



loulé concelho

Global

Sustentabilidade.
Ação. Futuro.

loulé concelho
Global
Sustentabilidade.
Ação. Futuro.

2025

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

www.lcglobal.pt

Índice

1)	Mensagem do Conselho de Administração.....	2
2)	Âmbito da Loulé Concelho Global E.M.....	3
3)	Enquadramento Legal.....	4
4)	Objetivo do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	6
I.	Versão.....	7
II.	Definições e Siglas.....	7
III.	Documentos Associados.....	7
IV.	Organização e Funcionamento da Loulé Concelho Global.....	7
5)	Descrição das áreas avaliadas.....	9
6)	Orgânicas Funcionais envolvidas na gestão e acompanhamento, avaliação e atualização do Plano.....	10
7)	Canais de comunicação de irregularidades do plano.....	11
8)	Sanções para atos de corrupção e infrações conexas.....	12
9)	Controlo e Monotorização do Plano.....	12
10)	Nota Final.....	12
11)	Referências bibliográficas de apoio à formulação do PGRIC da LCG.....	13
12)	ANEXO I – Matriz de Riscos e Controlos da LCG.....	15

1. Mensagem do Conselho de Administração

Os desafios estratégicos da Loulé Concelho Global passam pela prestação de um serviço público de excelência nas suas áreas de atividade. A empresa incorpora na sua gestão os valores associados a uma melhoria contínua da qualidade, da gestão ambiental e da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

O Município de Loulé confia à Loulé Concelho Global um conjunto de orientações estratégicas enquadradas numa política de gestão de mobilidade urbana sustentável em linha com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e com as medidas do Plano Municipal de Ação Climática do Município de Loulé (PMAC).

Para o cumprimento das orientações estratégicas é decisivo o continuado apoio do Município de Loulé, bem como, a competência e profissionalismo dos trabalhadores e colaboradores da Loulé Concelho Global.

Estamos convictos que a gestão sustentável da mobilidade, a descarbonização e a transição energética são grandes desafios sociais, económicos, urbanos e ambientais.

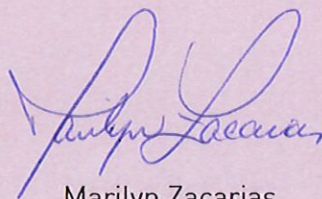
A história da Loulé Concelho Global é motivo de satisfação, mas constitui também a responsabilidade e o compromisso de desenvolver e aplicar processos de melhoria contínua de forma a promover um serviço público de qualidade e de excelência que nos é confiado pelo Município de Loulé.

Loulé, 05 de Junho de 2025

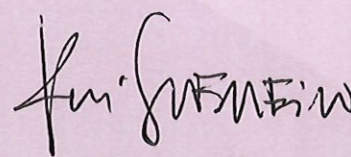
Loulé Concelho Global



Carlos Costa



Marilyn Zacarias



Rui Guerreiro

2. Âmbito da Loulé Concelho Global E.M.

- I. Loulé Concelho Global é uma empresa municipal que tem como missão a gestão e fiscalização do estacionamento, a gestão da rede de transportes públicos urbanos, a gestão e exploração dos mercados municipais e da mobilidade elétrica. Todas estas valências de gestão são atribuídas por delegação de competências do Município de Loulé orientado por critérios de sustentabilidade, gerando valor social, económico, urbano e ambiental.
- II. Decorreram cerca de dez anos sobre a aprovação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC). Este Plano, durante todo este período, confirmou tratar-se de um instrumento de gestão imprescindível e merecedor de um acompanhamento e atualização mais regular, de acordo com as necessidades decorrentes do próprio dinamismo da empresa.
- III. Desta forma, foi incumbido o Gabinete de Comunicação e Sistema de Gestão Integrado (GCSGI) de elaborar uma proposta de atualização ao plano inicial, consubstanciada no presente documento e no Anexo I, sendo revogado PGRIC, de 29 de outubro de 2015.
- IV. Sublinhamos que a eficácia da luta contra a corrupção depende de um eficaz sistema preventivo interno, consubstanciados no Regulamento Interno e no Manual de Controlo Interno, mas também na definição, quer de processos de comunicação de irregularidades identificadas, quer prazos e indicadores.
- V. Por último, mas não menos importante, foi decidido, incorporar ao presente plano, a Carta Ética da Administração Pública por considerarmos que as funções atribuídas a esta empresa municipal se devem pautar pelas bases de valores de serviço público, tornando assim o presente documento num instrumento rigoroso, célere e efetivo.

3. Enquadramento Legal

As Empresas Municipais como a Loulé Concelho Global (LCG), no âmbito das suas competências de prestação de serviços de interesse geral, as quais se consideram equiparadas à prestação de serviço público compõem também, e dessa forma, as bases do Estado de direito, independentemente da sua natureza de direito privado.

Atualmente, a fraude e a corrupção constituem-se como duas das maiores ameaças a esta estabilidade: a *fraude* pelo "...ato de má-fé praticado com o objetivo de enganar ou prejudicar alguém" (p. 28, Luís Fonseca, revista de auditoria interna Abril/Junho 2015); e a *corrupção* pela prática abusiva e/ou ilícita de atos praticados pelas pessoas que ao "ocupar uma posição dominante aceitam receber uma vantagem indevida em troca da prestação de serviço" em que "...o ato unilateral de oferecer, dar, solicitar ou receber uma vantagem é suficiente para existir corrupção" (p. 5 e 6, PGRCIC da CML, 2015).

