

Presente à reunião  
do Conselho de Administração  
De: 30-04-2024



**smas**  
torres vedras

A. REUNIÃO

**PPRCIC**

**Relatório de Avaliação**  
**2023**

(Artigo 6.º, 4, b) do DL n.º 109-E/2021, de 09/12)

PPRCIC  
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL  
(Artigo 6.º, 4, b) do DL n.º 109-E/2021, de 09/12)

(ABRIL/2024)

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas				Medidas Implementadas				
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação	
R.T.01	4	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta e sobre impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções	DA		X			2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização
R.T.02	3	Colegialidade das decisões	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	X		Implementada			1. Nomeação de Comissão Técnica de Avaliação (atas do Conselho de Administração) 2. Nomeação de júris de procedimentos concursais de contratação pública e de recrutamento de pessoal (atas do Conselho de Administração e despachos da Presidente do Conselho de Administração)	
R.T.02	3	Subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	X		Implementada e em fase de alargamento a outras áreas	2024 e seguintes	Plataforma de contratação pública (AcinGov)		
R.T.02	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta e sobre impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA		X		2024 e seguintes			Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização
R.T.03	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta e sobre impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA		X		2024 e seguintes			Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização
R.T.04	4	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta e sobre impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA		X		2024 e seguintes			Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização
R.T.05	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta e sobre impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA		X		2024 e seguintes			Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização
R.T.06	3	Formação e sensibilização dos/as trabalhadores e trabalhadoras para a correta utilização e otimização dos equipamentos e materiais	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Sensibilização através da divulgação do Regulamento Património (Comunicação de Serviço n.º 106551-202312-SC (art.26º))		
R.T.06	3	Registo de afetação de ferramentas e materiais e atualização, permanente, do registo de afetação dos equipamentos	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Folhas de registo de entrega e devolução de equipamentos e ferramentas 2. Livros de requisição/devolução de materiais		
R.T.07	3	Controlo dos mapas de registo do uso/deslocações dos equipamentos e viaturas	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Folhas Km's 2. Inventário de veículos por condutor/a		
R.T.07	3	Monitorização das viaturas através do sistema de geolocalização	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	X		Implementada	2024 e seguintes	Sistemas de Georreferenciação (Verizon Connect e 360Waste)		
R.T.08	3	Conhecimento e cumprimento dos princípios definidos na carta de ética da administração pública em matéria de confidencialidade.	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	X		Implementada e em curso c/ novas medidas	2024 e seguintes	Comunicação de Serviço com divulgação do Código de Ética e Boa Conduta dos SMAS		
R.T.08	3	Existência de condições físicas (estruturas que possam ser fechadas) que garantam a confidencialidade dos documentos em suporte de papel	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Porta da Tesouraria fechada à chave 2. Armários fechados à chave 3. Arquivo fechado		
R.T.09	3	Atualização sistemática da informação a transmitir pelos/as trabalhadores e trabalhadoras dos SMAS/TV aos interlocutores, através, nomeadamente, da elaboração de normas de serviço e manuais de procedimentos	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Registo em ficheiro Excel da informação atualizada no âmbito da dívida 2. Manual de procedimentos 3. E-mail's e convocatórias para reuniões em outlook no âmbito do atendimento a clientes		
R.T.10	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes			Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização
R.T.11	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes			Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas				Medidas Implementadas				
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação	
R.T.11	3	Normalização de procedimentos atinentes à requisição de documentos de arquivo intermédio	DA	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Ficha de registo de entrega e devolução de documentos para consulta		
R.T.12	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.T.13	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.T.14	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	TODAS AS UO'S E SUBUO'S		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.T.14	3	Atualização do Plano de Classificação Documental	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	X		Implementada e c/ medidas em curso	2024 e seguintes	Pedido para recolha de contributos para preparação da atualização do plano de classificação documental de acordo com a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril		
R.T.15	3	Aperfeiçoamento da gestão do arquivo documental	SEA	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Classificação e avaliação da documentação existente nos arquivos para efeitos de conservação ou eliminação 2. Controlo de acessos		
R.T.16	3	Segregação de funções	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Norma de Controlo Interno 2. Rotatividade dos leitores nos grandes consumidores		
R.T.16	3	Aperfeiçoamento dos métodos de verificação dos documentos entregues aos SMASTV	SEA	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Sistema de Gestão Documental (Filedoc)		
R.T.17	3	Criação de manual de procedimentos para a organização	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Atualização dos Regulamentos do Património e de Fundos Fixos 2. Preparação do Regulamento de Segurança e Saúde no Trabalho 3. Preparação do Regulamento relativo ao período experimental		
R.T.17	3	Formação e sensibilização dos/as trabalhadores e trabalhadoras no âmbito da sua atividade e sobre os seus deveres funcionais	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.T.18	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.T.19	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Conduta e na Norma de Controlo Interno	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.T.20	3	Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas por parte de todos/as os/as trabalhadores/as	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	X		Implementada e em curso c/ novas medidas	2024 e seguintes	Procedimentos existente em Comunicação de Serviço em filedoc		
R.T.21	2	Segregação de funções entre o controlo e a conferência dos documentos	SMASTV	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Norma de Controlo Interno 2. Rotatividade dos leitores nos grandes consumidores		
R.T.22	3	Manutenção do modelo de verificação hierárquica da qualidade do trabalho desenvolvido	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Verificação do cumprimento de prazos de pagamentos a fornecedores, faturação de clientes, pagamentos obrigatórios ao Estado pelos/as Coordenadores/as Técnicos/as. 2. Análise das reclamações e efetivação de inquéritos aos/as clientes e validação pelo/a Chefe de Divisão. 3. Verificação de Análises de conta por Coordenador Técnico por amostragem. 4. Validação, pelo/a chefe de divisão, da informação a prestar pela subunidade orgânica. 5. Circulações em filedoc		
R.T.23	6	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.T.23	6	Verificação aleatória por segundo/a trabalhador/a	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Norma de Controlo Interno 2. Verificação de análises de conta por Coordenador Técnico		

