



Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
2024

Câmara Municipal da Golegã
GAI - Gabinete de Auditoria Interna

| | |
|--|-----------|
| INDICE..... | 1 |
| 1 - INTRODUÇÃO | 2 |
| 2 – PARTE GERAL..... | 4 |
| Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos | 4 |
| Organograma e Identificação dos Responsáveis | 4 |
| Compromisso Ético..... | 6 |
| O Plano como instrumento de Prevenção de Riscos..... | 6 |
| Definição dos Responsáveis pela Monitorização do Plano | 7 |
| Concretização da monitorização | 7 |
| Instrumentos de Gestão | 8 |
| 3 – PARTE ESPECIFICA | 8 |
| Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas e medidas | 8 |
| 4 – CONTROLO E MONOTORIZAÇÃO DO PLANO | 54 |

1. INTRODUÇÃO

EVOLUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Por força da Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção produziu as Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho e 1/2010 de 7 de abril, que incidem sobre a necessidade de os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, adotarem e divulgarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, enquadrando-se os municípios entre estas entidades.

Em conformidade, a Câmara Municipal da Golegã aprovou, em 23 de dezembro de 2009, o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de acordo com as Recomendações.

Decorridos mais de cinco anos sobre a primeira das recomendações, o Conselho de Prevenção da Corrupção, produziu a seguinte **Recomendação de 1 de julho de 2015 – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas:**

- Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas *“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;*
- *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, executando as matérias e as vertentes que apresentam 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.”

Decorridos mais cinco anos, aprovou a **Recomendação de 2 de outubro de 2019 – Sobre Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública e a Recomendação de 8 de janeiro de 2020 – Sobre Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público**, a qual se baseia nas mais recentes alterações legislativas, designadamente, as introduzidas pelo denominado “pacote da transparência, aprovado em 2019 e constituído pela Lei n.º 52/2019, de 31 de julho (novo regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos) e pela Lei Orgânica 4/2019, de 13 de setembro (cria a Entidade para a Transparência e aprova o seu Estatuto).

Com a aprovação do **Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o RGPC**, tendo sido introduzido um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Nesse sentido, **foi implementado na Câmara Municipal da Golegã um programa de cumprimento normativo, que inclui para além do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), o Código de Conduta, um Plano de Formação e um Canal de Denúncias, a fim de prevenir, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas levados a cabo contra ou através da entidade.**

ESTRUTURA DO PLANO

Decorrente das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, a Câmara Municipal da Golegã, consciente de que a corrupção e os riscos conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições e que se revelam, como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas, que se estrutura como se segue:

- I - Compromisso Ético;**
- II - O Plano como Instrumento de PREVENÇÃO DE RISCOS;**
- III - Organograma e identificação dos responsáveis;**
- IV - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;**
- V - Controlo e monitorização do plano;**

2. PARTE GERAL

MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, foi elaborado tendo por base o planeamento estratégico inerente ao novo ciclo autárquico que se iniciou em outubro de 2021.

MISSÃO

A Câmara Municipal da Golegã, como órgão da Administração Local tem por **Missão**:

- a) Prestar aos cidadãos um serviço público autárquico cada vez mais eficaz, eficiente, inovador e sustentável, simplificando e desmaterializando procedimentos;
- b) Promover a participação dos munícipes nos processos de decisão;
- c) Promover e assegurar a máxima qualidade na prestação de serviços essenciais;
- d) Otimizar a utilização dos recursos disponíveis, determinando a qualidade de vida desejada para os cidadãos, aliado ao objetivo contínuo de promover a Azinhaga, Golegã e Pombalinho.

VISÃO

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o Concelho nos seus diversos aspetos e níveis, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos, tais como:

- a) Promover a educação como pilar do desenvolvimento do Concelho da Golegã, concedendo ferramentas aos Jovens para alcançarem a felicidade e o sucesso pessoal e profissional no futuro;
- b) Atrair novos investidores para o Concelho da Golegã, através da promoção dos fatores de competitividade e diferenciação existentes e/ou a criar;
- c) Afirmar o Concelho da Golegã, através da dinamização e promoção dos seus produtos turísticos;
- d) Dinamizar a vertente cultural e desportiva, atraindo visitantes para todo o Concelho da Golegã;
- e) Garantir uma excelente resposta social e da saúde, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos;
- f) Adotar as melhores práticas de sustentabilidade ambiental, privilegiando a utilização de energia limpa e a utilização de materiais recicláveis.

VALORES E OBJETIVOS

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam:

- a) Igualdade de tratamento dos cidadãos;
- b) Isenção;
- c) Independência;
- d) Exigência;
- e) Rigor e transparência.

Organograma e Identificação dos Responsáveis



CÂMARA MUNICIPAL
Presidente
Vereadores



Serviço Municipal
Proteção Civil

Gabinetes de Apoio
à Presidência e Vereação

Gabinete de
Auditoria Interna

Gabinete de
Informática,
redes e
comunicações

Gabinete Jurídico

Gabinete Médico
Veterinário

Relações Públicas
e Comunicação

CPCJ - Comissão
de Proteção de
Crianças e Jovens

Conselho
Municipal da
Educação

Conselho
Municipal de
Segurança

Conselho
Municipal da
Juventude

Conselho
Municipal da
Saúde

Conselho Cinegético

Divisão Municipal de Administração e
Finanças
DAF
Dr^ª. Ana Cristino

Expediente e Arquivo

Recursos Humanos

Taxas e Licenças

Tesouraria

Contratação Pública e
Património

Balcão Único e Espaço do
Cidadão

Subunidade Orgânica de Finanças

Contabilidade

Aprovisionamento

Armazém

Divisão Municipal do Turismo, Cultura e
Desporto
DTCD
Sem Chefe de Divisão

Subunidade Orgânica de Turismo e
Cultura

Turismo e Promoção

Cultura

Juventude

Empreendedorismo

Subunidade Orgânica de Desporto

Divisão Municipal da Educação, Saúde e
Bem Estar
DESB
Dr^ª. Aurélia Ferreira

Educação

Saúde

Bem Estar

Divisão Municipal da Ação Social e
Habitação
DASH
Sem Chefe de Divisão

Ação Social

Habitação

Apoio ao Muncípe

Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente
DOUA
Eng^º. Acácio Galrinho Nunes

Obras Municipais

Ambiente

Execuções Fiscais e
Contraordenações

Transportes e Mobilidade

Planeamento

Sistema de Informação
Geográfica

Fiscalização

Feiras e Mercados

Fundos Comunitários

Cemitérios

Loteamentos e Obras
Particulares

Subunidade Orgânica de Infraestruturas
Municipais

Estaleiro de Obras e Infraestruturas

Higiene e Limpeza Pública

Espaços Verdes

Abastecimento de Águas e
Saneamento

Vias de Comunicação e
Infraestruturas Complementares

Máquinas, Viaturas e
Equipamentos

Oficinas Municipais

Compromisso Ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

O Plano como Instrumento de Prevenção de Riscos

A Prevenção de Riscos define-se como um processo contínuo e transversal a toda a organização, que permite planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais de uma organização, no sentido de minimizar os efeitos dos riscos sobre essa organização, traduzidos ao mínimo possível, possibilitando uma garantia razoável do cumprimento dos objetivos.

O Sistema de Controlo Interno, assim como, a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, permitem uma abordagem sistematizada da organização ao fator de risco e à ligação deste com as atividades ligadas pelas diversas unidades orgânicas. Nesse sentido, o Plano inclui uma abordagem à metodologia de identificação do risco, bem como às funções de responsabilidades dos intervenientes no processo de gestão de risco.

Através do Plano o Município da Golegã compromete-se a melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente, da intervenção participada das diversas unidades orgânicas, fomentando, entre os seus trabalhadores e agentes, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos.

A cultura de Prevenção de Riscos reflete-se no conjunto de convicções e atitudes dos intervenientes, sendo que a forma de administração dos riscos, reflete os valores da organização.

Na determinação de compromissos éticos e deontológicos e no que respeita à filosofia de tolerância aos riscos de corrupção e infrações conexas, são definidos dois princípios fundamentais de atuação:

- Quaisquer ocorrências que configurem fraude, corrupção, atentados à saúde ou segurança de pessoas, violações ou incumprimentos da lei, regulamentos ou normas, não estão sujeitos a qualquer tolerância por parte do Município da Golegã constituindo, desde logo, infração disciplinar, sem prejuízo de eventuais consequências penais, contraordenacionais ou civis.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas assenta assim em duas vertentes estruturantes: **risco e medidas propostas**. O ponto de partida é a identificação das áreas mais suscetíveis de risco, entendido como a possibilidade eventual de determinado evento irregular poder ocorrer.

Para cada uma das áreas, são identificados os riscos de corrupção e infrações conexas, sendo os mesmos graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências (**muito elevado, elevado, moderado e reduzido**).

Definição dos responsáveis pela monitorização do Plano

- a) O Executivo Municipal;
- b) Os dirigentes das Unidades Orgânicas;
- c) Os Coordenadores das Unidades Orgânicas;
- d) Responsável pelo Controlo Interno.

Concretização da monitorização

Compete aos dirigentes e coordenadores das unidades orgânicas apresentar em sugestões de melhoria. Os Serviços responsáveis devem colaborar na elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e na elaboração do relatório anual, tendo em atenção as ações implementadas e os resultados obtidos, no âmbito do cronograma de monitorização do plano.

De acordo com a monitorização do plano, são efetuadas ações de averiguação interna, de acordo com os

seguintes procedimentos:

1. Análise da informação solicitadas aos serviços;
2. Cruzamento de informações;
3. Simulações;
4. Amostragens;
5. Questionários
6. Entrevista.

A monitorização do Plano, tem como objetivo a emissão do relatório anual de execução do Plano, a enviar às diversas entidades de tutela.

Na conclusão dos resultados mencionados no relatório anual, serão mencionadas as deficiências e recomendações encontradas no decurso da averiguação interna.