A ausência de medidas e normas fortes de combate e proteção em relação a estes fenómenos provoca não só o descrédito das instituições, como coloca, também, em perigo a sustentabilidade do próprio mercado e das suas empresas. Situações como a morosidade e falta de transparência das práticas administrativas constituem contextos favoráveis à ocorrência de práticas de fraude, corrupção e infrações conexas, tornando-se necessário implementar princípios e regras de conduta, bem como possuir um sistema de controlo e acompanhamento adequados.

Neste sentido, pretende-se dotar a LCG e todos os seus funcionários de princípios orientadores de base para a implementação de estratégias e bom funcionamento da empresa. Nos termos da Constituição da República e da Lei, e de acordo com a deliberação sobre avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos deve pautar-se por princípios éticos, como os princípios de interesse público, da Legalidade ou da Igualdade, conforme *carta ética da administração pública*, inserida na recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012.

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (com divulgação por todos os funcionários da LCG e afixação nos locais de trabalho existentes)

1. **Princípio de Serviço Público** – os funcionários 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 funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
3. **Princípio da Justiça e da Imparcialidade** – os funcionários, 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 funcionários 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 funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
6. **Princípio da Colaboração e da Boa-Fé** – os funcionários, no exercício da sua atividade, tendo em vista a realização do interesse da comunidade devem fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
7. **Princípio da Informação e da Qualidade** – os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
8. **Princípio da Lealdade** – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
9. **Princípio da Integridade** – os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
10. **Princípio da Competência e Responsabilidade** – os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Paralelamente, a LCG tem definido uma carta da Missão, Visão, Valores e política de Gestão, de forma a concretizar o seu Plano Estratégico, o qual é documento associado a este Plano, de forma a cumprir os requisitos, a legislação e as regras legais e ambientais estabelecidos para a empresa e promovendo um serviço público com competência, eficiência e qualidade (carta do Conselho de Administração de 25 de março de 2014).

Por último e no âmbito da Revisão do PGRIC, a LCG decidiu reformular os objetivos, identificando os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes às suas atividades, dotando a empresa de medidas de controlo, bem como metas temporais para a sua concretização e respetiva monitorização, de forma a expressar o compromisso da empresa na prevenção e combate à fraude e corrupção.

4. Objetivo do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) da empresa LCG tem como objetivo a identificação das principais áreas de atividade que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de fraude e de corrupção, bem como os *principais riscos* daí decorrentes, os *controles instituídos* pela empresa visando a sua mitigação, a definição das *direções/gabinetes e respetivas funções responsáveis* pela implementação e gestão do plano e a respetiva *calendarização de monitorização e acompanhamento*, através da elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano (Recomendação do CPC de 1 de Julho de 2015).

Sendo assim, o risco torna-se no acontecimento ou situação suscetível de gerar fraude ou corrupção ou uma infração conexa. O Risco é definido pela FERMA (*Federation of European Risk Management Associations*) no documento "Enterprise Risk Management – an Integrated Framework" do COSO e na norma ISO 31000 como "a combinação da probabilidade de um acontecimento e as suas consequências constituírem oportunidades para obter vantagens, ou então ameaças ao sucesso".

Importa apontar que a gestão de risco numa empresa é o fator mais importante para implementar sistemas de controlo rigorosos e eficazes, com "o objetivo de atingir uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades" (Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Tribunal de Contas, 2012). Neste sentido, a empresa LCG redefine os riscos, através da sua identificação e da gravidade das suas consequências, conforme deliberação sobre avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas do CPC, em 2015.

Neste sentido, o PGRIC da empresa LCG segue o conjunto de Recomendações do CPC de 1 de Julho de 2015, incorporadas nos seguintes elementos:

- Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, objeto das Recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, em resultados de um processo de análise e reflexão interna das entidades respetivas, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
- Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;
- Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam;

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

- As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
- Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública;
- O Conselho de Prevenção da Corrupção reitera o pedido de colaboração ao Tribunal de Contas e a todos os organismos de controlo interno do Setor Público, para que, nas suas ações, verifiquem se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam de modo efetivo os seus Planos de Prevenção de Riscos, incluindo a verificação sobre a elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução.

I. Versão

Versão	Descrição/Alterações	Data
02	Revisão do documento	01-05-2025

II. Definições e Siglas

CML	Câmara Municipal de Loulé
LCG	Loulé Concelho Global
CPC	Conselho de Prevenção de Corrupção
CA	Conselho de Administração
PGRIC	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
GCSGI	Gabinete de Comunicação e Sistema de Gestão Integrado
GPM	Gabinete de Planeamento e Manutenção
DAF	Direção Administrativa e Financeira
DMT	Direção de Mobilidade e Transportes
DMM	Direção dos Mercados Municipais
SGI	Sistema de Gestão Integrado