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas					
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.T.24	6	Implementação de medidas de controlo da acumulação de funções públicas e/ou privadas e do seu exercício	DIRIGENTES/SRH	X		Implementada e em curso c/ novas medidas	2024 e seguintes	Procedimentos existente em Comunicação de Serviço em filedoc	
R.T.25	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	TODAS AS UO'S E SUBUO'S		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização
R.T.25	3	Incentivo à redução a escrito da pressão/ameaça recebida	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	X		Implementada e em atualização	2024 e seguintes	1. Divulgação do Portal de Denúncias dos SMASTV em comunicação de serviço em filedoc 2. Divulgação do Código de Ética e Boa Conduta dos SMAS em comunicação de serviço em filedoc	
R.T.26	3	Implementação de mecanismos de controlo	DIR/DCMI/DEAS/DPC D	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Rotatividade na fiscalização das empreitadas. 3. Atas do Conselho de Administração 4. Divulgação do Código de Ética e Boa Conduta dos SMAS	
R.T.26	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização
R.TI.01	3	Acompanhamento e atualização, quando necessária, do plano de segurança do ciberespaço	GI	X		Início de ações para preparação da elaboração do plano	2024 e seguintes	1. Ações realizadas na sequência do relatório da cibersegurança de 2023 2. Consolidação da separação de redes 3. Criação de utilizador e <i>password</i> em cada máquina	
R.TI.02	3	Realização de rotinas sistemáticas de monitorização com evidências	GI		X		2024 e seguintes		Indexação de tarefas não informáticas à área de tecnologias de informação
R.TI.03	6	Sistema robusto de segurança e controlo de acessos	GI		X		2024 e seguintes		Falta de maturidade da organização nesse sentido
R.TI.03	6	Existência de <i>firewall</i> destinada ao controlo de intrusão e acessos remotos	GI	X		Início da reestruturação	2024 e seguintes	N.º de equipamentos (4), segmentados e diferenciados	
R.TI.03	6	Atualização permanente do sistema de antivírus	GI	X		Implementada		Automaticamente	
R.TI.03	6	Atualização permanente dos sistemas operativos	GI	X		Implementada		Agenda de verificação de atualizações	
R.TI.03	6	Formação e sensibilização dos/as utilizadores e utilizadoras para a necessidade de uma utilização cautelosa dos sistemas de informação	GI		X		2024 e seguintes		Indexação de tarefas não informáticas ao GI
R.TI.04	3	Análise periódica dos riscos (conforme artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30.07)	GI		X		2024 e seguintes		1. A informação pertence a proprietária que desenvolveu o software. 2. Solução técnica implementada não era adequada à organização, devido às contingências orçamentais. 3. Não foi implementado procedimento para este tipo de ação 4. Falta de maturidade da organização nesse sentido.
R.TI.04	3	Implementação de medidas adequadas para gerir e minimizar os riscos	GI	X		Em curso	2023 e seguintes	1. Comunicação pela área de tecnologias de informação da evidência do não cumprimento 2. Arranque das restantes medidas referidas no R.TI.04	
R.TI.05	3	Inventariação de todos os dispositivos físicos propriedade dos SMASTV	GI	X		Em curso	2023 e seguintes	1. Lista de ativos 2. Inventariação de ratos e teclados 3. Equipamentos expostos para a internet	
R.TI.06	3	Relatório da execução de <i>Backups</i>	GI	X		Aumento da capacidade de armazenamento do servidor em curso	2023 e seguintes	Relatório diário em servidor de backups	
R.TI.06	3	Verificação da fiabilidade da reposição da informação	GI	X		Em curso	2023 e seguintes	Teste realizado no próprio backup	
R.TI.07	6	Atualização permanente dos sistemas de segurança e proteção de dados	GI	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Existência de equipamentos de antivírus e <i>firewall</i> e constante atualização	