Instrumentos de Gestão

1 Instrumentos de gestão financeira e administrativa

- a) Orçamento e Grandes Opções do Plano;
- b) Mapa de Pessoal;
- c) Relatório de Gestão;
- d) Balanço Social;
- e) Norma de Controlo Interno.

2 Planos territoriais

- a) Plano Diretor Municipal;
- b) Plano Municipal do Ambiente.

3 Outros documentos

- a) Mapa Estratégico do Município da Golegã;
- b) Carta Educativa do Município da Golegã.

3. PARTE ESPECÍFICA

Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas, ações, prazos de execução e responsáveis das Unidades Orgânica.

PRESIDENTE - ÁREA DA PROTEÇÃO CIVIL



| Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Identificação do Responsável |
|---------------------|--|---|---|---|---|--|---|--|--|-------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Presidente | <p>1 - São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil:</p> <p>a) As previstas nas leis especiais que regem a proteção civil, nomeadamente, a respetiva lei de bases;</p> <p>b) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da proteção civil;</p> <p>c) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função da proteção civil.</p> <p>d) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida desta matéria;</p> <p>e) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;</p> <p>h) Preparar e executar exercícios de simulacres que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; i) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; j) Promover campanhas de informação junto dos municípios sobre as medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;</p> <p>2 - O Serviço é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal.</p> | Divulgação da Execução das Normas Legais e Regulamentos | Risco de não coordenação no âmbito da emergência. | Baixa | Baixa | Reduzido | Aplicar as normas regulamentares de proteção civil. | Implementada | Verificação da aplicação das normas regulamentares de proteção civil. | dezembro | Presidente |
| | | Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras instituições oficiais | Risco de inexistência de sistema estruturado de intervenção em situações de emergência, em algumas áreas. | Moderada | Moderada | Moderado | Atualizar e aplicar os planos no âmbito da proteção civil. | Implementada | Verificação da atualização do Plano Municipal de Emergência; Planos Especiais de Emergência para os Estabelecimentos de Ensino entre outros. | dezembro | |
| | | | Não cumprimento das atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil | Alta | Alta | Elevado | Afetação de um colaborador ao Gabinete de Proteção Civil | Em fase de implementação | Verificação da afetação de um colaborador ao Gabinete de Proteção Civil | dezembro | |
| | | Formação e sensibilização com especial incidência para a prevenção do risco de acidentes junto das populações e de incêndio | Apoio a uma entidade em detrimento da outra | Baixa | Baixa | Reduzido | Apresentação dos documentos para decisão do superior hierárquico. | Implementada | Acompanhamento dos procedimentos. | dezembro | |
| | | Análise e estudo das situações graves de risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção. | Situações graves de risco coletivo. | Baixa | baixa | Reduzido | | Implementada | Acompanhamento dos procedimentos. | dezembro | |
| | | Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devido a ações do homem ou natureza. | Vulnerabilidades perante situações de risco devido a ações do homem ou natureza. | Baixa | Baixa | Reduzido | Aplicar as normas regulamentares de proteção civil. | Implementada | Acompanhamento dos procedimentos. | dezembro | |

GABINETE DE APOIO PESSOAL À PRESIDÊNCIA E VEREADORES



Responsável: Pedro Ramalheira Azevedo

| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Probabilidade de Ocorrência: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Identificação do Responsável |
|--|---|---|---|--|--|---|--|--|---|-------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereadores | Ao Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereadores compete apoiar o Presidente da Câmara, no exercício da respetiva atividade. | Assessorar o Presidente nos domínios da preparação política, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas a submeter aos outros órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados. | Risco de desvio de poder quanto a sugestões e opções de gestão. | Baixa | Baixa | Reduzido | Cumprir a regra da fundamentação. | Implementada | Cumprir a regra da fundamentação, expressando o fim determinante da atuação. | dezembro | Pedro Ramalheira Azevedo |
| | | Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente incumbidas pelo Presidente. | Desatualização dos agendamentos. | Baixa | Baixa | Reduzido | Conferência das agendas à semana. | Implementada | Verificação das agendas. | dezembro | |
| | | Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, no âmbito de protocolos de cooperação e parecerias. | Falta de cooperação com as diversas áreas de atuação do Município. | Baixa | Baixa | Reduzido | Reuniões mensais e semanais. | Implementada | | dezembro | |
| | | Cooperação e promoção interna e externa da comunicação e imagem institucional do município e a atividade dos seus órgãos, valorizando os diferentes canais de comunicação da autarquia, ajustados aos desafios das tecnologias de informação e comunicação. | Falta de cooperação e promoção interna e externa da comunicação e imagem institucional do município. | Baixa | Baixa | Reduzido | Divulgação de todas as atividades do município | Implementada | Verificação dos procedimentos adotados. | dezembro | |
| | | Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social. | | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | | dezembro | |
| | | Desenvolver suportes de comunicação sobre as atividades do Município, como o Boletim Municipal, cartazes, flyers, muppies, roteiros, entre outros. | | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | | dezembro | |
| | Ao Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereadores compete apoiar o Presidente da Câmara, no exercício da respetiva atividade. | Cabimentos, assunção de compromissos, parecer prévio e autorizações de adjudicações | Risco de não cumprimento das Regras do Código dos Contratos Públicos, da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro e da lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e artigo 6.º do Decreto Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e Portaria n.º 149/2015 de 26 de maio. | Baixa | Baixa | Reduzido | Assegurar prévia informação da Divisão Municipal de Administração e Finanças quanto ao cumprimento do Código dos Contratos Públicos, da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro e da lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e artigo 6.º do Decreto Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e Portaria n.º 149/2015 de 26 de maio. | Implementada | Asegurar prévia informação da Divisão Municipal de Administração e Finanças, quanto ao cumprimento do Código dos Contratos Públicos, da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, artigo 6º do Decreto Lei n.º 209/2009 de 03 de setembro e Portaria n.º 149/2015 de 26 de maio. | dezembro | |

GABINETE DE AUDITORIA INTERNA



Responsável: Helena Romão

| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Identificação do Responsável |
|-------------------------------|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Gabinete de Auditoria Interna | <p>1 — O Gabinete de Auditoria Interna tem como missão, instituir e manter o sistema de controlo interno adequado às necessidades do Município, proporcionando um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor.</p> <p>2 — São atribuições do Gabinete de Auditoria Interna:</p> <p>a) Elaborar o plano anual de auditoria interna que contemple a vertente de realização de despesa, arrecadação de receita e gestão patrimonial, na competente financeira, operacional e de sistema de informação, sem prejuízo das competências do Revisor Oficial de Contas;</p> <p>b) Executar o plano de auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo os critérios de economia, eficiência e eficácia, evidenciando desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas;</p> <p>c) Em colaboração com os restantes serviços, acompanhar auditorias externas e apoiar os serviços na elaboração de contraditórios;</p> <p>d) Desenvolver e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Relatório Anual sobre a Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;</p> <p>e) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal;</p> <p>f) Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação do Sistema de Controlo Interno, na salvaguarda dos ativos, na prevenção e deteção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;</p> <p>g) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria.</p> | A auditoria interna independente das restantes unidades orgânicas | Incumprimento das Normas de funcionamento do Gabinete de Auditoria Interna | Baixa | Baixa | Reduzido | Cumprimento das Normas de funcionamento do Gabinete de Auditoria Interna | Implementada | Cumprimento das Normas de funcionamento do Gabinete de Auditoria Interna | dezembro | Helena Romão |
| | | Ética e Transparência | Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Ética | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento do Programa de Cumprimento Normativo | Implementada | Acompanhamento do Programa de Cumprimento Normativo | dezembro | |
| | | | Desconhecimento do Código de Conduta | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | | dezembro | |
| | | Normas e procedimentos | Desconhecimento e falta de acompanhamento do Sistema de Controlo Interno | Baixa | Baixa | Reduzido | Implementada | dezembro | | | |

| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | Identificação do Responsável | |
|---|--|---|---|--|--|---|--|--|--|------------------------------|----------|
| Gabinete de Informática, Redes e Comunicações | São atribuições do Gabinete de Informática, Redes e Comunicações: a) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias de informação nos serviços municipais; b) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias; c) Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores; d) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos a ter pelos serviços; e) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de equipamentos informáticos; f) Racionalizar os equipamentos de hardware e software; g) Zelar pelas condições de funcionamento do equipamento; h) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas de dados; i) Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados; j) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham; k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas. l) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos do Município, nomeadamente a internet, comunicações e redes; m) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as necessidades e particularidades de cada um deles; n) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo das programas e ficheiros e cópias de segurança; o) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização dos sistemas; p) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos; | Gestão de permissões de administração de aplicações e sistemas | Atribuição indevida de permissões | Baixa | Baixa | Reduzido | Definição do responsável por cada aplicação; | Implementada | dezembro | Paulo Rodrigues | |
| | | | | Moderada | Moderada | Reduzido | Procedimentos conjuntos com os Recursos Humanos sempre que se verifique (entradas e cessação das funções dos funcionários na Câmara Municipal) | Implementada | dezembro | | |
| | | | | Baixa | Baixa | Reduzido | Confrontar periodicamente as permissões atribuídas com os pedidos formalizados pelos superiores hierárquicos. | Implementada | dezembro | | |
| | | Manutenção de Base de dados e outros sistemas de informática | Divulgação indevida de informação a terceiros | Baixa | Baixa | Reduzido | Agir de acordo com o Código de ética e de conduta do Município da Golegã | Implementada | dezembro | | |
| | | | | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | dezembro | | |
| | | Monotorização dos sistemas com vista à prevenção e deteção de anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança | Ausência de um sistema de monitorização | Baixa | Baixa | Reduzido | Sistema de Fire-Wall com monotorização permanente | Implementada | Atribuição de responsabilidades de monotorização | | dezembro |
| | | Cópias de segurança de dados (backups) | Incumprimento do Plano de backups definido | Baixa | Baixa | Reduzido | Execução Diária de Backups aos serviços prioritários | Implementada | Acompanhamento da verificação diária de Backups aos serviços prioritários. | | dezembro |
| | | Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta utilização informática e de utilização de hardware | Falta de apoio aos utilizadores | Moderada | Moderada | Moderado | Alocar os recursos humanos necessários para obtenção de tempos de resposta aceitáveis. | Em fase de implementação | Averiguação dos recursos humanos necessários para obtenção de tempos de resposta aceitáveis. | | dezembro |
| | | Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas | Acesso indevido a informação e quebra de sigilo | Baixa | Baixa | Reduzido | Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas | Implementada | Acompanhamento das medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas | | dezembro |