III. Documentos Associados

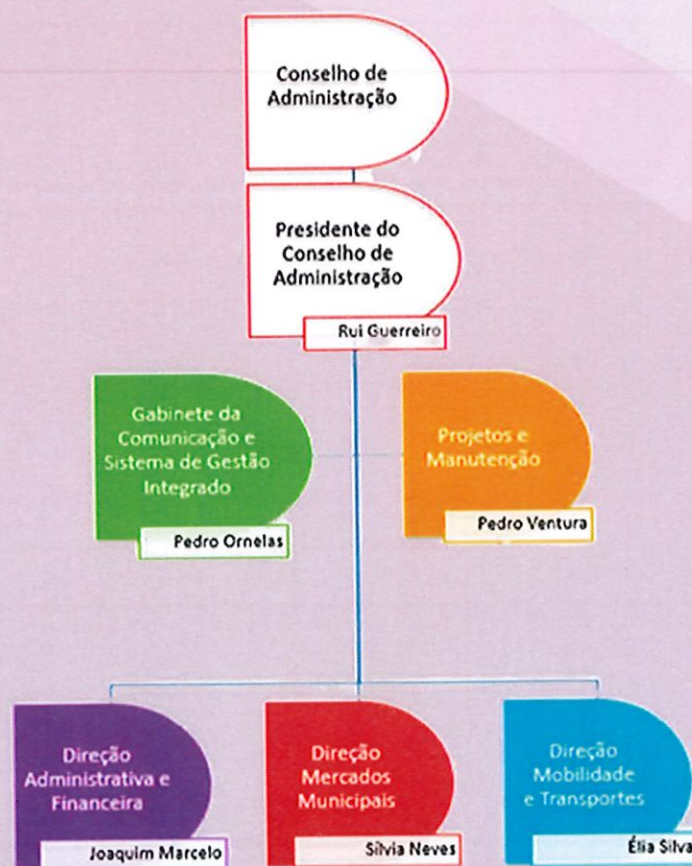
Carta da Missão, Visão, Valores e Política de Gestão do Conselho de Administração aos funcionários da Loulé Concelho Global; Regulamento Interno; Contrato-programa de gestão entre a CML e a LCG; Estatutos da LCG; Organigrama da LCG; Manual de Controlo Interno da LCG.

IV. Organização e funcionamento da Loulé Concelho Global

O número de pessoas ao serviço da LCG, a 1 de maio de 2025, é de 40 funcionários, nele se incluindo 1 administrador executivo, 3 funcionários em acordo de cedência; 5 funcionários contratados a termo resolutivo certo; e 32 funcionários em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Adicionalmente, a LCG é dirigida por um Conselho de Administração, com 3 elementos, sendo um deles o Administrador executivo. A estrutura orgânica da LCG assume-se como um elemento determinante para a análise da sua organização interna, concorrendo, de modo inquestionável, para o cumprimento das suas atribuições, para o desenvolvimento da sua atividade e para a prossecução dos seus objetivos e da sua missão, organizando-se os seus serviços segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear (administração) e uma estrutura flexível (direções e gabinetes).

ORGANIGRAMA (incorporado no Regulamento Interno e divulgado por todos os funcionários da LCG e afixação nos locais de trabalho existentes)



A LCG atua com suporte nos vários instrumentos de gestão, referidos como documentos associados: Contrato-Programa e de Gestão entre a LCG e a CML; Plano de Atividades e Orçamento; Relatório de Atividades e Contas (analisado e verificado por auditor externo recrutado por concurso público); Normas de controlo interno e Procedimentos no âmbito do Controlo da Qualidade.

5. Descrição das áreas avaliadas

A Loulé Concelho Global, enquanto empresa do setor empresarial local, tem uma exigência acrescida em determinadas atividades de risco mais agravado. De acordo com o estipulado no número 2 do artigo 7º da Lei nº 54/2008 de 4 de setembro, consideram-se atividades de "alto risco", i.e., "riscos de corrupção", "as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras suscetíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem os seus familiares".

Neste sentido, e tendo em conta a missão da LCG, foram identificadas como passíveis de ser sujeitas a atos de fraude, corrupção e infrações conexas as seguintes áreas em 3 conjuntos:

- *Compras e contratação pública (1)*, bem como a aquisição de bens e serviços (Deliberação sobre avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas, CPC, 2009 e medidas excecionais de contratação pública englobadas no Decreto-lei nº34/2009 de 6 de fevereiro);
- *Financeira e Política Orçamental (2)*;
- *Sistema de Gestão Integrado e Auditoria (3)*, *Gestão dos recursos humanos (4)*, *Gestão documental (5)*, *Gestão de frota (6)*, *Reclamações e Atendimento geral (7)*, *Marketing, eventos e comunicação (8)*, *Fiscalização (9)* e *Planeamento/Manutenção de Equipamentos (10)*

As medidas preventivas do risco ora apresentadas no Anexo I têm como objetivo evitar o risco, eliminando a sua causa; prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo; aceitar o risco e os seus efeitos; e transferir o risco para terceiros.

Neste sentido, a LCG segue a recomendação de criação do PGRCIC, de forma a controlar, monitorizar e avaliar a sua adequação, utilizando técnicas e metodologias próprias, através da adoção de "check-lists" para a avaliação do presente Plano e dos respetivos resultados (CPLP, 2015).

6. Orgânicas funcionais envolvidas na gestão e acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

De forma a assegurar que as medidas previstas no presente Plano são adequadas para a prevenção de atos de fraude e de corrupção e infrações conexas, foram definidas entidades e as suas responsabilidades para a gestão e monitorização do Plano.

Assim sendo, nos termos da Lei, os membros do CA e todos os responsáveis das direções/gabinetes, assumem em plenitude a implementação e gestão do plano, de acordo com a tabela abaixo referenciada.

No entanto, cabe ao GCSGI enquanto órgão funcional da LCG, auditar, monitorizar e fornecer todo o apoio de suporte à gestão da empresa e a cada uma das restantes direções/gabinetes funcionais.