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas			Medidas Implementadas				
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.TI.07	6	Realização frequente de <i>backups</i> da informação e dados dos SMASTV	GI	X		Aumento da capacidade de armazenamento do servidor em curso	2023 e seguintes	Relatório diário em servidor de backups	
R.TI.08	3	Atribuição de perfis de acessos de acordo com as responsabilidades e funções do utilizador	GI	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	E-mail's com pedidos das chefias	
R.TI.08	3	Verificação aleatória do registo de acessos às aplicações e sistemas dos SMASTV	GI		X		2024 e seguintes		Não existe procedimento implementado para esta tarefa
R.TI.09	3	Garantia de fontes energéticas alternativas e adequadas às necessidades	GI		X				Dependentes de terceiros
R.TI.10	2	Elaboração e atualização permanente do registo de acessos ao sistema e às várias aplicações	GI		X		2024 e seguintes		Não existe procedimento implementado para esta tarefa
R.TI.11	3	Verificação dos registos de acessos ao sistema e às várias aplicações	GI		X		2024 e seguintes		Não existe procedimento implementado para esta tarefa
R.TI.12	3	Existência de ponto de contacto permanente 24h por dia, 7 dias por semana	GI	X		Implementada		Nomeação do CISO	
R.TI.13	3	Garantir a existência e manutenção de meios e procedimentos para a deteção, avaliação e classificação do impacto e notificação ao CNCS dos incidentes ocorridos no ciberespaço	GI	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Relatório anual enviado ao CNCS	
R.CL.01	3	Atualização do manual de procedimentos integrando as exigências comportamentais e técnicas no que respeita ao atendimento presencial e telefónico dos SMASTV	SAGC		X		2025 e seguintes		Outras prioridades, nomeadamente, atualização e uniformização de tarifário.
R.CL.01	3	Formação e sensibilização dos/as trabalhadores e trabalhadoras em atendimento	DA/SAGC		X		2024 e seguintes		Falta de recursos
R.CL.01	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização
R.CL.02	2	Aperfeiçoamento dos métodos de verificação dos documentos entregues pelos/as clientes dos SMASTV	SAGC		X	Implementada, através da verificação, diária, dos documentos pela Coordenadora Técnica		Processo de cliente em filedoc	
R.CL.02	2	Capacitação dos recursos humanos através de ações de formação técnica no âmbito da sua função	SAGC	X		Implementada, através da realização de reuniões sobre temas específicos, e em atualização permanente		E-mail e convocatórias outlook	
R.CL.02	2	Atualização do manual de procedimentos integrando as exigências comportamentais e técnicas no que respeita ao atendimento presencial e telefónico dos SMASTV	SAGC		X		2025 e seguintes		Outras prioridades, nomeadamente, atualização e uniformização de tarifário.
R.CL.03	3	Elaboração de um manual de procedimentos com <i>workflow</i> para o tratamento e gestão de reclamações	SAGC		X		2025 e seguintes		Falta de recursos devido a licença de maternidade da trabalhadora afeta à gestão das reclamações.
R.CL.03	3	Atualização do manual de procedimentos de atendimento ao Cliente	SAGC		X		2025 e seguintes		Outras prioridades, nomeadamente, atualização e uniformização de tarifário.
R.CL.03	3	Capacitação dos recursos humanos através de ações de formação técnica no âmbito das suas funções	SAGC	X		Implementada, através da realização de reuniões sobre temas específicos, e em atualização permanente		E-mail e convocatórias outlook	
R.CL.04	4	Implementação de alertas na aplicação de gestão documental	GI/DA	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Alertas em filedoc	

