização, inventário, avaliação, seleção e eliminação)	F	M	<b>M4.</b> Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos, bem como da aplicação da legislação e Normas Portuguesas (NP) atinentes (Portaria 1253/2009, NP 4438:2005, NP 4041:2005; Implementação do Plano de Classificação e Avaliação Documental - Lista Consolidada
	<b>R5.</b> Deslocação dos processos e da documentação à guarda do Arquivo para outras Unidades Orgânicas	MF	E	<b>M5.</b> Manual de Procedimentos; Digitalização de documentação/processos - desmaterialização de processos
	<b>R6.</b> Inexistência de Plano de Segurança e Risco para documentos e edifício do Arquivo	MF	E	<b>M6.</b> Criação de Plano de segurança contra incêndios e intrusão

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Arrecadação Receita	<b>R7.</b> Falta de cobrança, ou cobrança indevida dos valores de taxas e licenças; Cobrança de valores ao munícipe/contribuinte/utente, sem a emissão e entrega de fatura, ou documento equivalente, bem como a situação inversa (entrega de fatura sem cobrança)	PF	R	<b>M7.</b> Incremento da aplicação das regras constantes de Manual de Procedimentos; Implementação da obrigatoriedade de emissão de fatura-recibo para cada serviço prestado, através de documento pré numerado sequencialmente, com controlo diário de emissão, assente na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal de Loures, e arrecadação de receita correspondente
<b>A4.</b> Assegurar a comunicação e disponibilização de toda a documentação em Arquivo	<b>R10.</b> Impossibilidade de inventariação de todos os fundos em Arquivo	MF	E	<b>M10.</b> Dotar o Arquivo de mais recursos humanos com formação adequada
<b>A5.</b> Assegurar a receção e distribuição do Expediente	<b>R11.</b> Não registo de documentos; perda-de documentos sem registo; extravio de valores (cheque/vale postal)	PF	M	<b>M11.</b> Procedimentos que visem-a concretização dos objetivos do serviço; responsabilização pelo incumprimento dos procedimentos definidos; Rotatividade e variabilidade dos técnicos na execução das tarefas: triagem/receção e receção/triagem
<b>A6.</b> Assegurar o Apoio Logístico	<b>R12.</b> Elevado número de iniciativas com datas coincidentes (Portarias, Brigada de Carregadores, Reprografia e Limpeza);	MF	E	<b>M12.</b> As Unidades Orgânicas deverão solicitar o serviço com a antecedência mínima de 10 dias, à data da iniciativa
	<b>R13.</b> Desaproveitamento dos recursos/bens existentes, potenciando a utilização em proveito próprio	PF	R	<b>R13.</b> Promover o uso eficiente e económico dos recursos, avaliando/monitorizando a sua otimização para a concretização dos objetivos

## 18. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

**Responsável:** Carlos Santos

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

### 18.1. CRECHE MUNICIPAL

**Responsável:** Carlos Santos

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Efetuar inscrição e matrículas	<b>R1.</b> Incorreto cálculo do valor <i>per capita</i>	PF	M	<b>M1.</b> Apuramento do cálculo do valor <i>per capita</i> com validação por Técnico do DPFA
<b>A2.</b> Processar e apurar comparticipações familiares	<b>R2.</b> Falhas no registo da assiduidade	PF	R	<b>M2.</b> Entrega de Mapa de Assiduidade a cada Educadora no primeiro dia útil de cada mês para realização de registos respetivos
	<b>R3.</b> Incorreto apuramento da mensalidade	PR	R	<b>M3.</b> Segregação de funções entre apuramento e validação de valores
	<b>R4.</b> Incorreto processamento de vencimentos resultante de atraso no envio à UARH/SIMAR do valor a descontar ao Trabalhador/Utente	PF	M	<b>M4.</b> Enviar aos Serviços o valor a descontar entre o dia 5 e 8 de cada mês
<b>A3.</b> Requisitar bens alimentares e confeção de Refeições	<b>R5.</b> Desajustamento na quantidade de produtos	PF	R	<b>M5.</b> Cumprimento dos rácios definidos para cada faixa etária
	<b>R6.</b> Desajustamento na qualidade dos produtos	PF	R	<b>M6.</b> Controlo/Verificação prévia à confeção
	<b>R7.</b> Ocorrência de perturbações alimentares	PF	R	<b>M7.</b> Controlar a aplicação dos procedimentos definidos no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar

## 18.2. DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DGRH)

**Responsável:** Cândido Esteves

**Missão:** Assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e assegurar a realização dos direitos dos Trabalhadores, da comunicação interna, da segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio psicossocial aos Trabalhadores.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	<b>R1.</b> Ausência ou deficiente fundamentação das decisões	F	R	<b>M1.</b> Checklist
	<b>R2.</b> Adequação do posto de trabalho à função desempenhada	PF	M	<b>M2.</b> Definição de perfis funcionais
	<b>R3.</b> Deficiente partilha de informação dentro do Departamento	F	R	<b>M3.</b> Partilha atempada de informação relevante e promoção de reuniões periódicas
<b>A2.</b> Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores	<b>R4.</b> Dificuldade em fixar objetivos mensuráveis	MF	E	<b>M4.</b> Elaboração do Manual de Procedimentos para Avaliadores e distribuição de folhetos informativos sobre o SIADAP 2 e 3 para Avaliadores
	<b>R5.</b> Dificuldade na integração da informação relativa à avaliação de desempenho noutras áreas da gestão de recursos humanos	PF	M	<b>M5.</b> Elaboração de relatório com as competências não demonstradas para integração destas necessidades no Plano de Formação
	<b>R6.</b> Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis	MF	E	<b>M6.</b> Uniformização da definição de objetivos
	<b>R7.</b> Deficiente gestão administrativa do processo de avaliação	PF	M	<b>M7.</b> Elaboração/Aplicação de Regulamento Municipal do SIADAP
<b>A3.</b> Recrutamento e Seleção	<b>R8.</b> Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com candidatos	PF	R	<b>M8.</b> Segregação de funções
	<b>R9.</b> Entrega de documentos falsos na entrega de candidaturas	PF	R	<b>M9.</b> Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A4. Formação Profissional	R10. Constrangimentos na operacionalização das várias modalidades e tipologias de ações de formação profissional resultantes de incumprimento de prazos de inscrição estabelecidos	MF	E	M10. Implementação do Portal da Formação Profissional e proposta de Regulamento da Formação da Profissional
	R11. Recursos do Centro de Formação não ajustados à boa realização das ações de Formação Profissional, designadamente ao nível de meios informáticos, acessibilidades, insonorização, conforto térmico, entre outros	MF	E	M11. Informar, sensibilizar e pugnar pela resolução de insuficiências e deficiências de condições existentes e identificadas no Centro de Formação
A5. Comunicação Interna	R12. Dificuldade na difusão da informação devido à não afetação de equipamento informático para quase metade dos Trabalhadores (Assistentes Operacionais)	MF	E	M12. Disponibilização de equipamentos informáticos para uso comum

### 18.3. DIVISÃO DE SEGURANÇA, SAÚDE OCUPACIONAL E APOIO PSICOSSOCIAL (DSSOAP)

**Responsável:** Adília Ferreira

**Missão:** Assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e assegurar a realização dos direitos dos Trabalhadores, da comunicação interna, da segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio psicossocial aos Trabalhadores

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Prevenir riscos profissionais em matéria de Segurança no Trabalho	<b>R1.</b> Não observância das exigências legais em termos de Segurança no Trabalho	PF	M	<b>M1.</b> Elaborar lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como de acidentes ou incidentes que assumam particular gravidade na perspetiva da Segurança no Trabalho
				<b>M2.</b> 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
				<b>M3.</b> Elaborar lista das medidas, propostas ou recomendações formuladas pelo Serviço de Segurança e de Saúde no Trabalho
				<b>M4.</b> Manter a documentação em arquivo durante o período de tempo legalmente definido
	<b>R2.</b> Não disponibilização da informação em Segurança no Trabalho que constitua um direito consagrado para os Trabalhadores	PF	R	<b>M5.</b> Garantir a consulta dos Trabalhadores, através dos seus representantes para a Segurança e Saúde, nos termos sobre as matérias previstas na Lei
				<b>M6.</b> Implementar mecanismos de divulgação, sensibilização, formação e informação aos Trabalhadores e seus representantes para a Segurança e Saúde
	<b>R3.</b> Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de Acidentes de Trabalho	PF	M	<b>M7.</b> Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os Trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor, e nos prazos definidos