Gestão de Riscos	
Decisor	Função e Responsabilidades
Comissão de Ética/Conselho de Administração	• Gestor do plano. • Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de risco, cuidando da sua revisão. • Recebe e comunica os riscos através dos canais de comunicação de irregularidades, tomando as medidas inseridas na sua competência. • Promove a comunicação com outras empresas municipais e com a CML no âmbito da gestão de riscos.
Direções/Gabinetes	• Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do plano na parte respetiva. • Identificam, recolhem e comunicam ao GCSGI qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior. • Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.
GCSGI	• Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo relatório anual e relatórios de acompanhamento. • Desenvolve o acompanhamento através de auditorias internas e conjuntamente com os auditores externos, inquéritos e ações específicas como forma de despistar eventuais fraquezas no sistema de controlo interno da própria empresa e apresentar medidas para melhorar o sistema de controlo interno (Recomendação nº 1/2010, de 7 de Abril do CPC).

Paralelamente, cabe ao GCSGI promover o seguinte modelo temporal das várias fases de gestão e monitorização do Plano:

1. Preparar os questionários de avaliação do cumprimento do Plano e assegurar a sua aprovação junto do CA até 15 de dezembro;
2. Preencher o questionário conjuntamente com as direções/gabinetes, incluindo as denúncias/irregularidades até 15 de fevereiro do ano seguinte;
3. Elaborar e remeter para deliberação do CA o relatório anual sobre o cumprimento do plano relativo ao ano civil anterior e enviar posteriormente ao CPC até 31 de março do ano seguinte a que respeita a avaliação.

Por último, e sempre que considere adequado, o Conselho de Administração pode igualmente proceder ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do plano e os seus efeitos práticos, sendo assessorado pelo GCSGI, conforme recomendação no PGRCIC do Tribunal de Contas (2015).

7. Canais de comunicação de irregularidades

A eficácia da implementação de códigos de conduta inseridos no presente documento, incluindo a carta ética da administração pública, passa também por reunir as informações relacionadas com todas as irregularidades/denúncias que forem reportadas por funcionários da empresa ou entidades externas relativamente aos quais exista suspeita de atos de fraude e corrupção e infrações conexas (Lei nº 54/2008, de 4 de setembro).

De acordo com a Recomendação de 7 de novembro de 2012 da CPC, as entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflito de interesses, através do Código do Procedimento Administrativo, bem como canais de comunicação para essas irregularidades suscetíveis de conflitos de interesse.

Neste enquadramento, e de forma a realçar os princípios da igualdade, da proporcionalidade, da imparcialidade, da boa-fé e da colaboração com particulares, bem como a própria proteção dos dados pessoais (Diário da República, 1ª série, nº 4 de 7 de janeiro de 2015), a LCG definiu dois canais dedicados para esse efeito consoante sejam funcionários ou entidades externas:

- Funcionários: Devem utilizar o endereço de correio eletrónico qualidade@lcglobal.pt referente ao GCSGI;
- Entidades Externas: Devem utilizar o endereço de correio eletrónico qualidade@lcglobal.pt referente ao GCSGI ou a via postal (carta) enviando a correspondência para Loulé Concelho Global, Rua José Afonso, Lote 61 – R/C, 8100-592 Loulé, ao cuidado do Gabinete de Comunicação e Sistema de Gestão Integrado.

Caso as irregularidades/denúncias tenham sido comunicadas a uma direção/gabinete, esta deve dar conhecimento ao GCSGI através do endereço eletrónico qualidade@lcglobal.pt ou no Portal de Denúncias no em www.lcglobal.pt.

➤ **Comissão de Ética**

Sem prejuízo da comunicação de irregularidades/denúncias para o GCSGI, qualquer funcionário ou entidade externa pode também efetuar a sua comunicação ao CA da LCG. Os Diretores e Coordenadores de Serviços, juntamente com o CA, constitui a Comissão de Ética da LCG que reunirá, ordinariamente, uma vez por ano aquando da formulação do relatório anual de acompanhamento do PGRIC e extraordinariamente quando solicitado por qualquer um dos elementos que a compõem ou a pedido de qualquer funcionário, entidade externa ou pela CML.

8. Sanções para atos de corrupção e infrações conexas

Todos os atos ou transações relativamente aos quais exista a suspeita de corrupção e infrações conexas praticadas pelos funcionários da LCG que forem comunicadas por qualquer funcionário ou entidade externa serão devidamente investigados pelo órgão interno responsável, mandatado pela Comissão de Ética e sempre de acordo com o Regulamento Interno, Manual de Controlo Interno e demais legislação em vigor.

Na eventualidade das suspeitas serem confirmadas após investigação, os infratores serão objeto de instauração de processo disciplinar, bem como das respetivas sanções aplicáveis em conformidade com a política interna da LCG (Regulamento Interno), do Código de Procedimento Administrativo e da legislação vigente aplicável, sendo todo o processo comunicado às autoridades policiais e de investigação competentes.

9. Controlo e Monitorização do Plano

Com a implementação deste plano, os responsáveis devem criar e definir métodos e procedimentos que assegurem o desenvolvimento e controlo das atividades da forma adequada

e eficiente, de modo a prevenir e a detetar possíveis situações de fraude, erro ou ilegalidade, salvaguardando os ativos e garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e dos procedimentos de controlo a utilizar na persecução dos objetivos definidos.

Em fase de implementação do plano, a LCG deve monitorizar periodicamente o mesmo, emitindo um relatório anual de avaliação àquele. O relatório a elaborar deve ser o mais completo, objetivo e oportuno possível. As suas conclusões devem conter uma opinião global, sendo que lá devem constar as deficiências descobertas e as recomendações relativas às situações encontradas durante a avaliação.