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas			Medidas Implementadas					
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação	
R.CL.04	4	Capacitação dos recursos humanos através de ações de formação sobre os prazos legalmente previstos	DA/AJ		X		2024 e seguintes		Falta de recursos	
R.CL.04	4	Verificação aleatória de prazos de resposta	SAGC	X			2024 e seguintes	Ficheiro excel		
R.CL.05	2	Ações de verificação aos imóveis por equipa ou trabalhador/a designado/a, rotativamente, para o efeito	DCMI/DEAS/DPCD/SAGC/SLF	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. E-mail's da SLF 2. Tabela dos consumos zero 3. Auto de Vistoria 5. São feitas as respetivas participações com verificações de pessoas diferentes. 6. Verificação feita por várias Equipas DCMI/SLF/Cortes e Perdas, não existindo um/a trabalhador/a designado/a para o efeito 7. Colateralmente os leitores reportam situações detetadas		
R.CL.06	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.CL.07	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.CL.08	3	Acompanhamento aleatório das deslocações efetuadas para o corte	SAGC	X				Verificação, diária, dos pontos de serviço emitidos		
R.CL.09	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.CL.10	2	Verificação mensal da emissão de avisos de corte	SAGC		X			Aplicação de gestão de clientes (Aquamatrix)		
R.CL.11	2	Verificação mensal da emissão de avisos de corte	SAGC	X		Implementada		Aplicação de gestão de clientes (Aquamatrix)		
R.CL.12	3	Verificação mensal da emissão de avisos de corte	SAGC	X		Implementada		Aplicação de gestão de clientes (Aquamatrix)		
R.CL.13	2	Confirmação, por parte do serviço, do cumprimento dos requisitos necessários para a celebração dos acordos de pagamento e a quantidade de prestações a conceder	DIR/SAGC	X		Implementada e em melhoria		Despacho da Presidente do Conselho de Administração		
R.CL.14	3	Identificação dos locais com ausência de leitura e notificação do/a cliente para a realização da mesma	SLF	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Emissão das cartas de ausência de leitura enviadas aos /às clientes 2. Aplicação de Gestão de Clientes (Aquamatrix)		
R.CL.15	3	Manutenção das medidas de rotatividade dos/as leitores/as por giro	SLF	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Leituras efetuadas na ausência do respetivo/a leitor/a. 2. Rotatividade nas leituras feitas aos grandes consumidores.		
R.CL.16	3	Emissão, análise e tratamento diário, das anomalias e dos erros de faturação gerados pelo próprio sistema de faturação	SLF	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Verificação diária dos mapas de anomalias em Aquamatrix		
R.CL.16	3	Segregação de funções	SLF	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Registos de circulações em Filedoc		
R.CL.17	3	Verificação da autorização prévia antes da respetiva emissão	SLF	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Registos de circulações em Filedoc		
R.SGF.01	2	Gestão da frota automóvel através de registo da atribuição de veículos, máquinas e equipamentos e monitorização das respetivas despesas	SGF	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Folhas Km's 2. Inventário de veículos por condutor/a		

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas				Medidas Implementadas				
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação	
R.SGF.02	3	Utilização do cartão de abastecimento de acordo com as regras estabelecidas	SGF	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Regras definidas informalmente		
R.SGF.03	3	Elaboração de relatórios de reparação de viaturas	SGF	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Ficheiro excel com plano de controlo das reparações das viaturas 2. Relatório das grandes reparações 3. Faturas das pequenas reparações com descritivos		
R.SGF.04	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.ARM.01	3	Monitorização constante do sistema de gestão de stocks e controlo de saídas de equipamentos, materiais e ferramentas	DA/SAGS	X		Implementada	2023 e seguintes	1. Folhas de registo de entrega e devolução de equipamentos e ferramentas 2. Livros de requisição/devolução de materiais		
R.SCP.01	3	Elaboração, pelos vários serviços, de um plano anual, estruturado, das necessidades e respetivos custos, para efeitos de contratação pública, aquando da elaboração do orçamento e documentos previsionais	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP	X		Implementada	2023 e seguintes	Contributos para orçamento entregues à DFP		
R.SCP.02	2	Exigência do preenchimento integral, pelo serviço requisitante, do formulário, acompanhado das devidas especificações técnicas	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Formulário para abertura de procedimento 2. E-mail de serviço requisitante com informação complementar 3. Peças do procedimento concursal		
R.SCP.03	4	Elaboração, pelos vários serviços, de um plano específico de procedimentos concursais recorrentes de forma a privilegiar contratações plurianuais e reduzir a replicação de aberturas, desnecessárias, de procedimentos com os mesmos fins	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Deliberação de Conselho de Administração 2. Informação anual de procedimentos necessários		
R.SCP.04	3	Verificação, por amostragem e com recurso ao formulário de contratação, do cumprimento das normas legais em vigor constantes do Código dos Contratos Públicos	SCP	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Formulário de contratação pública		
R.SCP.05	2	Definição, pelo serviço requisitante, de requisitos objetivos de seleção de operadores económicos, que respeitem os princípios de equidade e não discricionariedade através de verificação aleatória	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP	X		Implementada	2023	1. Controlo dos montantes acumulados para efeitos do artigo 113.º do CCP na aplicação OAD 2. Procedimentos com pedido de mais de um orçamento 3. Verificação de impedimentos dos artigos 55.º, 113.º, n.º 6 e 114.º, n.º 2 do CCP		
R.SCP.05	2	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.SCP.06	3	Manutenção das normas de controlo de recurso ao ajuste direto e à consulta prévia implementadas, com vista à limitação dos ajustes diretos e consultas prévias adjudicados a um mesmo operador económico, nos termos do Código dos Contratos Públicos	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP		X	Implementada	2023	Controlo dos montantes acumulados para efeitos do artigo 113.º do CCP na aplicação OAD		
R.SCP.06	3	Preferência por procedimentos de concurso público em detrimento da consulta prévia e ajuste direto	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Atas do Conselho de Administração 2. Divulgação através de Comunicação de Serviço		
R.SCP.06	3	Elaboração de cadernos de encargos rigorosos e exaustivos	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Procedimentos concursais de contratação pública 2. E-mail's de colaboração entre serviço requisitante e serviço responsável pela contratação		
R.SCP.07	3	Verificação, em procedimentos de consulta prévia, dos titulares dos órgãos sociais e das relações entre operadores económicos, constantes do formulário de contratação, através da consulta às respetivas certidões permanentes	SCP	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Consulta aos operadores económicos, com preenchimento de declaração sob compromisso de honra, para efeitos dos artigos 113.º e 114.º do CCP		
R.SCP.08	3	Manutenção das normas implementadas para o preenchimento da declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos	SCP	X		Implementada	2023	1. Declarações arquivadas na plataforma Acin 2. Pasta de processo 3. Contrato		
R.SCP.08	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta e sobre impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.SCP.09	2	Atualização das normas de controlo interno destinadas à verificação e certificação dos procedimentos pré contratuais	SCP		X		2024 e seguintes		Falta de recursos	
R.SCP.09	2	Elaboração de <i>workflow</i> com as fases pré contratuais	SCP		X		2024 e seguintes		Falta de recursos	