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
A1. Prevenir riscos profissionais em matéria de Segurança no Trabalho (cont.)	R3. Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de Acidentes de Trabalho (cont.)	PF	M	M8. Realizar estudo sobre acidentes, de acordo com procedimento definido internamente
				M9. Divulgar e implementar o procedimento relativo a acidentes de trabalho
A2. Promover a Saúde e o Bem-Estar	R4. Incumprimento das exigências legais em termos de Saúde no Trabalho	PF	M	M10. Elaborar relação das doenças profissionais participadas
	R5. Incumprimento do princípio da equidade	PF	R	M11. Monitorizar a aplicação do procedimento relativo à vigilância de saúde
				M12. Garantir o tratamento equitativo face a situações específicas de insuficiência socioeconómica
	R6. Não observância da necessidade de articulação técnica para análise da situação específica de cada Trabalhador	PF	R	M13. Garantir metodologias de análise multidisciplinar
	R7. Incumprimento do dever de sigilo	PF	M	M14. Garantir o tratamento sigiloso de informação específica, nomeadamente de dados pessoais
	R8. Incumprimento do procedimento identificado no Regulamento de Prevenção e Detecção do Consumo Excessivo de Álcool e Outras Substâncias em Meio Laboral	PF	R	M15. Garantir o cumprimento do procedimento identificado em Regulamento
				M16. Garantir a operacionalização dos equipamentos e instrumentos utilizados no âmbito do Regulamento
A3. Gerir recursos específicos das atividades desenvolvidas	R9. Incorreto funcionamento dos equipamentos e instrumentos utilizados	PF	R	M17. Garantir a correta manutenção/calibração dos equipamentos e instrumentos utilizados
	R10. Ineficiente gestão de recursos	PF	R	M18. Acompanhar os processos de aquisição específicos à atividade da DSSOAP
				M19. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços médicos
				M20. Acompanhar a execução do contrato de tratamento de resíduos hospitalares
				M21. Implementar medidas de controlo da prescrição de medicamentos
				M22. Implementar medidas de controlo de consumíveis clínicos (medicamentos e outros)

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Gerir recursos específicos das atividades desenvolvidas (cont.)	<b>R10.</b> Ineficiente gestão de recursos (cont.)	PF	R	<b>M23.</b> Controlar a entrega de fardamento/equipamento de proteção aos Trabalhadores da CM de Loures
				<b>M24.</b> Controlar a distribuição e realizar a monitorização de equipamento específico em matéria de segurança, nomeadamente de extintores de incêndio e sinalética
<b>A4.</b> Gerir o Refeitório Municipal	<b>R.11.</b> Desajustamento na quantidade e/ou qualidade dos produtos fornecidos (recebidos) e faturados	PF	R	<b>M25.</b> Executar tarefas com segregação de funções
	<b>R12.</b> Não arrecadação de receita devido a não cobrança de senha e/ou utilização de senha já usada	PF	R	<b>M26.</b> Incrementar medidas de controlo interno relativas a qualidade dos produtos e quantidades entregues
				<b>M27.</b> Executar tarefas com segregação de funções
	<b>R13.</b> Não fornecimento dos alimentos adquiridos pelo utente por alteração das captações	PF	R	<b>M28.</b> Realizar conferência de senhas no final do dia e verificação com folha de caixa
	<b>R14.</b> Fornecimento não autorizado de refeições / bens alimentares para apoio a Iniciativas Municipais	PF	R	<b>M29.</b> Aplicar medidas de controlo interno frequentes e aleatórias com verificação e pesagem das captações
	<b>R15.</b> Ocorrência de perturbações alimentares	PF	R	<b>M30.</b> Aplicar o procedimento definido para as Requisições Internas de refeições / bens alimentares ao Refeitório Municipal
				<b>M31.</b> Controlar a aplicação dos procedimentos definidos no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar

## 18.4. UNIDADE ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS (UARH)

**Responsável:** Cristina Azedo

**Missão:** Assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e assegurar a realização dos direitos dos Trabalhadores, da comunicação interna, da segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio psicossocial aos Trabalhadores.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Processar vencimentos, subsídios e abonos	<b>R1.</b> Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos decorrente de errada caracterização das situações	PF	M	<b>M1.</b> Emissão de parecer sobre as situações que suscitem dúvidas quanto ao seu enquadramento legal
		PF	M	<b>M2.</b> Validação da informação recebida por confronto com outras informações disponíveis
	<b>R2.</b> Incumprimento dos procedimentos definidos	PF	M	<b>M3.</b> Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções)
		PF	M	<b>M4.</b> Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios
	<b>R3.</b> Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o pagamento de subsídios e abonos	PF	M	<b>M5.</b> Controlo do cumprimento dos limites e fundamentação da realização de trabalho suplementar
<b>A2.</b> Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças	<b>R4.</b> Incorreto processamento da assiduidade, decorrente de errada caracterização das situações de facto (que contribuem para o cálculo e atribuição de subsídios e abonos e para outras situações cadastrais permanentes)	PF	M	<b>M6.</b> Emissão de parecer sobre as situações que suscitem dúvidas quanto ao seu enquadramento legal
		PF	M	<b>M7.</b> Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis
	<b>R5.</b> Incumprimento dos procedimentos definidos	PF	M	<b>M8.</b> Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções)
		PF	M	<b>M9.</b> Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios
	<b>R6.</b> Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas	PF	M	<b>M10.</b> Controlo do cumprimento dos limites estabelecidos legalmente, para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas
<b>A3.</b> Gerir os processos individuais dos Trabalhadores municipais e atualização da respetiva BD de cadastro	<b>R7.</b> Informação cadastral dos Trabalhadores incorretos (inclusão ou omissão de documentação cadastral e factualidade relevante para o processo individual dos Trabalhadores)	PF	M	<b>M11.</b> Validação da informação recebida, por confronto com outras informações disponíveis

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A3.</b> Gerir os processos individuais dos Trabalhadores municipais e atualização da respetiva BD de cadastro (cont.)	<b>R7.</b> Informação cadastral dos Trabalhadores incorretos (inclusão ou omissão de documentação cadastral e factualidade relevante para o processo individual dos Trabalhadores) (cont.)	PF	M	<b>M12.</b> Rotatividade dos Trabalhadores que desenvolvem os procedimentos (segregação de funções)
	<b>R8.</b> Incumprimento dos procedimentos definidos (arquivo documental e inserção de dados na BD de cadastro dos Trabalhadores municipais)	PF	M	<b>M13.</b> Verificação/controlo das tarefas desenvolvidas, para identificação de eventuais desvios