Gabinete Médico Veterinário



| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Mecanismo de Controlo | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Identificação do Responsável |
|------------------|---------------------|---|---|--|--|--|---|---|--|--|-------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Presidente | Presidente | <p>a) Assegurar a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais de companhia e de espécies pecuárias;</p> <p>b) Executa os atos de profilaxia médica e sanitária determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes (Nacionais - DGAV), nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirábica e de identificação eletrónica de canídeos e felinos e controlo de outras zoonoses (doenças transmitidas de animais para o Homem) e registo no Sistema de Identificação de Canídeos e Felídeos - SICAFE.</p> <p>c) Vistorias para avaliação e resolução de problemas relacionados com o bem-estar animal, ruído e insalubridade provocado por animais.</p> <p>d) Colabora com o Canil Municipal;</p> <p>e) Captura e alojamento de animais vadios e errantes;</p> <p>f) Participação e colaboração na elaboração de programas de ações de sensibilização em bem estar animal;</p> <p>g) Controlo Oficial das condições higiossanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados;</p> <p>h) Controlo e fiscalização sanitária de firas, mercados, exposições e concursos de animais;</p> <p>i) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hogiossanitárias e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, em cumprimento da legislação em vigor;</p> <p>j) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no número anterior;</p> <p>k) Promover campanhas de adoção de animais de companhia;</p> <p>l) Manter atualizado o cadastro da população animal do Concelho da Golegã.</p> | Acompanhamento do Canil Municipal | Instalações em mau estado de conservação | Moderada | Moderada | Moderado | Construção de um novo Canil de acordo com as novas exigências e legislação em vigor de acordo com polo financeiro do projeto de requalificação /ampliação do Centro de Recolha Oficial/Canil. | Em fase de implementação | | dezembro | Presidente |
| | | | Limpeza do espaço envolvente ao Canil Municipal | Difícil acesso ao Canil | Alta | Alta | Elevado | Fiscalização da recolha do entulho | Implementada | Verificação da requalificação /ampliação por parte do Centro de Recolha Oficial/Canil. | | |

DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



| Unidade Orgânica | Missão | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase de implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|-------------------------------------|--|---|---|---|--|--|--|--|-------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão de Administração e Finanças | <p>1 - A Divisão de Administração e Finanças tem como missão prestar o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e Serviços do Município, bem como a prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades e promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, bem como propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais.</p> <p>2 - Integram a Divisão Municipal de Administração e Finanças as áreas/serviços de Expediente e Arquivo, Recursos Humanos, Taxas e Licenças, Tesouraria, Contabilidade, Aprovisionamento, Património, Contratação Pública, Armazém e Balcão Único e Espaço do Cidadão.</p> | Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de legalidade | Baixa | Baixa | Reduzido | Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável. | Implementada | Verificação de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável. | 15/09/2024 | Ana Catarina Cristino |
| | | O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial. | Baixa | Baixa | Reduzido | As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas. | Implementada | Verificação do procedimento | 15/09/2024 | |
| | | Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris. | Baixa | Baixa | Reduzido | Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos. | Implementada | Verificação do procedimento | 15/09/2024 | |
| | | Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados. | Baixa | Baixa | Reduzido | Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores. | Implementada | Verificação do procedimento | 15/09/2024 | |
| | | | Baixa | Baixa | Reduzido | Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisória. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço. | Implementada | Verificação do procedimento | 15/09/2024 | |

| Unidade Orgânica | Missão | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementada; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|-------------------------------------|--------|--|--|--|---|--|---|--|--|-----------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão de Administração e Finanças | | (Continuação) | Baixa | Baixa | Reduzido | Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular. | Implementada | Verificação da disponibilização de formulários | 15/09/2024 | Ana Catarina Cristino |
| | | | Baixa | Baixa | Reduzido | Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. | Implementada | Verificação da disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo | 15/09/2024 | |
| | | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços. | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento das horas extraordinárias | Implementada | Acompanhamento trimestral das Horas Extraordinárias | 30/04/2024; 31/07/2024; 31/10/2024; 20/01/2025. | |
| | | Deficiente controlo interno na área da cobrança de receita entregue diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento; E, na área do aprovisionamento recepção e armazenagem de bens e produtos. | Baixa | Baixa | Reduzido | Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade. Procedimentos informatizados. | Implementada | Acompanhamento da informatização dos procedimentos | 15/09/2024 | |
| | | | Baixa | Baixa | Reduzido | Contabilidade custos com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível. | Implementada | Verificação do procedimento | 15/09/2024 | |
| | | Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis. | Baixa | Baixa | Reduzido | Limites de responsabilidade bem definidos; | Implementada | Verificação dos Limites de responsabilidade bem definidos; | 31/12/2024 | |
| | | | Baixa | Baixa | Reduzido | Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos. | Implementada | Verificação Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos. | 15/09/2024 | |
| | | | Baixa | Baixa | Reduzido | Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos serviços devem ficar documentadas. | Implementada | Verificação do registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos serviços devem ficar documentadas. | 15/09/2024 | |

| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável | | | | | | |
|---|-----------------------|---|--|--|--|--|---|---|--|---|--|-----------------------|---|----------|----------|----------|---|-----------------------|
| | | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | | | | | | | |
| Divisão Municipal de Administração e Finanças | Recursos Humanos | a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitações e provimento para o preenchimento de lugares do mapa de pessoal da autarquia; b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções do pessoal; c) Lavrar contratos de pessoal; d) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; e) Promover aplicação do SIADAP; f) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal; g) Manter atualizado o mapa de pessoal; h) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças; i) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros; j) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo; k) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre atividades próprias do serviço; l) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal; m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente. | Recrutamento e Seleção | Utilização permanente da contratação a termo para fazer face a necessidades do serviço | Baixa | Baixa | Reduzido | Utilização do mapa de pessoal como um verdadeiro instrumento de gestão. | Implementada | Constituir o júri por um dirigente ou delegado da área e dois elementos em rotação mínima anual | 30/09/2024 | Ana Catarina Cristino | | | | | | |
| | | | | Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade | Baixa | Baixa | Reduzido | Rotatividade dos funcionários designados para constituir o júri; Colegialidade na tomada de decisão; | Implementada | | | | | | | | | |
| | | | Processamento de vencimentos | Pagamento indevido de remunerações ou suplementos | Baixa | Baixa | Reduzido | Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas aos trabalhadores. | Implementada | Verificação trimestral das remunerações pagas aos trabalhadores | 30/04/2024; 31/07/2024; 31/10/2024; 20/01/2025. | | | | | | | |
| | | | Horas extraordinárias | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços afetos às Divisões Municipais. | Baixa | Baixa | Reduzido | Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços. | Implementada | Acompanhamento das horas extraordinárias, através de relatórios semestrais | 15/07/2024; 20/01/2025 | | | | | | | |
| | | | Avaliação de desempenho | Falta de acompanhamento por parte dos avaliadores na avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3), de acordo com a legislação em vigor. | Baixa | Baixa | Reduzido | Harmonização de critérios de avaliação; Estabelecimento de Orientações gerais em matéria de fixação de objetivos de escolha de competências e de indicadores de medida; Caracterização da situação de superação de objetivos e de reconhecimento de Desempenho Relevante. | Implementada | Cronograma para evidenciar e garantir o cumprimento dos prazos | 30/09/2024 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Não assegurar o adequado controlo das percentagens e consequente falta de rigor na deferenciação de desempenhos | Baixa | Baixa | Reduzido | Correta validação das Avaliações de Desempenho Relevante e de Desempenho Adequado; Reconhecimento do Desempenho de Excelente. | Implementada |
| | | | | | | | | | | | | | Não cumprimento dos prazos | Moderada | Moderada | Moderado | Cumprimento de prazos para os avaliadores; Encerramento das diversas fases em aplicação informática, de acordo com os prazos estipulados por lei. | Fase de Implementação |
| | | | Gestão de assiduidade | Benefícios ou prejuízos indevidos resultantes de deficiente registo e validação de ausências | Baixa | Baixa | Reduzido | Cumprimento das Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico do Dever de Assiduidade e Pontualidade | Implementada | Acompanhamento das Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico | 30/09/2024 | | | | | | | |
| | | | (continuação) | Falhas no controlo de assiduidade do Sistema de Controlo Biométrico | Baixa | Baixa | Reduzido | Substituição do Sistema de Controlo Biométrico | Implementada | Acompanhamento do Sistema de Controlo Biométrico | 30/09/2024 | | | | | | | |
| | | | Organização dos processos individuais e seu acondicionamento | Acesso livre aos processos individuais e quebra de sigilo | Baixa | Baixa | Reduzido | Arquivo dos processos em armários fechados; Acesso restrito aos funcionários dos Recursos Humanos e interessados. | Implementada | Verificar o arquivo dos processos individuais | 30/09/2024 | | | | | | | |
| Coordenação da Formação | Má gestão da Formação | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento da Implementação do Plano de Formação | Implementada | Realização de um questionário para o formando da avaliação da eficácia da formação. | 30/12/2024 | | | | | | | | | | |