10. Nota Final

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como todos os relatórios produzidos devem ser publicitados no sítio da Internet da LCG, mas também nos locais de trabalho (Sede, Mercado Municipal de Loulé e Parques de Estacionamento Municipais).

11. Referências bibliográficas de apoio à formulação do PGRIC da LCG

- Carta da Missão, Visão, Valores e Política de Gestão do Conselho de Administração aos funcionários da Loulé Concelho Global (25.03.2014);
- Decreto-lei nº34/2009 de 6 de fevereiro (medidas excecionais de contratação pública aplicáveis aos procedimentos de concurso limitado por prévia qualificação e de ajuste direto destinados à formação de contratos de empreitada de obras públicas, de concessão de obras públicas, de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços);
- Diário da República, 1ª série, nº4 de 7 de janeiro de 2015 (aprova o novo Código de Procedimento Administrativo);
- Guia de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na administração pública da CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (2011);
- Lei nº54/2008 de 4 de setembro (criação do Conselho de Prevenção da Corrupção);
- Luís Fonseca, *Auditoria contínua na prevenção e deteção de fraude*, revista de auditoria interna (abril/junho 2015);
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas das Águas de Portugal (2011);
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Tribunal de Contas (2012);
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Loulé (2015);
- Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009 (sobre Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas);
- Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010 (sobre publicidade dos Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas);
- Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012 (sobre gestão de conflitos de interesses no setor público);
- Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015 (sobre Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas);
- Decreto Lei Nº109-E/2021 de 9 de dezembro;
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da EMEL;
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Ambifaro E.M;
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da STCP – Transportes Urbanos;



loulé concelho

Global

Sustentabilidade.
Ação. Futuro.

loulé concelho
Global
Sustentabilidade.
Ação. Futuro.

ANEXO I

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLOS DA LCG

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

www.lcgglobal.pt

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA



PONTO 13 - MATRIZ DOS RISCOS E CONTROLOS DA LCG (ANEXO II)

(Identificação das áreas e atividades e respetiva direção/gabinete, dos riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, da qualificação dos riscos, das medidas e da respetiva calendarização) - *Todos (DAF; DMT; DMM; GPM; GCSGI)

1. DIREÇÃO DE MOBILIDADE E TRANSPORTES

Código	Direção / Gabinete	Área Actividade	Identificação de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos Adotados/ A adotar	Calendarização
1	DMT	Estacionamento	Favorecimento de terceiros: atribuição de isenção de pagamento de taxa de estacionamento (autorizado, residente, avençado)	Elevado	Moderado	Elevado	Criar instruções de trabalho sobre condições de acesso, processos e tarefas associadas à atribuição de isenções (autorizados, residente e avençado); Dupla verificação através da gestão documental; Atribuição de acesso restrito e diferenciado por nível hierárquico e perfil funcional	Adotado
2			Favorecimento de terceiros: Arquivamento de processos e anulação de pagamento	Elevado	Moderado	Elevado	Criar instruções de trabalho sobre condições e motivos de arquivamento Atribuição de acesso restrito e diferenciado	

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EMI Unipessoal SA

[Handwritten signature]

Código	Direção / Gabinete	Área Actividade	Identificação de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos Adotados/ A adotar	Calendarização
3							por nível hierárquico e perfil funcional	Adotado
	DMT	Processo contraordenacional						
	DMT	Estacionamento	Apropriação de valores	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Atribuição de acesso restrito e diferenciado por nível hierárquico e perfil funcional; Registo documental e controlo com dupla verificação	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
Loulé Concelho Global, EMI Unipessoal SA

Código	Direção / Gabinete	Área Actividade	Identificação de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos Adotados/ A adotar	Calendarização
4	Todos	Gestão de ativos	Apropriação de ativos	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Atribuição de acesso restrito e diferenciado por nível hierárquico e perfil funcional; Obrigação de requisição	Adotado

2. DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Código	Direção/ Gabinete	Área Actividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
1	Todos (DAF)	Compras e Contratação Pública	Inexistência ou inadequados procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços	Moderado	Moderado	Moderado	Existência de procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável.	Código dos Contratos Públicos (em vigor)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EMI Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
							Sempre que possível efetuar consultas a um mínimo de três candidatos, quando o valor previsível e a urgência da intervenção o justifiquem e a utilização de caderno de encargos rigorosos e de critérios de adjudicação objetivos. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo, de forma a evitar o favorecimento de candidatos. Adotado	
2	Todos (DAF)	Compras e Contratação Pública	Incumprimento dos procedimentos concursais previstos na	Reduzido	Elevado	Moderado	Utilização de um sistema informático eletrónico para a contratação pública de bens e serviços.	Plataforma eletrónica de contratação pública (em vigor)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas,
Loulé Concelho Global, EMI Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	Todos		legislação vigente nas aquisições de bens e serviços				Duplo grau de apreciação na elaboração e execução do clausulado das minutas e de duplo grau de verificação de todos os cadernos de encargos e convite a apresentação de propostas a mais de uma entidade (no caso do ajuste direto).	1º Trimestre de 2025 (a implementar)
3	DAF	Compras e Contratação Pública	Aquisições de bens e serviços não decorrem de necessidades efetivas/reais	Reduzido	Moderado	Reduzido	Existência de um orçamento anual previsional relativo a aquisição de bens e serviços (análise de custos e estimativa de preço, o custo total de aquisição, incluindo o custo expetável de manutenção e/ou armazenamento).	Adotado
	DAF						Formalização de um plano anual de compras, considerando os objetivos e necessidades	Adotado