## 19. DIVISÃO DE ECONOMIA E INOVAÇÃO (DEI)

**Responsável:** Sandra Martins

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Prestar apoio técnico e de consultoria na criação do próprio emprego e de novas empresas (empreendedores e investidores)	<b>R1.</b> Dilatação no prazo de resposta	PF	F	<b>M1.</b> Apresentação regular de pontos de situação para monitorização e verificação do estado dos processos
	<b>R2.</b> Prestação de informação inadequada/ desatualizada	PF	F	<b>M2.</b> Criação de 'pontos focais' nas entidades externas e detentoras da informação
				<b>M3.</b> Definição e criação de um modelo interno de pesquisa e partilha de informação
				<b>M4.</b> Formação dos Trabalhadores
<b>A2.</b> Disponibilizar informação técnica e informação relativa a instrumentos de apoio à gestão (licenciamento, incentivos, financiamento)	<b>R3.</b> Prestação de informação inadequada/ desatualizada	PF	F	<b>M5.</b> Criação de 'pontos focais' nas entidades externas e detentoras da informação
				<b>M6.</b> Definição e criação de um modelo interno de pesquisa e partilha de informação
<b>A3.</b> Efetuar visitas institucionais a empresas	<b>R4.</b> Tratamento preferencial ou favorecimento	PF	F	<b>M7.</b> Definição de critérios de programação das visitas, tendo em conta a definição dos objetivos estratégicos municipais
<b>A4.</b> Dinamizar e/ou promover iniciativas de apoio ao investimento, à inovação e à internacionalização (seminários, workshops, ...)	<b>R5.</b> Divulgação inadequada	PF	F	<b>M8.</b> Definição clara do público-alvo versus tema a ser debatido
<b>A5.</b> Assegurar a gestão corrente e efetuar o controlo da Base de Dados	<b>R6.</b> Risco de Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo	PF	M	<b>M9.</b> Definição de fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos
	<b>R7.</b> Risco de desatualização, adulteração, modificação ou perda de informação	PF	M	<b>M10.</b> Definição de plano de atualização e controlo da Base de Dados
<b>A6.</b> Coordenar o Gabinete Apoio ao Consumidor (atendimento, análise e tratamento de reclamações, realização seminários)	<b>R8.</b> Incumprimento dos prazos de resposta	PF	F	<b>M11.</b> Apresentação regular de pontos de situação para monitorização e verificação do estado dos processos
	<b>R9.</b> Divulgação inadequada	PF	F	<b>M12.</b> Definição clara do público-alvo versus tema a ser debatido
				<b>M13.</b> Formação dos Trabalhadores

## 20. DIVISÃO DE ATENDIMENTO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DAIC)

**Responsável:** Carlos Gomes

**Missão:** Dar resposta às necessidades comunicacionais do Município

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar os atendimentos municipais e representar o Município em eventos	<b>R1.</b> Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	F	M	<b>M1.</b> Implementação de um sistema de procura/disponibilização/circulação de informação eficaz
				<b>M2.</b> Formação dos Trabalhadores, para que tenham o conhecimento adequado relativo às áreas de intervenção do atendimento
				<b>M3.</b> Elaboração de inquéritos relativamente ao atendimento prestado
<b>A2.</b> Realizar inquéritos à população	<b>R2.</b> Diferenciação no tratamento dos dados	PF	R	<b>M4.</b> Implementar mecanismos de controlo, através da segregação de funções com vários níveis de avaliação e trabalhos de equipa
<b>A3.</b> Gerir as reclamações/sugestões/ocorrências dos munícipes	<b>R3.</b> Verificação/encaminhamento tardio das reclamações/sugestões/ocorrências	PF	M	<b>M5.</b> Apreciação sumária e imediata das reclamações/sugestões/ocorrências e encaminhamento imediato dos assuntos prioritários às respetivas unidades orgânicas
	<b>R4.</b> Atraso nas respostas aos munícipes	F	E	<b>M6.</b> Monitorização semanal das respostas em falta com conhecimento às respetivas unidades orgânicas
<b>A4.</b> Assegurar a divulgação da atividade municipal	<b>R5.</b> Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam cumpridos os prazos estipulados (ex. divulgação tardia da informação)	F	M	<b>M7.</b> Implementação e monitorização de procedimentos que regulem as ações de planeamento das tarefas, prevendo todas as fases necessárias e os seus possíveis incidentes
				<b>M8.</b> Elaboração do Plano de Meios para cada uma das iniciativas

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A4.</b> Assegurar a divulgação da atividade municipal (cont.)	<b>R5.</b> Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam cumpridos os prazos estipulados (ex. divulgação tardia da informação) (cont.)	F	M	<b>M9.</b> Sensibilização das unidades orgânicas para o envio atempado da informação relativa aos eventos a realizar
<b>A5.</b> Apoio logístico a eventos/iniciativas municipais	<b>R6.</b> Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	PF	R	<b>M10.</b> Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades <b>M11.</b> Elaboração do Plano de Meios para cada um dos eventos/iniciativas
	<b>R7.</b> Marcação intempestiva dos eventos/iniciativas	F	M	<b>M12.</b> Sensibilização das unidades orgânicas para o envio atempado dos eventos/iniciativas a realizar
	<b>R8.</b> Não acompanhamento e ausência de avaliação regulares do desempenho dos contratantes, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	PF	M	<b>M13.</b> Implementação de fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos <b>M14.</b> Presença de técnicos no local do evento com antecedência para detetar possíveis falhas no fornecimento do serviço
				<b>M15.</b> Elaboração de relatórios periódicos mensais, para efeitos de pagamento, para os contratos com duração anual e fornecimentos continuados
<b>A6.</b> Produção de materiais gráficos	<b>R9.</b> Existência de falhas na qualidade gráfica aquando da entrega do material	PF	M	<b>M16.</b> Verificação da qualidade do material através de provas de cor e de impressão
<b>A7.</b> Assegurar o atendimento e a resposta aos órgãos de comunicação social e elaborar comunicados de imprensa	<b>R10.</b> Favorecimento de determinado(s) órgão(s) de comunicação social	PF	M	<b>M17.</b> Acompanhamento diário da informação disponibilizada aos órgãos de comunicação social
	<b>R11.</b> Prestação de informação inadequada e/ou incorreta	PF	M	<b>M18.</b> Privilegiar a prestação de informação através do sítio da Câmara
<b>A8.</b> Gerir os conteúdos nas plataformas eletrónicas	<b>R12.</b> Dificuldade na pesquisa/acesso de informação	F	M	<b>M19.</b> Criação de um diretório, no sítio da <i>internet</i> , de acesso rápido para as grandes áreas de atividade da Câmara

## 21.DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS (DTO)

**Responsável:** Francisco Teixeira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Gerir a Frota de Viaturas e Máquinas	<b>R1.</b> Falhas na documentação legal exigível	PF	M	<b>M1.</b> Maior responsabilização dos Gestores de parque por falhas na documentação
	<b>R2.</b> Faltas nos equipamentos e acessórios que equipam as viaturas	PF	M	<b>M2.</b> Aprofundamento da metodologia de controlo de equipamentos e acessórios em falta nas viaturas
<b>A2.</b> Gerir a Manutenção da Frota de Viaturas e Máquinas	<b>R3.</b> Falhas no cumprimento do Programa de Manutenção Preventiva	PF	R	<b>M3.</b> Aprofundamento da metodologia de verificação e controlo de falhas
	<b>R4.</b> Falhas na Certificação de equipamentos	PF	M	<b>M4.</b> Inclusão da informação relativa à existência e validade das certificações nos documentos de controlo da manutenção preventiva
<b>A3.</b> Gerir Instalações, Equipamentos e Recursos adstritos à Divisão	<b>R5.</b> Utilização indevida de balneários e instalações sanitárias	F	M	<b>M5.</b> Verificações regulares ao estado das instalações e aos equipamentos instalados
	<b>R6.</b> Falhas no controlo dos produtos existentes no armazém de lubrificantes	F	M	<b>M6.</b> Reforço das metodologias de registo de consumos
				<b>M7.</b> Cumprimento de um programa de conferência regular

## 22. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DAS ÁREAS URBANAS DE GÉNESE ILEGAL (EMAUGI)

**Responsável:** Rui Paulo

**Missão:** Garantir a reconversão das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), assegurando a sua qualificação e legalização, de modo sustentado. Contribuir para a definição de uma estratégia de desocupação e segurança nas Áreas Insuscetíveis de Reconversão Urbanística (AIRU)