DAF - TAXAS E LICENÇAS



Responsável: Ana catarina Cristino

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|----------|---------------------|--|---|--|--|--|---|--|--|---|---------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DAF | Taxas e Licenças | <p>a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;</p> <p>b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;</p> <p>c) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública, instalação de bombas de carburante e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;</p> <p>d) Registrar e conferir as senhas das taxas de mercado, feiras e outras constantes na tabela de taxas e emitir as respetivas guias de receita;</p> <p>e) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;</p> <p>f) Fiscalizar o cumprimento das posturas e Regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;</p> <p>g) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para supulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;</p> <p>h) Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espetáculos;</p> <p>i) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação da câmara ou despacho do presidente;</p> | Fundamentação legal de todos os impostos, taxas e licenças cobradas | Incumprimento do Regulamento e Tabela Municipal de Taxas, Tarifas e Outras Receitas Municipais, em vigor | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento dos Regulamentos Municipais | Implementada | Acompanhamento dos impostos, taxas e licenças, através da verificação semestral Tabela Municipal de Taxas, Tarifas e Outras Receitas Municipais, em vigor | 15/07/2024; 15/01/2025 | Ana Catarina Cristino |

DAF - EXPEDIENTE E ARQUIVO



Responsável: Ana catarina Cristino

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|----------|----------------------|---|---|--|--|--|---|--|--|---|---|-----------------------|
| | | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DAF | Expediente e Arquivo | <p>a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;</p> <p>b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões;</p> <p>c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;</p> <p>d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;</p> <p>e) Passar certidões quando autorizadas;</p> <p>f) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;</p> <p>g) Registrar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;</p> <p>h) Assegurar os serviços de reprografia, distribuição de correio e estafeta interserviços;</p> <p>i) Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;</p> <p>j) Superintender no arquivo geral do município e propor adoção de planos adequados de arquivo;</p> <p>k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;</p> <p>l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documento.</p> | Registo de correspondência e outra documentação | Extravio de documentação ou encaminhamento incorreto | Baixa | Baixa | Reduzido | Toda a documentação deve ser registada e tramitada na aplicação de Sistema de Gestão Documental. | Implementada | <p>Assegurar um sistema de classificação lógica e adequando ao futuro arquivo e pesquisa dos documentos, nomeadamente no ambiente eletrónico.</p> <p>Acompanhamento da base de dados com registo da entrada e seguimento dos documentos</p> <p>Acompanhamento da Aplicação de Sistema de Gestão Documental (MY DOC)</p> | <p>30/09/2024</p> <p>30/09/2024</p> <p>30/09/2024</p> | Ana Catarina Cristino |

DAF - Contabilidade



Responsável: Ana Ferreira

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|--|---------------------|--|--|--|---|--|---|---|--|--------------|
| Divisão Municipal de Administração e Finanças | Contabilidade | <p>a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;</p> <p>b) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no SNC-AP;</p> <p>c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;</p> <p>d) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;</p> <p>e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;</p> <p>f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;</p> <p>g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respetivos procedimentos;</p> <p>h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;</p> <p>i) Elaborar mapas periódicos da execução do Plano plurianual de investimentos e o respetivo mapa de execução anual;</p> <p>j) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais (POCAL) e SNC-AP, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;</p> <p>k) Controlar na elaboração de documentos previsionais de gestão autárquica e nos documentos de prestação de contas;</p> <p>l) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno;</p> <p>m) Elaborar, no final de cada período a definir pela Câmara, o Mapa de execução do plano plurianual de investimentos e, no final do ano, o respetivo mapa anual;</p> <p>n) Elaborar mapas mensais de controlo da execução orçamental das receitas e das despesas e os fluxos de caixa para serem analisados pelas entidades e serviços que forem designados;</p> <p>o) Disponibilizar informação atualizada sobre a gestão financeira e a situação patrimonial da autarquia que seja obrigatória por leis ou regulamentos ou que seja consideradas relevante;</p> <p>p) Executar os procedimentos obrigatórios da arrecadação eventual de receitas e os que os integram nos registos contabilísticos;</p> <p>q) Controlar as fontes de financiamento, nomeadamente as</p> | Controlo de Gestão | Falha no cumprimento de prazos | Baixa | Baixa | Reduzido | Controlo do calendário da entrega de documentação | Implementada | Ana Ferreira |
| | | | Implementação do SNC-AP | Falha no cumprimento de prazos | Baixa | Baixa | Reduzido | Controlo do calendário da entrada em vigor | Implementada | |
| | | | Mecanismos de execução de projetos financiados | Atrasos na execução financeira dos projetos financiados | Baixa | Baixa | Reduzido | Controlo dos mecanismos de execução de projetos financiados | Implementada | |
| | | | Controlo da Gestão Financeira através da elaboração de um Plano Financeiro | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro | Baixa | Baixa | Reduzido | Apresentação de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro do Município da Golegã | Implementada | |
| | | | Controlo da Evolução das despesas correntes e de capital | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro | Baixa | Baixa | Reduzido | Implementada | Implementada | |
| | | | Controlo do Equilíbrio Orçamental | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro | Baixa | Baixa | Reduzido | Implementada | Implementada | |
| | | | Acompanhamento do Endividamento Líquido de Médio e Longo Prazo | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento financeiro, orçamental e analítico, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro | Implementada | |
| | | | Registo das faturas pelo seu valor total no ano a que respeitam | Falhas no cumprimento dos procedimentos do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã e POCAL | Baixa | Baixa | Reduzido | Implementada | Implementada | |
| Constituição de provisões para riscos e encargos | (Continuação) | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento financeiro, orçamental e analítico, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro | Implementada | | | | |

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|----------|---------------------|---|---|--|--|--|---|-------------------|--|--------------|
| | | que procedem a transferências financeiras para a Câmara Municipal e propor as medidas corretivas necessárias para garantir a oportunidade de cobranças; r) Avaliar as informações que decorrem do controlo orçamental, tomando iniciativas para modificações oportunas das dotações orçamentais das despesas; s) Executar os procedimentos obrigatórios da realização das despesas, com relevância para as fases de cativação e respetiva informação sobre cabimento, compromisso, verificação das prestações, liquidação e pagamento, de acordo com a legislação em vigor; t) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de maneo, verificação da legalidade da sua utilização, liquidação das respetivas despesas realizadas e sua reposição. | Acompanhamento dos procedimentos de Apuramento do IVA | Falhas no cumprimento do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA) | Baixa | Baixa | Reduzido | (Continuação) | Implementada | Ana Ferreira |

DAF - CONTRATAÇÃO PÚBLICA



Responsável: Paulo Caixinha e Ângela Amaro

| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Probabilidade de Ocorrência: Fraco, Moderado, Elevado | Plano de Ação / 2024 | Responsável | |
|---|---------------------|--|--|--|--|---|---|---|---|-------------------|--------------------------------|
| NECESSIDADES E PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal de Administração e Finanças | Contratação Pública | a) Assegurar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como empreitadas ou outros, procedendo ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados; b) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimentos previstos na lei, e elaborar os ofícios - convite, programas de concurso, cadernos de encargo, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivos contratos; c) Proceder às competentes notificações desde a decisão de adjudicação até à formalização do contrato escrito nos termos do Código dos Contratos Públicos; d) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades necessárias à instrução de processos a remeter ao Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia ou concomitante; e) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização | Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação | Baixa | Baixa | Reduzido | Existe um sistema estruturado de avaliação de necessidades de contratação, aplicando a Lei nomeadamente o Código dos Contratos Públicos, através de ajustes diretos simplificados, ajustes diretos regime geral e consultas prévias e concursos públicos. | Implementada | Auditoria aos procedimentos de contratação estabelecidos pelo Código dos Contratos Públicos (CCP) | 31/10/2024 | Paulo Caixinha Ângela Amaro |
| | | | Planeamento deficiente dos procedimentos de contratação | Baixa | Baixa | Reduzido | Foi proposto, que fossem efetuadas reuniões quinzenais, para apuramento das necessidades para um melhor planeamento e definições dos procedimentos de contratação. | Implementada | | 31/10/2024 | |
| | | | O planeamento não tem em conta experiências de contratação passadas | Baixa | Baixa | Reduzido | Existe um sistema estruturado de avaliação de necessidades de contratação, aplicando a Lei nomeadamente o Código dos Contratos Públicos, através de ajustes diretos simplificados, ajustes diretos regime geral e consultas prévias e concursos públicos, aproveitando igualmente o histórico de contratações passadas. | Implementada | | 31/10/2024 | |
| | | | Tratamento deficiente na estimativa de custos | Baixa | Baixa | Reduzido | O Município para além do histórico de contratações anteriores, efetua a consulta preliminar ao mercado conforme estabelecido no artigo 35º - A do CCP | Implementada | | 31/10/2024 | |
| | | | Despreocupação quanto à necessidade de enquadramento da eventual despesa em orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e/ou Atividades Mais Relevantes | Baixa | Baixa | Reduzido | O Município, na pessoa dos serviços de contratação pública e aprovisionamento, tem sempre a preocupação de efetuar o enquadramento da eventual despesa em orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e/ou Atividades Mais Relevantes | Implementada | | 31/10/2024 | |
| | | | Inexistência de cabimentação prévia da despesa | Baixa | Baixa | Reduzido | Os procedimentos de contratação pública, só são efetuados após confirmação da cabimentação prévia e preenchimento da folha de enquadramento legal. | Implementada | | 31/10/2024 | |

| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Probabilidade de Ocorrência: Fraco, Moderado, Elevado | Plano de Ação / 2024 | Responsável | |
|---|---------------------|--|--|--|--|---|--|---|----------------------|-------------|--------------------------------|
| Divisão Municipal de Administração e Finanças | Contratação Pública | dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação. | Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes do processo, nas diversas fases | Baixa | Baixa | Reduzido | As responsabilidades encontram-se devidamente elencadas e estruturadas. | Implementada | (Continuar) | 31/10/2024 | Paulo Caixinha Ângela Amaro |
| | | | Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito | Baixa | Baixa | Reduzido | A despesa só é autorizada por entidade competente | Implementada | | 31/10/2024 | |
| | | | Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação | Baixa | Baixa | Reduzido | Os procedimentos de contratação são os estabelecidos pelo CCP, encontrando-se neste momento o serviço de aprovisionamento a elaborar uma Chek list para introduzir em todos os procedimentos, contendo toda a informação processual | Implementada | | 31/10/2024 | |
| | | | Favoritismo face a determinado concorrente | Baixa | Baixa | Reduzido | A adjudicação e conseqüente contratação é feita feita ao concorrente que apresenta a proposta economicamente mais vantajosa para o município de acordo com os critério de adjudicação. | Implementada | | 31/10/2024 | |
| | | | O processo concursal não respeita o previsto na Lei, pondo em causa o princípio da igualdade e transparência | Baixa | Baixa | Reduzido | Os procedimentos de contratação são os estabelecidos pelo CCP, encontrando-se neste momento o serviço de aprovisionamento a elaborar uma Chek list para introduzir em todos os procedimentos, contendo toda a informação processual, sendo publicitados no Portal BaseGov e na plataforma eletrónica de contratação pública os procedimentos contratuais e respetivas adjudicações e conseqüentes celebração de contratos. | Implementada | | 31/10/2024 | |