X
de

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
							individuais de cada direção/gabinete, com indicação de prioridades para lançamento dos procedimentos. O plano de aquisições deve ser desenhado aquando da formalização do orçamento.	
4	GCSGI	Compras e Contratação Pública	Decisão de adjudicação e gestão do contrato não cumprir com requisitos definidos no caderno de encargos ou procedimentos em vigor na empresa	Reduzido	Moderado	Reduzido	Dupla Verificação do cumprimento do objeto contratual antes de se proceder o pagamento, através da utilização de um sistema informático eletrónico para a gestão dos contratos.	1º Trimestre de 2025 (a implementar)
	DAF						Disponibilização da informação procedimental relativa aos processos de seleção na página eletrónica da LCG, para além daquela legalmente prevista	1º Trimestre de 2025 (a implementar)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
							(lista de admitidos/excluídos, data e local de realização de métodos de seleção).	
	DAF						Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da entrega do bem ou da prestação de serviço.	Adotado
	DAF						Utilização de um sistema informático para averiguação e, autorização de pagamento via gestão documental, e pagamento de fatura e contabilização.	Adotado
	Todos	Compras e Contratação Pública	Inexistência de fornecedores alternativos para produtos críticos para a atividade	Moderado	Reduzido	Reduzido	Consulta periódica (semestral ou anual) ao mercado de fornecedores de bens e serviços críticos, formalizando uma base de dados	1º Trimestre de 2025 (a implementar)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
							permanente por serviço/bem.	
6	DAF	Compras e Contratação Pública	Não acompanhament o e não avaliação regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecida no contrato	Moderado	Moderado	Moderado	Avaliação de fornecedores por critérios objetivos e quantitativos, disponibilização a todos os interessados, inclusive aos próprios fornecedores, da sua avaliação e avaliadores e definição de penalizações e/ou bonificações baseadas na avaliação de fornecedores.	Lista de fornecedores aprovados; Registo de Não Conformidade de Fornecedores
	Todos						Sessões de discussão e análise para definição de metodologia e minutas nos processos disciplinares, bem como análise e definição de critérios uniformes de medida das penas para situações	1º Trimestre de 2025 (a implementar)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
							semelhantes. Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, através de medidas como: estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis.	
	(Todos) DAF/ GCSGI						Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados por parte do Conselho de Administração, através de Relatórios trimestrais de Avaliação do desempenho do fornecedor (e.g. avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos,	1º Semestre de 2025 (a implementar)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
							pelo menos efetuada por dois funcionários).	
7	DAF	Compras e Contratação Pública	Inexistência de autorização de despesa e responsabilidade na aquisição de bens e serviços	Reduzido	Moderado	Reduzido	Segregação de funções no processo de aquisição de bens e serviços (pedido, receção, aprovação, pagamento e contabilização) via gestão documental e utilizando o sistema de plataforma eletrónica de contratação pública de bens e serviços pela modalidade de concursos públicos e Ajuste Direto Geral, restringidos em função do perfil de cada utilizador, de acordo com a delegação de competências aprovada.	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
8	GCSGI	Gestão de Sistemas de Informação	Acesso indevido aos dados mestres dos fornecedores e clientes registados no sistema informático	Elevado	Moderado	Elevado	Criar processos de garantia da qualidade de forma a evitar o furto de dados/manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favoreciment o próprio ou de terceiros, através da revisão dos perfis de acesso aos vários sistemas e aplicações informáticas, bem como registo (log) de acessos e ações a processos nos sistemas.	1º Semestre de 2025 (a implementar)
	DAF/ GCSGI						Utilização de um sistema informático eletrónico para a contratação pública de bens e serviços com os perfis de acesso autorizados, de acordo com o Procedimento	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
							dos Sistemas de Informação.	
10	GCSGI	Gestão de Sistemas de Informação	Inexistência de plano de segurança do sistema informático	Moderado	Moderado	Moderado	Criar e implementar o plano de segurança da organização (políticas, normas, guões e procedimentos), definir e atribuir a gestão de segurança na organização, definir e atribuir a responsabilidade no acesso e tratamento dos dados e dos sistemas informáticos e criar procedimentos para classificar a informação, através da elaboração de manual de procedimentos com "check-lists" e elaboração de regulamento interno para utilização de equipamento	

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
							informático e de telecomunicações.	
	DAF/ GGQCI						Criar e implementar um programa de segurança físico para proteção dos ativos, nomeadamente, o Controlo de acesso do Pessoal, os Mecanismos de proteção da área circundante e os Sistemas de deteção intrusão, força policial e empresas de vigilância.	Adotado

X
fluty

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	DAF/ GCSGI						Garantir que existe um contrato ou acordo sobre o nível de serviços. Na utilização de serviços específicos ("outsourcing") devem estar previstos: a segurança; a propriedade dos dados e acesso aos mesmos; os serviços disponíveis; as disposições de emergência (por exemplo, se o fornecedor cessa as suas atividades) de forma a evitar o furto de dados/manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros.	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA



Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
11	DAF	Finança e Política Orçamental	Despesas mal estimadas, não análise dos investimentos, não apuramento dos valores para definição do orçamento	Reduzido	Elevado	Moderado	"Check-lists" de despesas obrigatórias a estimar (vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, entre outros), análise dos compromissos assumidos no ano, respeitantes a atividade recorrente, a considerar para efeitos de previsão da despesa de funcionamento, de forma a evitar a suborçamentação de despesas de funcionamento.	Adotado
	DAF						Apurar os fundos disponíveis para o exercício N+1, tendo em conta a cobrança real no exercício N e a estimativa para 31/12/N.	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	DAF						Apurar a receita extraordinária cobrada em N, de forma a prevenir a sobre orçamentação da receita.	Adotado
	DAF						Reportar o nível de receita efetiva, através do relatório de resumo de tesouraria mensal, para apoio à tomada de decisão ao nível dos projetos a desenvolver no exercício N+1 e seguintes para evitar a sobre orçamentação da despesa.	Adotado
12	DAF	Financeira e Política Orçamental	Valores indevidos e mal contabilizados, incluindo Cobrança de valores ao cliente sem a emissão e entrega de faturas, bem como a situação inversa	Reduzido	Moderado	Reduzido	Aplicação da legislação em vigor, nos casos de reporte da informação ao acionista (Câmara Municipal de Loulé), de prestação de contas e das contas consolidadas, não exceder os limites dos empréstimos contraídos, bem como	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
							assunção na assunção de despesas em montante superior à receita efetiva (controlo interno com regras de validação da receita e da despesa).	
	DAF						Existência de reconciliação bancária mensal, devido à acumulação indevida de valores em aberto na conta bancária por falta de prestação de contas.	Adotado
	DAF						Relatório semestral das contas patrimoniais e orçamentais devido a classificação indevida nas respetivas rubricas orçamentais e patrimoniais.	Adotado
	DAF						Relatório de execução trimestral para evitar erros de cálculo do montante dos fundos disponíveis.	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	DAF						Introdução de Validação automática pelo sistema informático do número de fatura para evitar realização de pagamentos em atraso.	Adotado
	DAF						Conferência diária dos mapas de cobrança dos parques de estacionamento em Época Alta para evitar divergência entre o valor cobrado e a emissão de faturas ou uma possível apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuição/ut ente, ou fundo de caixa, incluindo a rotatividade dos funcionários afetos a esta tarefa.	Adotado
13	DAF	Gestão de Recursos Humanos	Prática de atos em procedimentos	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo	Adotado




Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
			concurrais quer de acesso, quer de admissão de novos trabalhadores que possam pôr em causa o respeito pelos princípios da igualdade, transparência e imparcialidade				privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos.	
	DAF						Disponibilização da informação procedimental relativa aos processos de seleção na página eletrónica da LCG, para além daquela legalmente prevista (lista de admitidos/excluídos, data e local de realização de métodos de seleção), sempre que o Conselho de Administração assim o delibere.	Adotado
	DAF						Disponibilização, no ato de recrutamento, por parte do candidato ao emprego colocado, do registo criminal e outras referências úteis para o preenchimento do cargo.	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	DAF						Colegialidade na tomada de decisão para prevenir o tratamento desigual na apreciação dos pedidos de colocação dos funcionários.	Adotado
	DAF						Elaboração de instrução de trabalho com definição de regras e procedimento de arquivo nos processos individuais dos funcionários para os riscos de acesso indevido às informações e quebra de sigilo e ausência de metodologias e regras de arquivo por tipo de processo.	1º Semestre de 2025 (a realizar)
14	DAF/ GCSGI	Gestão de Recursos Humanos	Não divulgação dos protocolos existentes para os funcionários da empresa e	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Existência, implementação e monitorização dos protocolos celebrados pela LCG.	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	GCSGI		procedimentos em geral existentes na empresa				Promoção de acesso de todos os trabalhadores e demais interessados a toda a informação constante dos procedimentos, disponibilizando uma pasta de acesso à informação interna.	Adotado
15	GCSGI	Gestão de Recursos Humanos	Não pagamento devido das remunerações e demais direitos remuneratórios dos colaboradores da empresa				Implementar a monitorização através de "software" e cruzamento de dados por amostragem, referentes ao pagamento das remunerações e de abonos, no sentido de verificar remunerações processadas e os descontos efetuados.	Adotado
16	DAF	Gestão de Recursos Humanos	Plano de formação desadequado às necessidades dos funcionários e não	Reduzido	Moderado	Reduzido	Envolvimento de todas as direções/gabinetes no levantamento e planificação das necessidades formativas.	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	DAF		acompanhament o dos objetivos da empresa				Avaliação de eficácia do processo formativo.	Adotado
	DAF						Definição dos procedimentos necessários relacionados com a frequência de ações de formação, onde constem, entre outros, não contemplada no plano de formação interno de forma a evitar o risco de favorecimento no âmbito do acesso a formação (interna/externa).	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
17	DAF	Gestão de Recursos Humanos	Ineficácia dos métodos de avaliação de desempenho dos funcionários	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Assegurar o adequado controlo de processo de gestão de avaliação de desempenho.	4º Trimestre de cada ano (a realizar)
18	DAF/ GCSGI	Gestão Documental	Documentos falseados ou não autorizados	Moderado	Moderado	Moderado	Criação de um registo de controlo de acesso aos modelos e procedimentos aprovados.	4.º Trimestre de 2024 (a implementar)
	DAF						Registo e respetiva tramitação de toda a documentação existente no serviço (produzida, recebida e	Adotado

X

[Assinatura]