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Apreciar Projetos – Reconversão de Iniciativa Particular (RIP)	<b>R1.</b> Ausência ou atraso na resposta	MF	E	<b>M1.</b> Monitorizar prazos de resposta, sinalizar e resolver os atrasos
	<b>R2.</b> Ausência de uniformização de critérios	PF	M	<b>M2.</b> Divulgar/Debater, sempre que oportuno, novos conteúdos
	<b>R3.</b> Ausência de imparcialidade	PF	E	<b>M3.</b> Divulgar a obrigação de manifestar impedimento <b>M4.</b> Implementar a rotatividade do gestor de processo
<b>A2.</b> Elaborar projetos - Reconversão de Iniciativa Municipal (RIM)	<b>R4.</b> Ausência do envolvimento dos interessados na proposta de reconversão	PF	E	<b>M5.</b> Promover reuniões/atendimentos com os interessados e divulgar atempadamente informação pertinente
	<b>R5.</b> Ausência de participação escrita dos interessados e de resposta partilhada	F	R	<b>M6.</b> Criar condições para a participação <b>M7.</b> Responder de forma partilhada (envolver dois técnicos do serviço)
<b>A3.</b> Comunicar	<b>R6.</b> Falta de objetividade e rigor/exatidão	MF	E	<b>M8.</b> Tipificar as respostas através de minutas
	<b>R7.</b> Ausência de participação em reuniões / assembleias	PF	M	<b>M9.</b> Promover reuniões
				<b>M10.</b> Participar em assembleias
	<b>R8.</b> Ausência de divulgação do trabalho realizado	MF	M	<b>M11.</b> Atualizar conteúdos do sitio municipal <b>M12.</b> Realizar comunicação escrita

## 23. UNIDADE DE TURISMO (UT)

**Responsável:** Sílvia Santos

**Missão:** Promover, desenvolver e valorizar do Turismo ao serviço do crescimento económico do Concelho

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Organizar ações/eventos que visem a promoção e a dinamização turística do Município de Loures	<b>R1.</b> Fraca participação nas ações/eventos	PF	R	<b>M1.</b> Intensificar a divulgação, através do alargamento dos meios de divulgação ( <i>outdoors</i> , faixas de rua, <i>facebook</i> e outros)
	<b>R2.</b> Falta de transparência e parcialidade na seleção dos participantes em ações/eventos, com impacto na imagem da organização	F	M	<b>M2.</b> Constituição de Júri para avaliação de candidaturas composto por entidades externas, nomeadamente parceiros e/ou entidades especializadas
	<b>R3.</b> Existência de situações de não cumprimento, por parte dos participantes em ações/eventos, por desconhecimento do normativo definido	F	M	<b>M3.</b> Divulgação das normas de participação após aprovação em Reunião de Câmara <b>M4.</b> Realização de reuniões preparatórias com os participantes
	<b>R4.</b> Ocorrência de perturbações alimentares em eventos gastronómicos	PF	M	<b>M4.</b> Solicitar à USVM inspeção sanitária anterior ao início do evento, para que seja aferida a conformidade com a legislação em vigor
<b>A2.</b> Promover a rentabilização dos recursos orçamentais da Unidade de Turismo, para cada ação a desenvolver	<b>R5.</b> Maior onerosidade decorrente de avaliação insuficiente e/ou tardia das condições de mercado	F	M	<b>M5.</b> Procedimentos de consulta de mercado atempados, a um mínimo de 3 entidades.

## 24. UNIDADE DE SERVIÇO DO VETERINÁRIO MUNICIPAL (USVM)

**Responsável:** João Patrocínio

**Missão:** Zelar pela saúde pública, saúde e bem-estar animal. Na área de higiene e segurança alimentar, atuar por forma a garantir a salubridade dos géneros alimentícios comercializados no Município, através de sensibilização, inspeção e controlo de estabelecimentos alimentares. Na área de saúde e bem-estar animal, executar medidas de profilaxia médica para prevenção de zoonoses e avaliar as condições de alojamento e bem-estar animal

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a colaboração técnica na inspeção sanitária a estabelecimentos onde se preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados, bem como a estabelecimentos que comercializem animais e alimentos para animais	<b>R1.</b> Favorecimento	PF	M	<b>M1.</b> Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município
				<b>M2.</b> Decisões devidamente fundamentadas
<b>A2.</b> Colaborar na realização de inspeções sanitárias aos centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participar nos seus licenciamentos	<b>R2.</b> Favorecimento	PF	M	<b>M3.</b> Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município
				<b>M4.</b> Decisões devidamente fundamentadas
<b>A3.</b> Assegurar a colaboração técnica na vigilância, avaliação e resolução de problemas de insalubridade e/ou incomodidade provocadas por animais e de problemas associados ao bem-estar animal	<b>R3.</b> Favorecimento	PF	M	<b>M5.</b> Vistorias efetuadas por mais de um Técnico. Rotatividade dos Técnicos pelas freguesias do Município
				<b>M6.</b> Decisões devidamente fundamentadas
				<b>M7.</b> Registo fotográfico
<b>A4.</b> Gerir o Centro de Recolha Oficial (CRO)	<b>R4.</b> Apropriação da receita cobrada	PF	M	<b>M8.</b> Emissão de recibo individual em duplicado, com numeração sequencial e automática
	<b>R5.</b> Incapacidade/capacidade deficitária para acolhimento dos animais recolhidos	PF	M	<b>M9.</b> Construção de novo/ampliação do CRO

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A4.</b> Gerir o Centro de Recolha Oficial (CRO) (cont.)	<b>R6.</b> Ausência de registos de animais	PF	M	<b>M10.</b> Garantir o registo tempestivo da totalidade dos animais que dão entrada e saída no CRO em Base de Dados informática
	<b>R7.</b> Identificação incorreta de animais e destino dos mesmos	PF	M	<b>M11.</b> Leitura de <i>microchip</i> , preenchimento do processo individual e registos de entrega dos cadáveres no Centro de Incineração
<b>A5.</b> Elaborar e remeter a informação relativa ao movimento nos necrológico dos animais	<b>R8.</b> Ocorrência de erros na elaboração de informação a enviar para a DGAV	PF	M	<b>M12.</b> Elaboração de processos individuais de todos os animais que dão entrada no CRO e em Base de Dados
<b>A6.</b> Colaborar na notificação imediata de doenças de declaração obrigatória e adoção de medidas de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que se detetam casos de doença de carácter epizootico	<b>R9.</b> Propagação de doenças por ausência de aplicação das medidas impostas pela DGAV	PF	M	<b>M13.</b> Controlo da receção das medidas instituídas pela DGAV, através de registo <i>Webdoc</i> .

## 25. SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL (SMPC)

**Responsável:** Rui Alves

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Acompanhar as condições de fluxo nos cursos de água e passagens hidráulicas	<b>R1.</b> Ausência de limpeza e manutenção regular dos cursos de água e órgãos hidráulicos que potenciem situações de inundação ou de cheia	F	E	<b>M1.</b> Elaboração de documento orientador que sistematize toda a informação relevante e caracterize e identifique dos pontos de maior criticidade
				<b>M2.</b> Verificação regular baseada em fichas de observação local e notificação dos Serviços e Entidades com responsabilidade na atuação
<b>A2.</b> Analisar o risco geomorfológico e acompanhar as infraestruturas de contenção de taludes	<b>R2.</b> Ausência de informação atualizada sobre o estado evolutivo das situações identificadas	PF	M	<b>M3.</b> Elaboração de documento orientador que sistematize toda a informação relevante e caracterize e identifique dos pontos de maior criticidade
				<b>M4.</b> Verificação regular baseada em fichas de observação local e notificação dos serviços e entidades com responsabilidade na atuação
<b>A3.</b> Monitorizar as estruturas edificadas em perigo	<b>R3.</b> Sinalização tardia na evolução degradativa das estruturas edificadas podendo originar situações de perigo	F	E	<b>M5.</b> Verificação regular baseada em fichas de observação local e notificação dos Serviços e Entidades com responsabilidade na atuação
<b>A4.</b> Educar para o risco	<b>R4.</b> Desvios nos conteúdos programáticos de cada temática	PF	R	<b>M6.</b> Elaboração de caderno formativo descrevendo para cada tema os conteúdos a abordar nas sessões
	<b>R5.</b> Difusão não clara dos conteúdos e pouca objetividade na transmissão da informação	PF	R	<b>M7.</b> Descritores de desempenho baseados em fichas de avaliação das sessões
<b>A5.</b> Gerir e garantir o funcionamento da estrutura de coordenação em situação de crise	<b>R6.</b> Ausência de notificação das entidades que compõem a sala de operações por inexistência ou desatualização de contacto	PF	M	<b>M8.</b> Estabelecimento de rotina na atualização e validação dos contactos existentes para cada Entidade baseada em listas de verificação