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas			Medidas Implementadas					
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação	
R.SCP.09	2	Ações de formação no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição e atualização de conhecimentos dos/as trabalhadores/as afetos àquela área	DA	X		Iniciado	2024 e seguintes	E-mail para preparação de uma ação estruturada para todos/as os/as gestores/as de contrato dos SMAS		
R.SCP.10	3	Realização anual de ações de formação/sensibilização sobre contratação pública para trabalhadores e trabalhadoras que assegurem habitualmente as funções de gestor/a de contrato	GESTOR/A DE CONTRATO/DA/SCP	X		Iniciado	2024 e seguintes	E-mail para preparação de uma ação estruturada para todos/as os/as gestores/as de contrato dos SMAS		
R.SCP.10	3	Elaboração e divulgação de instruções de serviço com as competências dos/as gestores/as de contrato	GESTOR/A DE CONTRATO/DA/SCP	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Filedoc e e-mail dirigido aos/as gestores/as de contrato		
R.SCP.11	3	Verificação da conformidade dos serviços prestados ou dos materiais aplicados em obra de acordo com as exigências do caderno de encargos, pelo/a diretor/a de fiscalização e/ou pelo/a gestor/a do contrato	DIRETOR/A DE FISCALIZAÇÃO/GESTOR/A DE CONTRATO	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Livro de obra 2. Autos de medição 3. Autos de receção provisória 4. Autos de comissionamento 5. E-mail e circulação de filedoc com conferência entre fatura e material rececionado		
R.SCP.11	3	Ações de formação no âmbito do Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas	DA		X		2024 e seguintes		Falta de recursos	
R.SCP.12	3	Exigência de autos de execução confirmados pelo/a empreiteiro/a, pela fiscalização/gestor/a de contrato e pelo representante do dono de obra, quando aplicável	DIRETOR/A DE FISCALIZAÇÃO/GESTOR/A DE CONTRATO	X		Implementada	2024 e seguintes	Autos de medição		
R.SEA.01	2	Registo de entrada e saída de todo o tipo de documentos no Sistema de Gestão Documental	SEA/SRH	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Registo em Filedoc		
R.SEA.01	2	Criação/Manutenção de <i>checklist</i> de procedimentos	SEA/SRH	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Modelos de registo e de despacho, em filedoc 2. Preparação de Manual de Procedimentos SEA		
R.SEA.01	2	Atualização do Plano de Classificação Documental	DA/SEA	X		Iniciado	2024 e seguintes	E-mail de preparação da aplicação da nova Portaria 112/2023		
R.SEA.01	2	Classificação de toda a correspondência de entrada e saída	SEA	X		Iniciado	2024 e seguintes	E-mail de preparação da aplicação da nova Portaria 112/2023 com obrigação de classificação		
R.SEA.02	2	Atualização do Plano de Classificação Documental	DA/SEA	X		Iniciado	2024 e seguintes	E-mail de preparação da aplicação da nova Portaria 112/2023		
R.SEA.02	2	Manutenção de procedimentos em cumprimento do Plano de Classificação Documental e de retenção e eliminação documental	SEA	X		Iniciado	2024 e seguintes	E-mail de preparação da aplicação da nova Portaria 112/2023 105050-202310-IF-00281-DA		
R.SEA.03	3	Atualização sistemática e registo dos acessos ao sistema de gestão documental	SEA	X		Implementada e em curso c/ novas medidas	2024 e seguintes	1. Registo manual de controlo de documentos 2. Reuniões equipa Filedoc para controlo de acessos ao Sistema de Gestão Documental		
R.SEA.04	3	Acondicionamento da documentação, em arquivo, em espaço físico apropriado à preservação documental	SEA	X		Implementada e em curso c/ novas medidas	2024 e seguintes	Documentação no Arquivo Casal Corado		
R.RH.01	2	Manutenção da consulta dos dados e indicadores constantes das aplicações informáticas existentes e com recurso à dupla verificação e validação, com vista à prevenção e eliminação de qualquer risco de fornecimento de dados imprecisos	DA/SRH	X		Implementada	2023	1. Sistema de Gestão de Pessoal (SGP) 2. Dupla conferência		
R.RH.02	2	Realização de testes de conformidade após alterações às parametrizações	SRH	X		Implementada	2023	Dupla conferência em conformidade com n.º 4 do art. 21.º da Norma de Controlo Interno (NCI)		
R.RH.03	4	Planificar o recrutamento de recursos humanos e adequar o mapa de pessoal em função das necessidades efetivas e permanentes manifestadas pelos serviços	CA/PCA/DIR	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Mapa de pessoal anual		
R.RH.04	3	Manutenção da atualização dos processos individuais dos/as trabalhadores/as	SRH	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Manutenção diária em filedoc e processos físicos		



Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas				Medidas Implementadas				
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação	
R.RH.04	3	Controlo aleatório de documentos e registos no processo individual	SRH	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Manutenção periódica em filedoc e nos processos físicos		
R.RH.05	3	Monitorização e atualização, quando necessária, dos acessos aos Sistemas de Gestão de Pessoal e de Gestão Documental	SRH/GI	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Permissões adequadas em Filedoc e SGP 2. Acesso com passwords		
R.RH.05	3	Controlo e registo de acesso aos processos físicos por elementos externos/as à SRH	SRH/GI	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Armários fechados, de acordo com as regras do RGPD. 2. Consulta pelo próprio no local de arquivo, mediante pedido expresso.		
R.RH.06	3	Análise de conformidade dos documentos de suporte de assiduidade	CHEFIAS/SRH/TRABALHADORES/AS	X		Implementada		Efetuada, no sistema controlo de assiduidade (TempusNET), em momento prévio à aprovação pelo/a superior hierárquico/a competente		
R.RH.06	3	Conferência mensal antes do processamento de vencimentos, dos registos no sistema de controlo de assiduidade	CHEFIAS/SRH/TRABALHADORES/AS	X		Implementada		Listagens de Recibos e Folhas de Vencimento		
R.RH.07	4	Verificação aleatória dos documentos e/ou segregação de funções para dupla conferência	TRABALHADORES/AS	X		Implementada		1. Verificação de conformidade pelo/a superior hierárquico/a e pelo serviço processador de vencimentos 2. Dupla conferência em conformidade com n.º 4 do art. 21.º da Norma de Controlo Interno (NCI) 3. Rotatividade, no serviço processador de vencimentos, de acordo com a escala previamente definida		
R.RH.07	4	Reporte de situações identificadas sobre ausências sem a devida justificação ou com documentos fraudulentos	TRABALHADORES/AS	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Divulgação do Código de Ética e Boa Conduta dos SMAS através de comunicação de serviço em filedoc 2. Verificação dos documentos submetidos, no sistema controlo de assiduidade (TempusNET), em momento prévio à aprovação		
R.RH.08	3	Manutenção da dupla verificação e conferência atualmente existentes na SRH	SRH	X		Implementada		1. Rotatividade, no serviço processador de vencimentos, de acordo com a escala previamente definida 2. Dupla conferência em conformidade com n.º 4 do art. 21.º da Norma de Controlo Interno (NCI) 3. Verificação das folhas de vencimento.		
R.RH.09	3	Análise aprofundada das situações de acumulação de funções	DIRIGENTES/SRH	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Verificação de conformidade e não existência de conflitos de interesse em filedoc		
R.RH.09	3	Exigência anual de apresentação das informações legalmente exigidas para reporte às entidades competentes	SRH/TRABALHADORES/AS	X		Implementada		Informação SRH e ofício anual enviado ao/a trabalhador/a (n.º 500042-202401 em Filedoc)		
R.RH.10	4	Definição pelo/a avaliador/a de critérios objetivos e indicadores, mensuráveis e concretos, e dá-los a conhecer a cada trabalhador/a, em cumprimento com o Sistema de Avaliação de Desempenho	AVALIADORES/AS	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Sensibilização aos/às avaliadores/as através de ação de formação		
R.RH.10	4	Verificação aleatória pela(s) unidade(s)/subunidade(s) orgânica(s) responsável(eis) pela dinamização do processo de avaliação de desempenho	DA/SRH	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Acompanhamento dos/as avaliadores/as pelo responsável de equipa dinamizadora do processo SIADAP, do Sistema de Avaliação de Desempenho em formato digital		
R.RH.11	4	Designação de trabalhador/a para apoio aos/as avaliadores/as no decorrer do processo avaliativo	AVALIADORES/AS COADJUVANTES	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Constituição informal de equipa dinamizadora do processo SIADAP		
R.RH.12	3	Divulgação de informação acerca da eleição dos/as representantes dos/as trabalhadores/as, da competência da comissão paritária e dos meios de reclamação no processo avaliativo	PCA/SRH	X		Implementada		Despachos da Presidente do Conselho de Administração (PCA) em filedoc		
R.RH.12	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.RH.13	2	Elaboração de instruções de serviço para sensibilização da necessidade de fundamentar, de forma objetiva, a avaliação dada pelos/as avaliadores/as	PCA/CCA	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Comunicação de serviço com diretrizes do Conselho Coordenador de Avaliação (Filedoc n.º 102627-202306-Dir)		
R.RH.14	2	Levantamento das necessidades de formação dos/as trabalhadores/as, em particular e nomeadamente, decorrente do processo de avaliação do desempenho	CHEFIAS/DA/SRH TRABALHADORES/AS	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Sensibilização dos/as avaliados/as e avaliadores/as por parte da responsável pela equipa de dinamização da formação		