DAF - Patrimônio



Responsável: [Paulo Caixinha

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|----------|---------------------|--|--------------------------------|---|--|--|---|---|--|--|-------------------|----------------|
| | | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DAF | Patrimônio | <p>a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação;</p> <p>b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;</p> <p>c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;</p> <p>d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;</p> <p>e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo;</p> <p>f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o serviço de máquinas e viaturas;</p> <p>g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;</p> <p>h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;</p> <p>i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;</p> <p>j) Dar andamento às participações de sinistros e dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;</p> | Gestão do património Municipal | Inventário desatualizado do património de bens móveis | Alta | Alta | Elevado | <p>-O Município de Golegã possui o Inventário dos bens móveis, imóveis e viaturas devidamente atualizado, faltando apenas a elaboração das folhas de carga, em virtude de se estar a aguardar a instalação do programa de património, possibilitando o mesmo a elaboração das folhas de carga e a etiquetagem dos bens.</p> <p>- Cumprimento do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município da Golegã;</p> <p>- Implementação do software e hardware que permita ao Serviço de Património se deslocar aos locais e efetuar a conferência dos bens na hora e procedendo à impressão das etiquetas e folhas de carga.</p> | Em fase de implementação | Auditoria interna para verificação do cumprimento do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município da Golegã | 31/12/2024 | Paulo Caixinha |

Responsável: Paulo Caixinha

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|----------|----------------------------|--|---|--|---|---|--|---|--|---|---------------------------|----------------|
| | | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DAF | Aprovisionamento e Armazém | <p>Aprovisionamento:</p> <p>a) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;</p> <p>b) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;</p> <p>c) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;</p> <p>d) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações;</p> <p>e) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;</p> <p>Armazém:</p> <p>a) Receção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais;</p> <p>b) Registrar nas fichas de existências do armazém, no momento da verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém), a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém;</p> <p>c) Velar para a obtenção de um nível ótimo de existências que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso nem ruturas de stocks;</p> <p>d) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém e fornecer à contabilidade as informações necessárias para registo;</p> <p>e) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém;</p> <p>f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;</p> | <p>O processo de compra inicia-se no Serviço de Aprovisionamento, com base nos pedidos dos serviços utilizadores efetuados por requisição interna ou nota de encomenda emitida pelo armazém e, sempre que possível com a estimativa do seu custo.</p> | Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento, receção e armazenagem de bens e serviços. | Baixa | Baixa | Reduzido | Realização verificações físicas mensais ao armazém | Implementada | Verificações físicas periódicas e parciais ao armazém | 31/07/2024; 31/12/2024 | Paulo Caixinha |
| | | | | Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | Baixa | Baixa | Reduzido | Manter o sistema de inventariação que evidencie o cumprimento das operações previstas no Capítulo VIII do Sistema de Controlo Interno | Implementada | Auditoria semestral para verificação do cumprimento do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, em vigor e do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã. | 31/07/2024; 31/12/2024 | |



| Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|----------|---------------------|--|---|---|--|--|---|---|--|---|-------------------|-------------|
| | | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DAF | Tesouraria | a) Arrecadar receitas eventuais; b) Liquidar juros de mora; c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito; f) Entregar diariamente à Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição; g) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal; h) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição. | Assegurar a gestão de Tesouraria e a segurança de valores à sua guarda. | Errado manuseamento de meios monetários. | Baixa | Baixa | Reduzido | Contagem física aleatória e efetuadas sem aviso próprio | Implementado | Acompanhamento da Tesouraria Municipal de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, em vigor e do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã. | 30/09/2024 | Tesoureiro |
| | | | Os serviços que efetuam a cobrança, entregam diariamente a receita ao tesoureiro, durante o horário de funcionamento da tesouraria através de guias de recebimento e são efetuadas através da emissão de documentos de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança. | Deficiente controlo no âmbito da cobrança de receita. | Baixa | Baixa | Reduzido | Cumprimento do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais em vigor e do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã | Implementado | | | |
| | | | A importância em numerário existente em caixa no momento do encerramento diário excede o montante equivalente ao índice 100 da escala salarial. | Deficiente controlo no âmbito do saldo diário de caixa. | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementado | | | |

DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE



| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Identificação do risco | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação /2024 | | Identificação do Responsável |
|--|---|--|---|---|---|--|--|--|---|---------------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente | <p>A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente Urbanos tem como missão promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infraestruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações, desenvolver tarefas de conceção e articulação da regulamentação e ações do Município no âmbito do ordenamento do território, obras municipais e obras de urbanização e edificação, assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais, construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao setor de construção civil, nomeadamente:</p> <p>a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;</p> <p>b) Propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;</p> <p>c) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;</p> <p>d) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;</p> <p>e) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;</p> <p>f) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;</p> <p>g) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;</p> <p>h) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando -lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;</p> <p>i) Coordenar a atividade das diversas entidades que intervêm nas infraestruturas do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem -estar da população;</p> <p>j) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;</p> <p>k) Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;</p> <p>l) Assegurar a coordenação de projeto, concurso a execução de obras municipais;</p> <p>m) Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;</p> <p>n) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>o) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;</p> <p>p) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como dos armazéns gerais de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas e organizar o cadastro e inventário das</p> | <p>Apreciar e informar projectos respeitantes a viabilidade e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua uniformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais.</p> <p>Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor.</p> <p>Atualizar ou aceitar os valores de orçamentos e consequente fixação do valor de caução para garantia de execução de infraestruturas, fixação dos prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas e prestar informação final, para decisão com vista à concessão ou negação de licença de loteamento.</p> | Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos | Baixa | Baixa | Reduzido | Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários. | Implementada | Acompanhamento dos critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários. | 31/12/2024 | Acácio Nunes |
| | | <p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p> | Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento. | Baixa | Baixa | Reduzido | Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão. | Implementada | Verificação da elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão. | 30/09/2024; 15/01/2025 | |
| | | <p>Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja licença ou deliberação haja caducado.</p> | O tempo da decisão. | Baixa | Baixa | Reduzido | Existência de informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada. | Implementada | Verificação da informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada. | 30/09/2024; 15/01/2025 | |

| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Identificação do risco | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação /2024 | | Identificação do Responsável | |
|--|--|--|---|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------|---------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | | |
| Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente | <p>existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;</p> <p>q) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral, capacitação e valorização profissionais;</p> <p>r) Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços, e gerir as dotações de materiais e equipamentos;</p> <p>s) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;</p> <p>t) Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento;</p> <p>u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito da divisão;</p> <p>v) Desenvolver ações de gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos e industriais;</p> <p>w) Desenvolver as ações relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da população para as questões de ambiente sustentável;</p> <p>x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;</p> <p>y) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.</p> | Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização. | Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. | Baixa | Baixa | Reduzido | Existência de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas. | Implementada | Verificação do cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas. | 30/09/2024; 15/01/2025 | Acácio Nunes | |
| | | Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação. | | Baixa | Baixa | Reduzido | Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores. | Implementada | Verificação da Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores | 31/07/2024; 31/12/2024 | | |
| | | Colaborar com o serviço de fiscalização municipal, fornecendo-lhe as informações e o apoio técnico necessários à actividades, através de procedimentos aprovados. | | Moderada | Moderada | Moderado | Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço; | Implementada | Verificação da Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço; | 31/07/2024 | | |
| | | Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração directa. | | Moderada | Moderada | Moderado | Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência e pena aplicada. | Implementada | Verificação do levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência e pena aplicada. | 15/01/2024 | | |
| | | Promover, coordenar, controlar e fiscalizar a execução das obras de administração directa. obras por empreitada, elaborando os respectivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e recepção. | | Moderada | Moderada | Moderado | Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. | Implementada | Verificação da disponibilização, através das novas tecnologias de informação, estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. | 31/12/2024 | | |
| | | Gestão dos equipamento e materiais afetos aos serviços | | Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos aos serviços | Baixa | Baixa | Reduzido | Colaborar com o Serviço de Património na verificação física periódica dos bens móveis | Implementada | Verificação do procedimento | | 30/09/2024 |
| | | Suprir necessidades dos serviços | | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços | Moderada | Moderada | Moderado | Redução das horas extraordinárias | Implementada | Verificação da redução das horas extraordinárias | | 15/10/2024; 20/01/2025 |
| | | Cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho | | Não cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho | Moderada | Moderada | Moderado | Cumprimento das leis e regulamentos em vigor | Implementada | Verificação cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho | | 31/12/2024 |
| | | Cumprimento do prazo de entrega das obras financiadas | | Não cumprimento do prazo de entrega das obras financiadas | Moderada | Moderada | Moderado | Cumprimento dos prazos da entrega das obras financiadas | Implementada | Verificação do cumprimento dos prazos da entrega das obras financiadas | | 15/07/2024; 15/01/2025 |

| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Identificação do risco | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação /2024 | | Identificação do Responsável |
|--|--------|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente | | Gestão do Chaveiro único na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA) | Não existe criado um chaveiro único na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA) | Baixa | Baixa | Reduzido | Chaveiro único com todas as chaves na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA) | Implementada | Verificação do chaveiro único com todas as chaves na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA) | 31/07/2024 | Acácio Nunes |
| | | ETAR da Golegã | Infraestruturas bastante obsoletas | Alta | Alta | Elevado | Intervenção urgente na ETAR | Em fase de implementação | Verificação das intervenções na ETAR | 30/06/2024 | |
| | | Salvaguarda do Património Municipal | Falhas nas rotinas de manutenção por parte da DOUA, nos edifícios e equipamentos municipais | Alta | Alta | Elevado | Programação de intervenções manutenção por parte da DOUA, nos edifícios e equipamentos municipais. | Em fase de implementação | Verificação das Rotinas de manutenção por parte da DOUA, nos edifícios municipais | 31/12/2024 | |

Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação /2024 | | Identificação do Responsável |
|---------------------|--|---|---|--|--|---|---|--|---|-------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DOUA | | Proceder à emissão de pareceres sobre pedidos de emissão de certidões relativas a operações urbanísticas ou atividades económicas sobre a jurisdição da autarquia | Acumulações de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes | Moderada | Moderada | Moderado | Divulgação interna das acumulações de funções | Implementada | Acompanhamento da divulgação interna das acumulações de funções | 30/06/2024 | Acácio Nunes |
| | | Emitir pareceres sobre os pedidos de comunicações relativos a operações urbanísticas | Incumprimento dos prazos | Baixa | Baixa | Reduzido | Sistema de alerta para cumprimento dos prazos | Implementada | Acompanhamento do sistema de alerta para cumprimento dos prazos | 31/07/2024 | Acácio Nunes |
| | | | Conclusões diversas para situações análogas | Baixa | Baixa | Reduzido | Definição de regras devidamente fundamentadas | Implementada | Acompanhamento das regras devidamente fundamentadas | 31/07/2024 | Acácio Nunes |
| Área do Planeamento | Na área do urbanismo: 1. Loteamento de Obras Públicas; 2. Planeamento; 3. SIG | Planeamento - Promover e acompanhar a elaboração, alteração do Planos Municipais de Ordenamento do Território | Cumplicidade entre os intervenientes na elaboração e aprovação dos planos e os interessados | Baixa | Baixa | Reduzido | Transparência nos novos processos internos com envolvimento de mais do que uma pessoa | Implementada | Verificação da adequação entre a elaboração do plano e os fundamentos dos termos de referência. | 31/12/2024 | Acácio Nunes; Cidália Pereirinha |
| | | Elaborar e coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos | Acesso a informação privilegiada | Baixa | Baixa | Reduzido | | | Inclusão nos programas e planos territoriais de definição de parâmetros e indicadores que permitam monitorizar a respetiva estratégia, objetivos e resultados da sua execução (artigo 57.º da Lei n.º 31/2014 de 30 de maio e art.º 76.º, 88.º e 89.º do Decreto Lei n.º 80/2015 de 14 de maio) | 31/12/2024 | Acácio Nunes |
| | | SIG - Promover a atualização das bases de dados de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG), em colaboração com os restantes serviços | Violação do segredo de informação | Baixa | Baixa | Reduzido | Aplicação de uma política de segurança através do controlo de acessos | Implementada | Verificação da aplicação de uma política de segurança através do controlo de acessos | 31/07/2024 | Cidália Pereirinha |
| | | SIG - Em articulação com os outros serviços, definir as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG | | | | | | | | 31/07/2024 | Cidália Pereirinha |
| | | SIG - Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica | | | | | | | | 31/07/2024 | Cidália Pereirinha |

Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação /2024 | | Identificação do Responsável |
|----------|---|---|--|--|---|--|--|--|---------------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DOUA | Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos à Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente | Perda dos documentos | Baixa | Baixa | Reduzido | Apresentação obrigatória de pedidos por via digital | Implementada | Acompanhamento semestral das medidas propostas | 15/07/2024; 15/01/2025 | |
| | Proceder ao atendimento público prestando todos os esclarecimentos com a atividade da divisão | Favorecimento de determinado requerente | Baixa | Baixa | Reduzido | Implementação de sistema de rotatividade de funções | Implementada | | | |
| | Preparar todos os processos para que possam ser emitidos tanto internamente como externamente, os pareceres, autorizações ou aprovações | Incumprimento de prazos | Baixa | Baixa | Reduzido | Criação de um sistema de justificação e alerta para cumprimento dos prazos | Implementada | | | |
| | Preparar todos os processos para decisão superior | Favorecimento de determinado processo ou requerente | Baixa | Baixa | Reduzido | Implementação de sistema de rotatividade de funções | Implementada | | | |
| | Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a divisão (ofícios, vistorias, alvarás, licenças etc.) | | | | | | | | | |

Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Identificação do Responsável |
|---|--|---|---|---|--|---|---|--|---|------------------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DOUA | Assegurar o tratamento, organização e movimento do processo de expediente, | Deficiências no tratamento de arquivamento, provocando informação deficiente ou incorreta na identificação de eventuais lacunas | Baixa | Baixa | Reduzido | _Monotorização das medidas de organização e procedimentos e implementação de medidas de rotatividade; _Implementação de medidas de organização, incluindo definições de responsabilidade; _Existência de controlo interno das requisições; | Implementada | Acompanhamento da implementação de medidas de organização, incluindo definições de responsabilidades | 30/09/2024 | Acácio Nunes |
| | Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo da divisão | Indefinição de responsabilidade de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases | Baixa | Baixa | Reduzido | Implementação de medidas de organização, incluindo definições de responsabilidades; | Implementada | | 30/09/2024 | |
| | Executar as tarefas administrativas da divisão | Tempo de decisão diferenciado entre a informação e a execução | Baixa | Baixa | Reduzido | Implementação de um sistema, na aplicação informática de alertas obrigatórios realtivamente ao cumprimento dos prazos; | Implementada | | 30/09/2024 | |
| | Emitir pareceres no âmbito da divisão | Compras efetuadas com procedimentos não adequados | Baixa | Baixa | reduzido | Cumprimento das leis e regulamentos em vigor | Implementada | | 30/09/2024 | |
| | Acompanhamento das obras municipais | Não verificação da qualidade dos trabalhos efetuados e dos materiais utilizados | Baixa | Baixa | Reduzido | Respeito pelos princípios fundamentais do Código do Procedimento Administrativo | Implementada | | Cumprir o Código do Procedimento Administrativo | |
| | Elaborar projetos e especialidades técnicas, medições e orçamentação de projetos municipais | Falta de imparcialidade técnica análise procedimental | Baixa | Baixa | Reduzido | Responsabilização do pessoal pelo não cumprimento de critérios éticos e deontológicos | Implementada | Cumprimento de critérios éticos e deontológicos | 31/12/2024 | |
| | Elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos | | | | | | | | | |
| | Elaborar notas técnicas sobre o património edificado municipal que resulte de obras de conservação | | | | | | | | | |
| | Promover planos de manutenção para as instalações e equipamentos municipais | | | | | | | | | |
| | Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município | | | | | | | | | |
| Coordenar tecnicamente o sistema municipal de drenagem das águas pluviais | | | | | | | | | | |
| Coordenar tecnicamente os sistemas municipais das redes de rega dos espaços verdes | | | | | | | | | | |
| Coordenar tecnicamente os sistemas municipais dos abastecimentos de água de drenagem de águas residuais | | | | | | | | | | |

Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Identificação do Responsável |
|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|---------------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DOUA | 1. Higiene e Limpeza Pública; 2. Águas Residuais e Resíduos Sólidos; 3. Abastecimento de águas; | Assegurar a execução dos serviços de recolha de resíduos sólidos | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes ao serviço | Moderada | Moderada | Moderado | Acompanhamento hierárquico e rotinas de fiscalização | Em fase de Implementação | Acompanhamento das horas extraordinárias, através de relatórios semestrais. | 31/07/2024; 20/01/2025 | Acácio Nunes |
| | | Assegurar a coordenação dos itinerários definidos para recolha dos resíduos | Desvio de resíduos para aproveitamento próprio (sucata, monos, etc.) | Moderada | Moderada | Moderado | Hasta pública (sucata, monos, etc) | Implementada | Acompanhamento do Procedimento da Hasta Pública | 30/09/2024 | |
| | | Racionalizar e otimizar os itinerários existentes | Morosidade na resposta às necessidade de higiene e limpeza urbana | Moderada | Moderada | Moderado | Racionalizar os pontos de recolha e definir procedimentos perante a população | Implementada | Acompanhamento da Racionalização dos pontos de recolha e definir procedimentos perante a população | 31/12/2024 | |
| | | Promover a desinfeção e limpeza | | | | | | | | | |
| | | Assegurar o transporte de recolha dos resíduos para aterros sanitários de acordo com as diretivas municipais | | | | | | | | | |
| | | Assegurar a limpeza de instalações sanitárias, lavadouros e balneários públicos | | | | | | | | | |
| Assegurar a aplicação das leis respeitante à higiene e limpeza pública | | | | | | | | | | | |