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A6.</b> Controlar e acompanhar execução de protocolos com as Associações e Corpos de Bombeiros do concelho em matéria de proteção civil	<b>R7.</b> Pagamento de valores não enquadráveis no âmbito dos subprogramas	PF	R	<b>M9.</b> Validação prévia dos documentos rececionados por conferência com a lista de itens elegíveis em cada subprograma e constante dos anexos ao protocolo
	<b>R8.</b> Não transferência da verba total incluída em cada subprograma dentro do ano civil respetivo	PF	R	<b>M10.</b> Mapas de controlo que identifiquem permanentemente o estado da evolução nos pagamentos de cada subprograma
<b>A7.</b> Planear soluções de emergência (salvamento, prestação de socorro, evacuação, alojamento e abastecimento das populações)	<b>R9.</b> Não identificação ou desatualização das ações, metodologias e pontos de apoio previamente estabelecidas de suporte a situações de emergência de proteção civil	PF	M	<b>M11.</b> Atualização dos Planos de Emergência (Municipal, Especiais e Prévios de Intervenção), baseado em rotinas de verificação e adequação dos seus conteúdos, cruzando-os com os mapas e listagens referentes a cada secção
<b>A8.</b> Controlar e gerir os recursos disponíveis no apoio a situações de emergência de proteção civil	<b>R10.</b> Inexistência ou desatualização de levantamentos e identificação de meios e recursos a empenhar em situações de emergência	PF	M	<b>M12.</b> Atualização permanente das listas de meios e recursos (tipologia, localização, contactos) a disponibilizar para apoio às operações

## 26. POLICIA MUNICIPAL DE LOURES (PM DE LOURES)

### 26.1. DIVISÃO OPERACIONAL (DO)

**Responsável:** Paulo Morgado

**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. Ajudar os munícipes a viver e a conviver melhor no concelho, permitindo melhorar o ambiente urbano e a organização da vida em comum. Cooperar com as forças de segurança na manutenção da tranquilidade pública e na proteção das comunidades locais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a Fiscalização	<b>R1.</b> Obtenção de vantagens indevidas ou ilegais	F	M	<b>M1.</b> Difundir o conhecimento sobre a responsabilidade e consequência de ocorrências de fraude <b>M2.</b> Comunicação de factos com relevância criminal ao Ministério Público
	<b>R2.</b> Não comunicação ou omissão dos ilícitos detetados	F	M	<b>M3.</b> Rotatividade entre os Trabalhadores que constituem as diferentes equipas
	<b>R3.</b> Não emissão de recibos			<b>M4.</b> Estabelecer procedimentos de controlo de livros de autos de contraordenação e de gestão de valores monetários, através da segregação de funções
	<b>R4.</b> Gestão dos valores monetários resultantes das atividades desenvolvidas na vertente do trânsito	F	M	<b>M5.</b> Estabelecer procedimentos de controlo de livros de autos de contraordenação e de gestão de valores monetários, através de segregação de funções e de cadência diária de depósitos em instituições bancárias <b>M6.</b> Aquisição do Sistema de Contraordenações de Trânsito (SCoT)
<b>A2.</b> Remover viaturas em fim de vida/estacionamento indevido	<b>R5.</b> Manipulação, falsificação ou alteração de registos contabilísticos ou de documentos de suporte	F	M	<b>M7.</b> Difundir o conhecimento sobre a responsabilidade e consequência de ocorrências de fraude
	<b>R6.</b> Furtos de ativos físicos (componentes das viaturas)	F	M	<b>M8.</b> Implementação de um novo sistema de videovigilância no parque de viaturas

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A2.</b> Remover viaturas em fim de vida/estacionamento indevido (cont.)	<b>R7.</b> Gestão dos valores monetários resultantes do pagamento de taxas do resgate de viaturas pelos seus proprietários	F	M	<b>M9.</b> Estabelecer procedimentos de controlo de guias de receita e de remessa e de gestão de valores monetários, através de uma segregação de funções e de uma cadência curta de depósitos em instituições bancárias

## 26.2. DIVISÃO JURIDICO ADMINISTRATIVA (DJA)

**Responsável:** Alexandra Gomes

**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. Ajudar os munícipes a viver e a conviver melhor no concelho, permitindo melhorar o ambiente urbano e a organização da vida em comum. Cooperar com as forças de segurança na manutenção da tranquilidade pública e na proteção das comunidades locais.

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Assegurar a Fiscalização	<b>R1.</b> Obtenção de vantagem patrimonial ou não patrimonial como contrapartida de ato ou omissão, contrários ou não, aos deveres do Trabalhador	F	E	<b>M1.</b> Difundir o conhecimento sobre responsabilização pelo incumprimento dos procedimentos aplicáveis
	<b>R2.</b> Não comunicação de infrações detetadas	F	E	<b>M2.</b> Dar conhecimento ao Ministério Público das queixas de particulares sobre ilícitos
				<b>M3.</b> Rotatividade na formação das equipas de trabalho
				<b>M4.</b> Adequação dos relatórios diários às atividades desenvolvidas, com menção das áreas geográficas visitadas e registo <i>Webdoc</i> dos serviços realizados
				<b>M5.</b> Verificação aleatória dos relatórios diários mencionados em M4
				<b>M6.</b> Participação aleatória dos coordenadores nas deslocações com os fiscais
<b>A2.</b> Instruir processos de contraordenação	<b>R3.</b> Favorecimento, por ato ou omissão, de arguidos na instrução e elaboração de propostas no âmbito dos processos de contraordenação	PF	M	<b>M8.</b> Pedidos de escusa nos casos legalmente previstos
	<b>R4.</b> Prescrição dos procedimentos	MF	E	<b>M9.</b> Propostas de decisão precedidas de reunião de instrutores na qual se define a harmonização da sanção a aplicar
<b>A2.</b> Instruir processos de contraordenação (cont.)	<b>R4.</b> Prescrição dos procedimentos (cont.)	MF	E	<b>M10.</b> Propostas apresentadas por ordem de antiguidade dos processos
				<b>M11.</b> Utilização de Aplicação Informática de Gestão de Processos de Contraordenação por forma a reduzir os prazos de instrução e otimizar os recursos disponíveis