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas					
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.RH.15	2	Fundamentação da necessidade e da adequação da formação a integrar no Plano de Formação	CHEFIAS/ TRABALHADORES/AS		X		2024 e seguintes		Início da preparação do plano de formação com recolha de contributos dos/as trabalhadores/as e dos/as superiores hierárquicos/as no final do ciclo avaliativo 2023/2024
R.RH.16	4	Criação de mecanismos para assegurar a realização das ações de formação, através da responsabilização dos/as trabalhadores/as e chefias	CHEFIAS/DA/SRH	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Despacho da Sra Diretora Delegada em filedoc 2. E-mail de sensibilização pela responsável pela Equipa de formação	
R.RH.17	3	Centralização das inscrições e demais competências em termos de formação profissional numa única unidade/subunidade orgânica	CHEFIAS/SRH/ TRABALHADORES/AS	X		Implementada		Despacho da Sra Diretora Delegada em filedoc com criação da Equipa de formação e definição de procedimentos (DSP I03272-202210-Dir)	
R.RH.18	2	Manutenção das medidas de rotatividade de elementos de júri	CA/JÚRI/SRH	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Despachos da Sra Presidente	
R.RH.18	2	Definição pelo júri de critérios objetivos de avaliação que respeitem os princípios de equidade e não discricionariedade através de verificação aleatória	CA/JÚRI/SRH	X		Implementada		Atas de júri para definição de critérios de avaliação	
R.RH.18	2	Comunicação ao presidente do júri de causa de impedimento nos termos legais, subscrevendo a declaração de existência de conflito de interesses e suspendendo a sua atividade no procedimento	CA/JÚRI/SRH	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Anexo I do Código de Ética e Boa Conduta dos SMASTV	
R.RH.19	4	Elaboração de regulamento de acompanhamento e avaliação do período experimental	JÚRI/DA/SRH		X		2024 e seguintes		Falta de recursos, embora se tenha dado início à preparação do referido regulamento
R.DFP.01	3	Segregação de funções entre o controlo e conferência dos documentos rececionados	DFP/SC	X		Implementada	2023	Registos e circulações em Filedoc	
R.DFP.02	2	Assegurar a manutenção da gestão do arquivo documental	DFP/Tesouraria	X		Implementada	2023	Registos em Filedoc	
R.DFP.03	2	Aperfeiçoamento das competências técnicas dos/as trabalhadores e trabalhadoras dos SMASTV	DFP/Tesouraria	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Envolvimento de um Técnico Superior no processo de reconciliações bancárias, para além do Coordenador Técnico e do Assistente Técnico	
R.DFP.03	2	Realização de reconciliações bancárias de acordo com o definido no Regulamento do Controlo Interno	DFP/Tesouraria	X		Implementada	2023	1. Reconciliações bancárias realizadas, mensalmente, nos termos do artigo 43.º da Norma de Controlo Interno 2. Registos em Filedoc 3. Atas do Conselho de Administração	
R.DFP.04	2	Manutenção da gestão do arquivo documental e do ficheiro em Excel da situação financeira	DFP/SC	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Aplicação informática SNC-AP 2. Registos Filedoc 3. Ficheiro excel	
R.DFP.05	3	Segregação de funções entre o controlo e conferência dos documentos, de acordo com o cumprimento do Regulamento do Controlo Interno.	DFP/SC	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Aplicação informática SNC-AP 2. Registos Filedoc	
R.DFP.06	2	Verificação diária do saldo de caixa.	DFP/Tesouraria	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Verificação Resumo Diário de Tesouraria em conformidade com o n.º 3 art.41.º da Norma de Controlo Interno 2. Atas do Conselho de Administração	
R.DFP.07	3	Balanço à tesouraria de acordo com as regras estabelecidas no Regulamento do Controlo Interno	DFP/Tesouraria	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Efetuados nos termos do art. 39.º da Norma de Controlo Interno 2. Registos em Filedoc	
R.DFP.08	4	Sensibilização dos/as gestores e gestoras de contrato	DFP/SC	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Atualização e divulgação através da CS I06549-202312-SC do Regulamento dos Fundos Fixos	
R.DFP.09	3	Segregação de funções entre o controlo e conferência dos documentos pagos desde a sua receção até ao pagamento, de acordo com o cumprimento do Regulamento do Controlo Interno.	DFP/SC	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Aplicação informática SNC-AP 2. Registos Filedoc	
R.DFP.09	3	Não autorização de pagamentos sem o cumprimento das normas legais aplicáveis.	DFP/SC	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Cumprimento do circuito da despesa de acordo com o Dec-Lei nº 192/2015 de 11/09 do SNC-AP	