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EMI Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
							enviada) no sistema de gestão documental e digitalização e desmaterialização completa dos processos para evitar a ausência de registo ou de adequada para a função de atendimento.	
	DAF						Utilização do sistema de gestão documental para tratamento de toda a documentação para colmatar a eventual falta de registo sequencial, ou favorecimento na entrada de processos e documentos.	Adotado
19	DAF	Reclamações e Atendimento geral	Não resposta atempada às solicitações dos clientes	Moderado	Moderado	Moderado	Criar, atualizar, procedimento de rotina diária para a resposta aos clientes nos vários canais disponíveis (carta, e-mail, presencial).	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	DAF						Rotatividade dos funcionários e Supervisão por observação direta do atendimento por parte dos responsáveis do serviço.	De imediato (a adotar)
	DAF						Monitorização por inquérito semestral, aleatório e por amostragem, aos utentes/clientes dos serviços.	1º Semestre de 2025 (a implementar)
21	DAF	Gestão de Frota	Descontrolo no consumo de combustível	Moderado	Moderado	Moderado	Registo de deslocações em folha de trabalhos e por sistema GPS: informação por parte do fornecedor de combustível relativo à matrícula das viaturas abastecidas, e cruzamento de dados com quadro de consumos para evitar apropriação indevida ou gestão incorreta de combustível.	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	DAF						Preenchimento atualizado dos quilómetros percorridos, responsável e motivo das deslocações.	Adotado
	DAF						Desenvolvimento e implementação de manual de procedimentos e regulamento interno de utilização de viaturas de forma a evitar a utilização indevida de viaturas da LCG.	Adotado (incluído no Regulamento Interno)
	DAF/ GPM						Controlo de desgaste de material circulante com a consequente averiguação em casos que ultrapassassem os limites considerados normais nas substituições/apropriação de peças e componentes de viaturas.	Adotado

[Handwritten signature]

3. DIREÇÃO DE MERCADOS MUNICIPAIS

Código	Direção/ Gabinete	Área Atividade	Identificação do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
1	DMM	Tesouraria	Apropriação de valores em caixa resultante dos pagamentos	Elevado	Elevado	Elevado	Emissão de recibo	Adotado
2		Administrativa	Favorecimento na receção de candidaturas	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Mencionar na folha de inscrição o nº de ordem de entrada da candidatura	A implementar de imediato
4		Atendimento do Público	Favorecimento no atendimento ao público, concessionários e fornecedores	Moderado	Reduzido	Moderado	Supervisão por observação direta do atendimento/ Registo de ordem de entrada dos documentos.	Adotado

[Handwritten signature]

4. GABINETE DE PROJETOS E MANUTENÇÃO

Código	Direção/ Gabinete	Área Actividade	Processo	Identificação de Risco	Probabilidade e de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos Adotados/ A adotar	Calendarização
1	GPM	Gestão de postos de carregamento	Planeamento e identificação das necessidades de novos postos de carregamento	Favorecimento de grupos ou indivíduos	Baixo	Alto	Moderado	Validação hierárquica do trabalho efetuado.	
2			Assistência técnica (remotamente ou ao local)	Favorecimento, Discriminabilidade	Alto	Baixo	Moderado	Definição e normalização de procedimentos	
3		Reclamações	Resposta Escrita a Reclamações Clientes	Favorecimento, Imagem e reputação da empresa	Moderado	Moderado	Moderado	Definição e normalização de procedimentos	

Código	Direção/ Gabinete	Área Actividade	Processo	Identificação de Risco	Probabilidade e de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos Adotados/ A adotar	Calendarização
4			Resposta Escrita a Reclamações Fornecedores	Preterição da Concorrência, Viciação do processo, Favorecimento	Baixo	Moderado	Baixo	Definição e normalização de procedimentos	
5			Controlo de Recebimentos (Coletas)	Desvios de valores	Alto	Alto	Elevado	Controlo de acessos	
6		Tratamento de Valores	Carregamento de máquinas de pagamento automático	Desvios de valores	Alto	Alto	Elevado	Controlo de acessos	
7			Gestão de Ativos	Favorecimento, discricionariedade , apropriação indevida	Alto	Moderado	Moderado	Dupla Verificação, Inventariação de ativos	
8		Gestão de Infraestrutura e Manutenção	Manutenção de cadastro	Apropriação indevida	Alto	Baixo	Baixo	Inventariação de ativos	
9			Fiscalização de intervenções	Favorecimento	Alto	Alto	Elevado		
10			Definição do plano de renovação de equipamentos	Favorecimento	Moderado	Alto	Elevado	Envolvimento de outras UO	

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EMI Unipessoal SA

Código	Direção/ Gabinete	Área Actividade	Processo	Identificação de Risco	Probabilidade e de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos Adotados/A adotar	Calendarização
11			Planeamento e identificação das necessidades de infraestruturas e equipamentos	Favorecimento de grupos ou indivíduos	Moderado	Alto	Elevado	Dupla Verificação	
12		Gestão de Projetos	Avaliação das melhores práticas tecnológicas e desenvolvimento de business cases	Favorecimento de grupos ou indivíduos	Moderado	Alto	Elevado	Validação hierárquica do trabalho efetuado.	
13		Transporte urbano	Definição e atualização da rede de Transporte público Urbano do Município de Loulé	Favorecimento de grupos ou indivíduos	Baixo	Alto		Dupla Verificação	
14			Gestão e coordenação da operação do serviço com o prestador de serviço	Favorecimento de Fornecedores	Alto	Alto	Elevado	Dupla Verificação	

[Handwritten signatures]

Código	Direção/ Gabinete	Área Actividade	Processo	Identificação de Risco	Probabilidade e de Ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Controlos Adotados/A adotar	Calendarização
15			Monitorização da prestação do serviço	Favorecimento	Moderado	Alto	Elevado	Dupla Verificação	
16			Verificação e manutenção das infraestruturas	Atendimento prioritário ilícito	Moderado	Baixo	Elevado	Dupla Verificação	