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | Identificação do Responsável | |
|----------|--|---|---|---|---|--|-------------------------------|--|---|------------------------------|--------------|
| DOUA | Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes | Assegurar a manutenção de parques e jardins do município | Progamação e critérios de prioridade | Moderada | Moderada | Moderado | Fiscalização das tarefas | Implementada | Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas | 30/09/2024 | Acácio Nunes |
| | | Zelar pelos equipamentos de distribuição de água para regas e racionalizar os consumos de água das mesmas | Utilização indevida de materiais e equipamentos | Moderada | Moderada | Moderado | Controlo assíduo do estaleiro | Implementada | Acompanhamento Controlo assíduo do estaleiro | 31/12/2024 | |
| | | Promover o combate às pragas e doenças florestais nos espaços verdes sob a sua administração | | Moderada | Moderada | Moderado | | Implementada | | 31/12/2024 | |

Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Serviço | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Probabilidade de Ocorrência: | | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Identificação do Responsável |
|----------|--------------------|--|---|------------------------------|-----------------------|--|---|--|--|---------------------------|------------------------------|
| | | | | Baixa, Moderada, Alta | Baixa, Moderada, Alta | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DOUA | Águas e Saneamento | Fornecer dados que permitam racionalizar e reduzir os encargos com os consumos de água nas instalações e equipamentos municipais | Ausência de critérios de racionalização e redução de consumos | Moderada | Moderada | Moderado | Definição das necessidades de rega em espaços verdes | Implementada | Controlo trimestral dos procedimentos das necessidades de rega em espaços verdes | 31/07/2024; 15/01/2025 | Acácio Nunes |
| | | Promover a redução dos consumos de água nas instalações e equipamentos municipais | Ausência de análise técnica aos problemas detetáveis através dos dados fornecidos | Moderada | Moderada | Moderado | Controlo assíduo dos dispositivos de consumo | Implementada | Controlo trimestral dos dispositivos de consumo | 31/07/2024; 15/01/2025 | |
| | | Execer as tarefas que forem determinadas | Utilização e apropriação indevida de materiais e equipamento | Moderada | Moderada | Moderado | Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas | Implementada | Controlo trimestral dos dispositivos de consumo | 31/07/2024; 15/01/2025 | |

Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Serviço | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Identificação do Responsável |
|----------|----------|---|---|--|--|---|---|--|---|---------------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DOUA | Viaturas | Gestão dos Transportes Municipais, propondo as ações necessárias à racionalização e manutenção das mesmas | Uso da frota automóvel para fins não públicos | Baixa | Baixa | Reduzido | Planificação da utilização das viaturas e definição de prioridades | Implementada | Controlo mensal da planificação da utilização das viaturas | 31/07/2024; 15/01/2025 | Acácio Nunes |
| | | | Instalações inadequadas da Oficina | Moderada | Moderada | Moderado | Gestão dos Transportes Municipais | Em fase de implementação | Acompanhamento da Gestão de Transportes Municipais | 31/12/2024 | |
| | | | Imobilização das viaturas pela morosidade da aquisição de peças | Moderada | Moderada | Moderado | Cumprimento das Normas de Utilização dos Veículos da Câmara Municipal da Golegã | Implementada | Acompanhamento do cumprimento das Normas de Utilização dos Veículos da Câmara Municipal da Golegã | 30/09/2024 | |

DOUA - OBRAS MUNICIPAIS FINANCIADAS



Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Identificação do Responsável | Identificação do Responsável |
|----------|------------------------------|---|--|--|---|---|---|---|---|------------------------------|------------------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | | |
| DOUA | Obras Municipais Financiadas | Não cumprimento do prazo de entrega das obras financiadas | Moderada | Moderda | Moderado | Auditoria trimestral às Obras Financiadas | Implementada | Auditoria trimestral às Obras Financiadas | 30/04/2024; 31/07/2024; 31/10/2024; 20/01/2025 | Eng.º Acácio Nunes | Acácio Nunes |

DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E BEM-ESTAR



| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|---|---|---|--|--|--|---|--|--|---|-------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal Educação, Saúde e Bem-Estar | <p>A Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-estar tem como missão apoiar atividades de natureza que contribuam para a promoção do sucesso educativo, designadamente através do planeamento e gestão dos equipamentos educativos e da rede escolar concelhia, bem como, fomentar a implementação de projetos na área educativa e da saúde e estabelecer parcerias que visem o reforço da coesão social, no domínio da educação, saúde e bem-estar da população.</p> <p>Integram a Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar as áreas/serviços de Educação, Saúde e Bem-Estar:</p> <p>Educação:</p> <p>a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia;</p> <p>b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização;</p> <p>c) Assegurar os transportes escolares;</p> <p>d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;</p> <p>e) Assegurar a ação social escolar;</p> <p>f) Desenvolver ações de alfabetização da população adulta;</p> <p>g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que foram julgadas necessárias;</p> <p>h) Apoiar o Conselho Municipal de Educação;</p> <p>i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;</p> <p>Saúde:</p> <p>a) Detetar carências de saúde da população e propor e aplicar medidas convenientes, em parceria com os serviços de administração do Estado;</p> <p>b) Participar na definição de políticas e ações promotoras da saúde levadas a cabo por</p> | Horas Extraordinárias | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços. | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento das horas extraordinárias | Implementada | Acompanhamento das horas extraordinárias | 31/12/2024 | Maria Aurélia Ferreira |
| | | Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que foram julgadas necessárias. Entrando em vigor em 2018, o Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar da Lezíria do Tejo. | Desconhecimento dos casos de insucesso escolar | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento das medidas no âmbito do insucesso escolar | Implementada | Acompanhamento das medidas no âmbito do insucesso escolar | 31/12/2024 | |
| | | Salvaguarda do Património afetado à Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar | Inexistência de rotinas de manutenção por parte da DOUA nos edifícios afetos à Educação. | Moderada | Moderada | Moderado | Programação de intervenções de manutenção por parte da DOUA. | Implementada | Verificação da Programação de intervenções de manutenção por parte da DOUA | 31/12/2024 | |
| | | | Possibilidade de apropriação de bens por parte de terceiros. | Baixa | Baixa | Reduzido | Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade; Ser lavrado autos de entrega e de restituição dos bens. | Implementada | Acompanhamento dos processos de cedência, que devem ser iniciados com um pedido formal da entidade; | 31/12/2024 | |
| | | | Cedência de bens móveis municipais sem acauteamento da sua salvaguarda e integridade. | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | Ser lavrado autos de entrega e de restituição dos bens. | 31/12/2024 | |

| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|---|--|-----------------------|---|--|--|---|--|--|--|-------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal Educação, Saúde e Bem-Estar | <p>entidades da administração central;</p> <p>c) Participar na Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis;</p> <p>d) Desenvolver projetos de promoção de saúde, de literacia em saúde e de autocuidado;</p> <p>e) Apoiar o Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o gabinete médico veterinário.</p> <p>Bem-Estar:</p> <p>a) Promover o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida dos Municípios nas áreas e serviços de maior ligação de proximidade;</p> <p>b) Fomentar a criação de um ambiente urbano e espaços públicos de qualidade ambiental, acessibilidade e conforto;</p> <p>c) Promover a melhoria das condições de acesso a serviços e cuidados de saúde;</p> <p>d) Auscultar opiniões e sugestões dos municípios para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar;</p> | (continuação) | <p>Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão.</p> <p>Dificuldade de imputação de danos / furtos</p> | Baixa | Baixa | Reduzido | Uso dos Equipamentos só com Autorização da Chefe de Divisão | Implementada | Verificação das autorizações da Chefe de Divisão | 31/12/2024 | Maria Aurélia Ferreira |
| | | | | | | Reduzido | Acompanhamento do chaveiro único, que fica à responsabilidade da Chefe de Divisão Municipal Educação, Saúde e Bem Estar; Entrega de chaves contra Auto de Entrega. | Implementada | Acompanhamento do chaveiro único, que fica à responsabilidade da Chefe de Divisão Municipal Educação, Saúde e Bem Estar; Entrega de chaves contra Auto de Entrega. | 31/12/20204 | |

Responsável: Drª Maria Aurélia Ferreira

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|-----------------------------------|---|---|--|--|---|---|--|--|-------------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal Educação, Saúde | Assegurar as refeições escolares, garantindo o fornecimento e qualidade das refeições | Desadequada prestação de serviços, nomeadamente a qualidade, horários e acondicionamento. | Baixa | Baixa | Reduzido | Controlo semanal de qualidade / quantidade das refeições fornecidas pela GERTAL e comunicação das conseqüências do incumprimento. | Implementada | Comunicação das conseqüências do incumprimento. | Até ao dia 10 do mês seguinte | Maria Aurélia Ferreira |
| | Assegurar a gestão escolar, através das solicitações das escolas, nomeadamente a aquisição de mobiliário, material didático e assistência informática | Desperdício de Recursos Humanos e materiais. | Baixa | Baixa | Reduzido | Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes. | Implementada | Verificação das definições prévias das responsabilidades de cada um dos intervenientes. | 31/12/2024 | |
| | Gerir o pessoal não docente afeto ao Agrupamento de Escolas de acordo com as normas e a legislação em vigor | Sobreposição das competências entre a autarquia e o Agrupamento de Escolas. | Baixa | Baixa | Reduzido | Identificação das competências entre a autarquia e o Agrupamento de Escolas. | Implementada | Cumprimento das normas e legislação em vigor. | 30/09/2024 | |
| | Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Educação | Regulamento inadequado à legislação em vigor e falta de realização de reuniões. | Baixa | Baixa | Reduzido | Proceder à atualização de acordo com a nova legislação. | Implementada | Acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal de Educação e agendamento reuniões definidas na Lei. | 31/07/2024; 31/12/2024 | |