### 26.3. GABINETE DO CONTRATO LOCAL DE SEGURANÇA (GCLS)

**Responsável:** Paulo Morgado

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

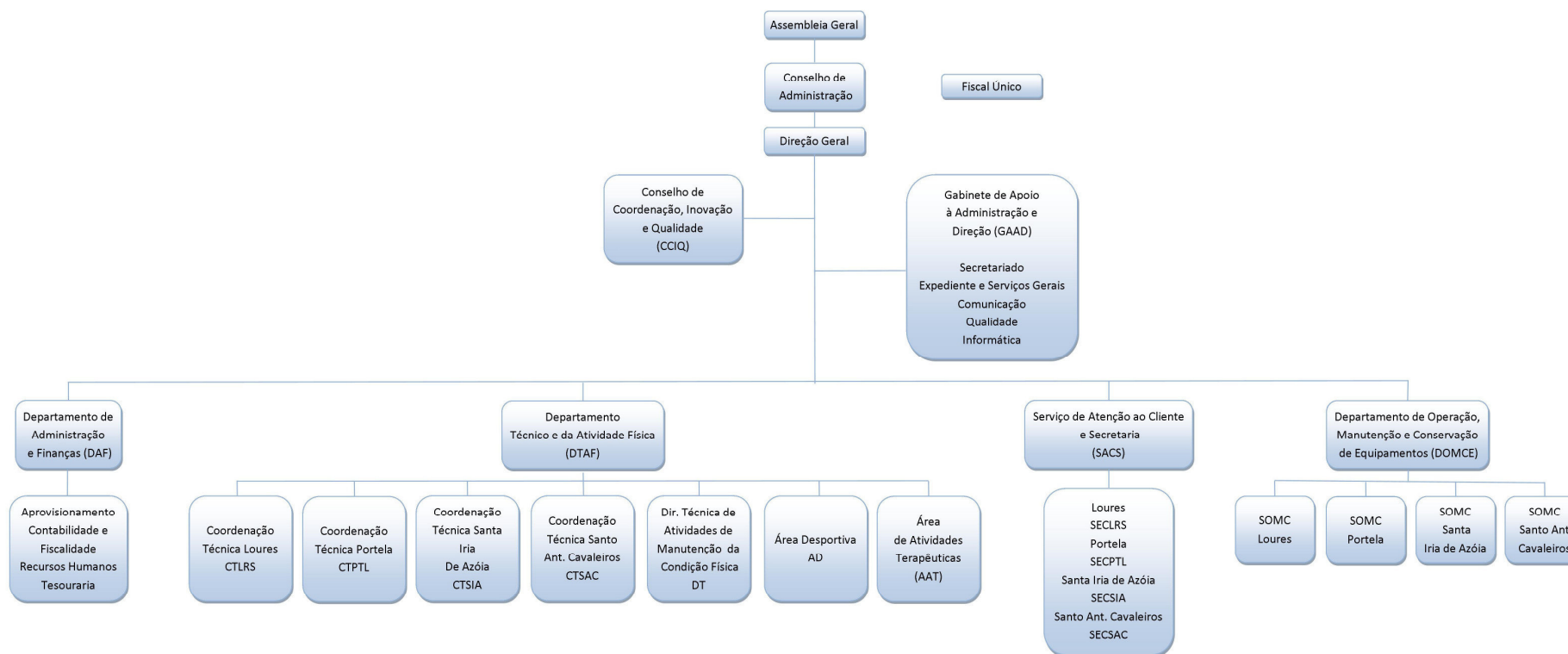
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Prevenir a pequena criminalidade e delinquência juvenil	<b>R1.</b> Ofensa à integridade física dos técnicos afetos ao Contrato Local de Segurança de Loures (CLSL)	F	E	<b>M1.</b> Fomentar formação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





# ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DA GESLOURES – GESTÃO DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS, E.M.

Aprovada em Conselho de Administração de 26/maio/2014





## 27. GESLOURES

**Responsável:** Rui Ferreira

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

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Gerir a Empresa Municipal, praticando todos os atos e operações relativos ao objeto social, em cumprimento das orientações estratégicas emanadas pelo Município	<b>R1.</b> Violação de lei, estatutos, e/ou outros normativos	PF	M	<b>M1.</b> Deliberações tomadas sob propostas fundamentadas, ou quando em sentido contrário, integrando a adequada fundamentação
				<b>M2.</b> Registo em ata de todas as deliberações
<b>A2.</b> Assegurar a correta execução das deliberações do Conselho de Administração	<b>R2.</b> Violação de lei e/ou outros normativos	PF	M	<b>M3.</b> Competências definidas pelo Conselho de Administração
<b>A3.</b> Subdelegar competências no pessoal dirigente e autorizar o pagamento de despesas realizadas	<b>R3.</b> Violação de lei e/ou outros normativos			<b>M4.</b> Informação escrita ao Conselho de Administração das atividades desenvolvidas
<b>A4.</b> Gerir recursos humanos, excluindo, o exercício do poder disciplinar que consubstancie a aplicação das sanções de despedimento com justa causa ou de suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade	<b>R4.</b> Ausência ou deficiente fundamentação das decisões			<b>M5.</b> Decisões tomadas sob proposta fundamentada, ou quando em sentido contrário, integrando a respetiva fundamentação
<b>A5.</b> A decisão de abertura de procedimentos concursais de contratação pública e a respetiva adjudicação com preço base até 20.000€	<b>R5.</b> Ausência de Imparcialidade			<b>M6.</b> Definição do modo de seleção dos elementos dos júris do procedimento, garantindo a rotatividade dos seus membros



Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A6.</b> Comunicação e Qualidade, a quem compete propor as estratégias de comunicação institucional, quer interna quer externa, com vista à promoção e divulgação da imagem da GesLours, e dos seus serviços e atividades, bem como definir estratégias que promovam a qualidade dos serviços prestados	<b>R6.</b> Deficiente elaboração de promoções/layout's que provoquem danos de imagem à empresa	PF	R	<b>M7.</b> Verificação e validação de conteúdos, por parte do superior hierárquico
<b>A7.</b> Expediente e Serviços Gerais, à qual compete proceder ao registo de expediente, prestar apoio administrativo no gabinete, garantir a mobilidade dos transportes e a manutenção das viaturas, bem como o transporte de bens e distribuição de expediente e materiais	<b>R7.</b> Utilização indevida de viaturas	PF	M	<b>M8.</b> Validação das deslocações efetuadas através do registo diário de quilómetros, em livro próprio para o efeito, com identificação do condutor
<b>A8.</b> Secretariado, a quem compete prestar assistência técnica e administrativa à Direção e Administração. Encontram-se ainda adstritas ao secretariado o acompanhamento da área de seguros e de gestão de contratos de exploração	<b>R8.</b> Apropriação de valores	PF	M	<b>M9.</b> Conferência do fundo fixo atribuído
	<b>R9.</b> Deficiente controlo referente à verificação e validação dos documentos de despesa apresentados	PF	M	<b>M10.</b> Verificação dos documentos da Caixa Sede pela Tesouraria e pela Contabilidade
	<b>R10.</b> Incumprimento das disposições legais relativas a sinistros	PF	R	<b>M11.</b> Validação por parte da seguradora de todos os sinistros participados
	<b>R11.</b> Favorecimento de entidades terceiras em procedimentos concursais de exploração	PF	R	<b>M12.</b> Realização de concursos públicos, com nomeação de júri constituído por três elementos
<b>A9.</b> Informática, à qual compete promover e orientar o processo de informatização da empresa por forma a assegurar-lhe coerência, integridade, fiabilidade e eficácia, promovendo a utilização de tecnologias modernas e adaptadas à atividade	<b>R12.</b> Alteração dos valores dos tarifários aprovados, com o intuito de favorecer terceiros	PF	M	<b>M13.</b> Verificação dos recibos emitidos por serviço não dependente da unidade orgânica
	<b>R13.</b> Favorecimento de entidades terceiras em procedimentos concursais	PF	M	<b>M14.</b> Aquisições efetuadas por serviço próprio e não pertencente à unidade orgânica
<b>A10.</b> Elaboração e publicitação do Relatório do Bom Governo Societário	<b>R14.</b> Incumprimento legal	PF	R	<b>M15.</b> Elaboração do relatório anual e submissão, para aprovação do Conselho de Administração
<b>A11.</b> Garantir a aquisição de bens e serviços, bem como a gestão de stocks	<b>R15.</b> Violação de normas relativas à formação de contratos públicos	PF	M	<b>M16.</b> Contínua atualização de conhecimentos sobre o Código dos Contratos Públicos



Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
	<b>R16.</b> Desvio de bens da empresa para uso pessoal	PF	M	<b>M17.</b> Criação de espaço próprio de armazém <b>M18.</b> Contagens físicas aleatórias
	<b>R17.</b> Ausência de declaração de inexistência de incompatibilidades de membros de júri de procedimentos	PF	M	<b>M19.</b> Junção da declaração de inexistência de incompatibilidades a cada processo desenvolvido
	<b>R18.</b> Favorecimento de entidades terceiras em procedimentos concursais	PF	R	<b>M20.</b> Elaboração de procedimento interno sobre código dos Contratos Públicos
<b>A12.</b> Registrar e manter organizado o registo contabilístico de acordo com as normas contabilísticas e fiscais em vigor	<b>R19.</b> Tratamento inadequado de documentos contabilísticos	PF	M	<b>M21.</b> Acompanhamento e verificação dos lançamentos efetuados, pelo contabilista certificado
<b>A13.</b> Emitir mensalmente a faturação dirigida às instituições/clientes grupo, procedendo à sua verificação e conferência	<b>R20.</b> Faturação indevida ou omissão de faturação	PF	M	<b>M22.</b> Cruzamento de listagens de faturação entre o DAF e DTAF
<b>A14.</b> Administrar os recursos humanos da GesLoures, nas diversas vertentes da gestão do pessoal, e cumprimento das obrigações declarativas e fiscais inerentes à área	<b>R21.</b> Ausência de imparcialidade nos processos de recrutamento	PF	R	<b>M23.</b> Composição de um júri com o mínimo de 2 elementos
	<b>R22.</b> Incumprimento da legislação e/ou outros normativos em vigor	PF	M	<b>M24.</b> Atualização sistemática dos normativos aplicáveis
<b>A15.</b> Gerir os recursos financeiros, de acordo com as normas e técnicas adequadas, de modo a garantir o seu eficiente funcionamento	<b>R23.</b> Emissão de recibo sem o efetivo recebimento	PF	M	<b>M25.</b> Verificação dos recebimentos emitidos, por serviço ou pessoa diferente do emitente <b>M26.</b> Acompanhamento e controlo das reconciliações bancárias efetuadas pela tesouraria e pela contabilidade, por serviço ou pessoa diferente
	<b>R24.</b> Desvio de valores	PF	M	<b>M27.</b> Conferência de caixas aleatórias nos termos do manual de procedimentos n.º 3/2015 MP Fundos Fixos
	<b>R25.</b> Pagamentos indevidos	PF	M	<b>M28.</b> Aprovação prévia do pagamento a efetuar, com <i>checklist</i> de documentos anexos e mapa de disponibilidades
<b>A16.</b> Coordenar, organizar, selecionar, avaliar e garantir a aplicação da metodologia e das normas pedagógicas inerentes ao processo de ensino/aprendizagem e aperfeiçoamento das atividades desportivas, garantindo o cumprimento do estipulado quanto ao registo de frequência das aulas e a segurança dos utentes no plano de água	<b>R26.</b> Ineficaz acompanhamento e controlo de utilização dos planos de água, permitindo utilizações indevidas	F	E	<b>M29.</b> Elaboração e execução do Procedimento n.º 01/2014, aprovado a 20/02/2014, referente à gestão de alunos e zelar pelo seu cumprimento



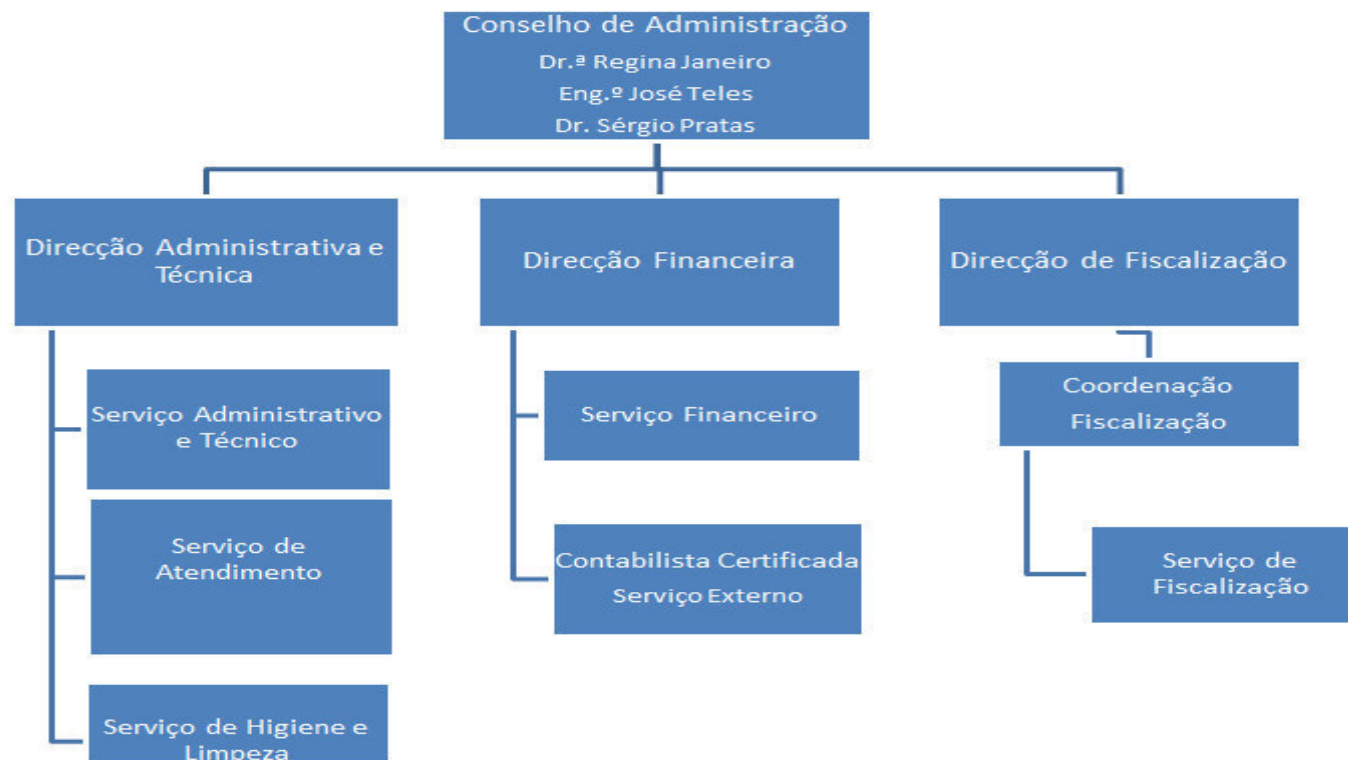
Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A17.</b> Assegurar o funcionamento das instalações e equipamentos nas áreas de higiene e limpeza, manutenção e conservação, segurança e vigilância e tratamento das águas segundo os mais elevados padrões de qualidade	<b>R27.</b> Desvio de bens da empresa para uso pessoal	PF	R	<b>M30.</b> Manutenção de inventário permanente
		PF	R	<b>M31.</b> Contagens físicas aleatórias
	<b>R28.</b> Favorecimento de entidades terceiras em procedimentos concursais	PF	M	<b>M32.</b> Aquisições efetuadas por serviço próprio e não pertencente à unidade orgânica
<b>A18.</b> Prestar toda a informação aos clientes, garantindo o acolhimento nas instalações e o atendimento presencial e telefónico aos mesmos, prestando as informações necessárias e solicitadas, e proceder à inscrição nas atividades e à cobrança dos valores dos serviços disponibilizados, e ainda participar na gestão de clientes	<b>R29.</b> Cobrança de valor diferente dos tarifários aprovados, com o intuito de favorecer terceiros	PF	M	<b>M33.</b> Definição e divulgação dos tarifários aprovados e conferência dos recibos emitidos, por serviço ou pessoa diferente do emitente
	<b>R30.</b> Apropriação de valores em numerário, sem emissão do respetivo recibo	PF	M	<b>M34.</b> Envio ou entrega de ficha de aluno, após cobrança do montante devido
	<b>R31.</b> Permitir o acesso indevido às instalações	PF	M	<b>M35.</b> Manutenção em funcionamento do sistema de acesso às instalações e do sistema de controlo por parte dos professores
	<b>R32.</b> Incumprimento dos quadros normativos e de outras obrigações	PF	M	<b>M36.</b> Divulgação de orientações escritas sobre procedimentos e acompanhamento do seu cumprimento



## ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DA LOURES PARQUE – EMPRESA MUNICIPAL DE ESTACIONAMENTO, E.M.

Organograma a 08/11/2017

### Organograma



## 28. LOURESPARQUE

### 28.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)

**Responsável:** Regina Janeiro

**Missão:** Gerir a empresa nos termos da lei e dos estatutos, que tem por objeto a construção, gestão, exploração, manutenção e concessão de zonas de estacionamento e a promoção do desenvolvimento do Concelho de Loures

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

## 28.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO(DF)

**Responsável:** Nuno Oliveira

**Missão:** Gestão e Fiscalização do estacionamento

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Gestão do Serviço Fiscalização do Estacionamento na via pública	<b>R1.</b> Incumprimento das obrigações legais inerentes à gestão do serviço de fiscalização	PF	R	<b>M1.</b> Elaboração de mapa trimestral com cruzamento de dados
				<b>M2.</b> Registo informático das ações
	<b>R2.</b> Favorecimento na fiscalização do estacionamento na via pública	PF	R	<b>M3.</b> Monitorização regular da informação produzida pelo sistema SOFTPARK.
				<b>M4.</b> Realização de ações de supervisão aleatórias
				<b>M5.</b> Elaboração de mapas diários e mensais de dados
	<b>R3.</b> Cobrança indevida e/ou desvio de receita por bloqueamentos e remoções	PF	R	<b>M6.</b> Segregação de funções
				<b>M7.</b> Cruzamento diário de dados
				<b>M8.</b> Informatização das ações
	<b>R4.</b> Desvio da receita cobrada nos parquímetros no momento da sua recolha/coleta	PF	R	<b>M9.</b> Realização de ações de Auditoria externa aleatórias
				<b>M10.</b> Cofres abertos sob sistema de videovigilância
				<b>M11.</b> Registo documental (auto de entrega) referente à recolha/coleta (identificação da equipa bem como do valor recebido)
<b>A2.</b> Gestão da Frota de Serviço	<b>R5.</b> Utilização indevida da frota de serviço	PF	R	<b>M12.</b> Registo diário de utilização da frota
		PF	R	<b>M13.</b> Controlo periódico dos registos diários de utilização da frota

### 28.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO (DAT)

**Responsável:** Belinda Santos

**Missão:** Gestão Administrativa e Técnica

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Gestão de Recursos Humanos	<b>R1.</b> Incumprimento dos procedimentos inerentes à Contratação de Recursos Humanos	PF	R	<b>M1.</b> Estabelecimento de pré-requisitos contratuais <b>M2.</b> Nomeação de júri constituído por mais de um elemento para os concursos de seleção e recrutamento
	<b>R2.</b> Informação insuficiente e/ou incorreta no controlo de assiduidade	PF	R	<b>M3.</b> Cruzamento de dados com duplo controlo
	<b>R3.</b> Incorreções nos procedimentos referentes a Segurança e Higiene no Trabalho	PF	R	<b>M4.</b> Realização de ações de sensibilização / formação
		PF	R	<b>M5.</b> Elaboração de relatórios periódicos de Segurança e Higiene no Trabalho
<b>A2.</b> Gestão do Serviço de Atendimento	<b>R4.</b> Desvio de receita referente a avenças, autorizações de estacionamento e/ou dísticos de residentes	PF	R	<b>M6.</b> Monitorização regular da informação produzida pelo sistema
				<b>M7.</b> Registo informático de processos
				<b>M8.</b> Controlo por amostragem
<b>A3.</b> Gestão do Serviço de Contraordenações	<b>R5.</b> Registo incorreto ou inexistente de infrações	PF	R	<b>M9.</b> Monitorização regular da informação produzida pelo software SIGO/ANSR e SOFTPARK
	<b>R6.</b> Anulação ou prescrição do processo de contraordenação por deficiência de instrução	PF	R	<b>M10.</b> Verificação regular de alertas produzidos pelo software de gestão de contraordenações
<b>A4.</b> Gestão do Aprovisionamento/Contratação Pública	<b>R7.</b> Ineficiência ao nível do processo de aquisição de bens e serviços	PF	R	<b>M11.</b> Obrigatoriedade de as aquisições serem previamente autorizadas pelo Conselho de Administração
	<b>R8.</b> Incumprimento dos normativos legais	PF	R	<b>M12.</b> Pedido de parecer jurídico prévio

## 28.4. DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DF)

**Responsável:** Mário Ferreira

**Missão:** Gestão de contabilidade e património

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Gradação do Risco	Medidas Propostas
<b>A1.</b> Gestão da Faturação	<b>R1.</b> Pagamentos indevidos	PF	R	<b>M1.</b> Acompanhamento e supervisão da atividade pelo(s) dirigente(s)
		PF	R	<b>M2.</b> Conferência prévia, dos documentos de suporte, à autorização de pagamento
<b>A2.</b> Gestão de Caixa e Tesouraria	<b>R2.</b> Desvio de Receita	PF	R	<b>M3.</b> Conferência diária dos valores em Caixa
		PF	R	<b>M4.</b> Elaboração de Mapa de Controlo Mensal para validação superior
		PF	R	<b>M5.</b> Realizar ações de controlo sem aviso prévio
<b>A3.</b> Gestão da Contabilidade	<b>R3.</b> Registos contabilísticos incorretos por erros no processamento	PF	R	<b>M6.</b> Acompanhamento e supervisão da atividade pelo(s) dirigente(s)
	<b>R4.</b> Registos contabilísticos incorretos por erros de informação	PF	R	<b>M7.</b> Supervisão do Técnico Oficial de Contas e do Auditor Externo/Revisor Oficial de Contas

## IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO

---

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

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

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

Como resultado do acima referido deverá cada Dirigente avaliar:

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

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

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

- através da inclusão em todas as ações de auditoria interna, consubstanciadas em Programa Anual de Auditoria Interna, da componente de avaliação da aplicação efetiva, aplicabilidade e ajustamento das medidas preconizadas no PPRGCIC;
- por via da realização de projetos específicos de auditorias de seguimento (*Follow-up*), suportadas em constatações, conclusões e aplicação de recomendações procedentes da realização de ações de Auditoria Interna; e,
- em sede de apresentação de Relatório de Execução Anual do Município de Loures, reportado a cada ano económico.



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

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

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

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



## V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

---

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

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



## VI. NORMA REVOGATÓRIA E VIGÊNCIA

---

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

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

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

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

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

## GLOSSÁRIO

---

### **TERMOS RELACIONADOS COM A ANÁLISE DO RISCO:**

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

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

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

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

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

#### Classificação da Gravidade da Consequência usada no plano:

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

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

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

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

#### Classificação da Frequência do Risco usada no plano:

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

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

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



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

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

### **OUTROS TERMOS:**

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

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

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

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

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

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

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

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



## **SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS PREVISTAS E PUNIDAS NOS TERMOS DO CÓDIGO PENAL<sup>5</sup>:**

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>5</sup> Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 400/82, de 23 de setembro, revisto e publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/94, de 15 de março, com as respetivas alterações, sendo a mais recente a da Lei n.º 94/2017, de 23 de agosto)



## ANEXOS

### ANEXO I – Modelo de Relatório de Execução Anual do PPRGCIC

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

Identificação da Unidade Orgânica/Entidade:

Responsável:

Missão:

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

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

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

Outras Informações:

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

Dirigente/Responsável:	
Nome:	
Data:	
Assinatura:	

*Nota: Declaro que as informações produzidas neste Relatório correspondem, com exatidão, à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.*

Legenda:

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

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

(c) Gradação do Risco (GR) - Reduzido (R); Moderado (M); Elevado (E)

## ANEXO II – Declaração de Compromisso relativa a Incompatibilidades e Impedimentos

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO  
RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Loures, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (assinatura)

**Nota Explicativa:**

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

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



O presente Documento de Revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Loures, foi aprovado na 16ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em 6 de junho de 2018.