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas				Medidas Implementadas				
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação	
R.DFP.10	3	Manutenção das normas para a gestão da despesa, assegurando o registo das ordens de pagamento em aplicação informática de acordo com o Regulamento do Controlo Interno	DFP/Tesouraria	X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Registo de todas ordens de pagamento no Diário Tesouraria da aplicação informática SNT/Filedoc		
R.DPCD.01		Elaboração de planos de formação e ações de sensibilização para a consolidação e melhoria dos conhecimentos adquiridos pelos trabalhadores e trabalhadoras dos SMAS TV		X		Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Divulgação de ações de formação e ações de sensibilização através da equipa responsável pela dinamização da formação nos SMAS		
R.DPCD.02	3	Verificação e validação por segundo/a trabalhador/a dos processos aprovados			X				Falta de recursos	
R.DPCD.02	3	Controlo e validação hierárquica das decisões	DPCD	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Informalmente		
R.DPCD.02	3	Implementação de fluxogramas de procedimentos	DPCD		X				Falta de recursos	
R.DPCD.03	4	Fiscalização por trabalhador/a diferente daquele/a que aprovou o projeto	DCMI/DPCD	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. DPCD emite parecer sobre o projeto e DCMI fiscaliza para ligação à rede pública; A. Promotor faz o ramal e a ligação, que é fiscalizada pelos SMAS. (SANEAMENTO) B. Promotor faz ramal e ligação é executada pelos SMAS (ÁGUA)		
R.AAAR.01	4	Realização anual de ações de formação/sensibilização sobre contratação pública para trabalhadores e trabalhadoras que assegurem habitualmente as funções de Diretor/a de Fiscalização	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.FISC.01	3	Manutenção da segregação e rotatividade nas funções realizadas pelo/a Diretor/a de Fiscalização	DIR/DCMI/DEAS/DPCD/DRU	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Rotatividade na designação dos/as Diretores/as de Fiscalização. 2. Atas do Conselho de Administração.		
R.DCMI.01	3	Acompanhamento aleatório das obras realizadas pelo dirigente responsável	DCMI	X		Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Controlo por superior hierárquico/a		
R.DCMI.02	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.AARSU.01	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.DRU.01	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA		X		2024 e seguintes		Dada a falta de recursos, apenas teve início a preparação das ações de formação e sensibilização	
R.DRU.01	3	Manutenção dos procedimentos para o controlo de stocks e disponibilização de equipamentos	SAGS/DRU	X				Troca de e-mail's com identificação do local de destino dos contentores. Preenchimento da requisição pela SAGS e assinatura pela equipa de operacionais da DRU.		