Responsável: Maria Aurélia Ferreira

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|--|--|---|---|---|--|--|---|--|---------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar | Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Saúde | Falhas no acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal de Saúde. | Moderada | Moderada | Moderado | Aprovação do Regulamento e Regimento de acordo com a legislação em vigor | Em fase de implementação | Acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal de Saúde através da Sensibilização para a necessidade da presença dos membros, e aprovação de Regulamento e Regimento. | 31/07/2024; 31/12/2024 | Maria Aurélia Ferreira |



| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|--|--|--|--|--|---|---|--|---|-------------------|------------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar | Atribuição das Bolsas de Estudo e Atribuição de Bolsas de Mérito | Falhas na atribuição de bolsas de estudo para os alunos do ensino superior, as quais se destinam a estudantes oriundos de famílias economicamente carenciadas e com aproveitamento escolar que, por falta de meios se veem impossibilitados de o fazer. | Moderada | Moderada | Moderado | Alteração do Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo aos Alunos do Ensino Superior e das Normas de Atribuição das Bolsas de Mérito, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã, em vigor. | Implementado | Acompanhamento da alteração do Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo aos Alunos do Ensino Superior e das Normas de Atribuição das Bolsas de Mérito, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã, em vigor. | 31/07/2024 | Maria Aurélia Ferreira |
| | | Falhas na atribuição de bolsas de mérito. | Moderada | Moderada | Moderado | | Implementado | | 31/07/2024 | |
| | | Incumprimento da atribuição dos apoios públicos aos beneficiários, previstos no presente Regulamento: os cidadãos isolados ou inseridos em agregado familiar, preenchem, cumulativamente, os seguintes requisitos: Residentes no Concelho da Golegã; Frequentem um curso do Ensino Superior, no ano letivo para que requer a bolsa; Tenha tido aproveitamento escolar; Não possua já habilitações, curso equivalente que pretende frequentar, curso médio ou superior. | Moderada | Moderada | Moderado | | Implementado | | 31/07/2024 | |
| | | Falhas na comissão de análise, a qual é constituída pelo Presidente da Câmara, que pode delegar num vereador, um representante do Conselho Municipal de Educação e um representante da Divisão Municipal. | Baixa | Baixa | Fraco | Cumprimento das atribuições da Comissão de Análise | Implementada | | 30/11/2024 | |

DASH - DIVISÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO



| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|---|---|---|--|---|---|--|---|--|--|-------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | <p>1 - A Divisão Municipal de Ação Social e Habitação tem como missão promover o desenvolvimento integrado, com vista à melhoria de qualidade de vida dos grupos sociais vulneráveis e combater, atenuar e erradicar as diferentes formas de exclusão social, designadamente através da implantação de medidas de política social e dinamização de projetos, iniciativas e respostas sociais, bem como cooperação institucional. É também missão da Divisão Municipal de Ação Social e Habitação o desenvolvimento e promoção de políticas e estratégias que permitam aos agregados familiares mais vulneráveis o direito a uma habitação condigna e adequada, bem com o prestar apoio aos munícipes na elaboração de candidaturas a programas habitacionais promovidos pelo Estado.</p> <p>2 - Integram a Divisão Municipal de Ação Social e Habitação as áreas/serviços de Ação Social, Habitação e Apoio ao Município.</p> <p>3 - Ação Social:</p> <p>a) Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegrados ou violentadas e à família. b) Estimar necessidades de habitação Social, definir critérios para a sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;</p> <p>c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;</p> <p>d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, na luta contra a pobreza;</p> <p>e) Apoiar a Rede Social e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;</p> <p>f) Efetuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;</p> <p>g) Recorrer aos Fundos de Apoio Nacionais e Comunitários;</p> <p>h) Promover a participação da sociedade civil em ações e voluntariado;</p> <p>i) Propor e executar projetos e programas especiais e integrados de intervenção social;</p> <p>j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.</p> <p>k) Informar, aconselhar e encaminhar no âmbito do SAAS e em articulação com serviços e organismos da administração pública, indivíduos e/ou agregados familiares em situação de vulnerabilidade, com vista à</p> | Horas extraordinárias | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços. | Baixa | Baixa | Reduzido | Redução da realização de trabalho extraordinário | Implementada | Redução da realização de trabalho extraordinário | 15/01/2025 | Maria Manuela Veiga |
| | | Atribuição de auxílios | Favorecimento / subalternização / ostracização de entidades beneficiárias de apoios públicos | Baixa | Baixa | Reduzido | Cumprimento das normas legais e regulamentares sobre atribuição de auxílios e das disposições sobre tramitação do processo de liquidação e pagamento e formalização do pedido de apoio. | Implementada | Verificação do cumprimento das normas legais e regulamentares sobre atribuição de auxílios e das disposições sobre tramitação do processo de liquidação e pagamento e formalização do pedido de apoio. | 31/12/2024 | |
| | | Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes. | Atribuição de casas de habitação social sem recurso a concurso público. | Moderada | Moderada | Moderado | Verificação do regulamento municipal para atribuição de habitação social que contemple também as exceções ao regime legal de atribuição de habitação social. | Implementada | Verificação do regulamento municipal para atribuição de habitação social que contemple também as exceções ao regime legal de atribuição de habitação social. | 31/12/2024 | |
| | | Inexistência de rotinas de manutenção por parte da DOUA nos edifícios e equipamentos da Habitação Social | | Moderada | Moderada | Moderado | Programação de intervenções de manutenção por parte da DOUA. | Em fase de implementação | Verificação das rotinas de manutenção por parte da DOUA | 31/12/2024 | |
| | | Possibilidade de apropriação de bens por parte de terceiros. | | Moderada | Moderada | Moderado | Os processos de cedência | Implementada | | 31/12/2024 | |

DASH - DIVISÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO



| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|-------------------|-------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | prevenção de situações de pobreza e exclusão social, contribuindo, designadamente para a aquisição e/ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e potenciando as redes de suporte familiar e social; I) Contribuir, no âmbito do RSI, para assegurar as condições mínimas de subsistência a indivíduos e /ou famílias em risco de exclusão social, ajudando na sua integração social e profissional. | Salvaguarda do Património afeto à Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | Cedência de bens móveis municipais sem acauteamento da sua salvaguarda e integridade. | Baixa | Baixa | Reduzido | devem ser iniciados com um pedido formal da entidade; Ser lavrado autos de entrega e de restituição dos bens. | Implementada | Verificação dos processos de cedência de bens móveis | 31/12/2024 | |
| | | | Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos. | Moderada | Moderada | Moderado | Uso dos Equipamentos só com Autorização do Responsável pela Divisão | Implementada | Verificação do uso dos Equipamentos só com Autorização do Responsável pela Divisão | 31/12/2024 | |
| | | | | Baixa | Baixa | Reduzido | Verificação do chaveiro único, que fica à responsabilidade do Responsável pela Divisão Municipal; Entrega de chaves contra Auto de Entrega. | Implementada | Verificação do chaveiro único, que fica à responsabilidade do Responsável pela Divisão Municipal; Entrega de chaves contra Auto de Entrega | 31/12/2024 | |
| | | Execução da política local de habitação e a sua eventual revisão | Falta de acompanhamento da política local de habitação | Moderada | Moderada | Moderado | Verificação do Relatório Municipal de Habitação a submetido e apreciado pela Assembleia Municipal | Não Implementada | Verificação do Relatório Municipal de Habitação a submetido e apreciado pela Assembleia Municipal | 31/12/2024 | |
| | | Assegurar, no âmbito do RSI (Rendimento Social de Inserção), as condições mínimas de subsistência a indivíduos e/ou famílias em risco de exclusão social, ajudando na sua integração social e profissional | Falhas no acompanhamento do RSI (Rendimento Social de Inserção), as condições mínimas de subsistência a indivíduos e/ou famílias em risco de exclusão social | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento do RSI (Rendimento Social de Inserção), as condições mínimas de subsistência a indivíduos e/ou famílias em risco de exclusão social | Implementada | Acompanhamento dos processos do RSI (Rendimento Social de Inserção) | 31/12/2024 | |

DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação / Incentivo à Natalidade



| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|---|------------------------|---|--|--|---|---|--|--|-------------------|---------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | Incentivo à Natalidade | O Incentivo à Natalidade, efetua-se através de: Atribuição de um subsídio, de prestação única, a atribuir ao longo do nascimento, de todas as crianças nascidas após a data de entrada em vigor do Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã. | Baixa | Baixa | Reduzido | Respeito pelo Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã | Implementada | Acompanhamento do cumprimento do Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã | 31/12/2024 | Maria Manuela Veiga |
| | | Os candidatos do Incentivo à Natalidade, cumprem as seguintes condições de atribuição: Residam no Concelho da Golegã; A criança resida efetivamente com o requerente; Não possuam, à data da candidatura, quaisquer dívidas para com o Município da Golegã. | Moderada | Moderada | Moderado | | Implementada | | 31/12/2024 | |
| | | A decisão de que o requerente ao incentivo reúne as condições estabelecidas no presente Regulamento é tomada pela Câmara Municipal, mediante apreciação do relatório elaborado pelo Serviço de Ação Social. | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | | 31/12/2024 | |

DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação/ Atribuição dos Apoios Socioeconômicos



| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|---|---------------------------------------|--|--|--|---|---|--|--|-------------------|---------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | Atribuição dos Apoios Socioeconômicos | O montantes a atribuir previstos no Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios Socioeconômicos constam das Grandes Opções do Plano e as verbas são inscritas no Orçamento Anual da Câmara Municipal | Baixa | Baixa | Reduzido | Respeito pelo Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios Socioeconômicos | Implementada | Acompanhamento do cumprimento do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios Socioeconômicos | 30/09/2024 | Maria Manuela Veiga |
| | | Os Rendimentos brutos a considerar para efeito de cálculo do rendimento per capita do agregado familiar são: Ordenados, salários, rendas temporárias ou vitalícias; Pensões de reforma, de aposentação, etc; Rendimentos da aplicação de capitais; Bolsas de estudo; Quaisquer outros subsídios. | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | | 30/09/2024 | |
| | | São beneficiários do apoio complementar na aquisição de medicamentos que sejam imprescindíveis para a sobrevivência: Serem cidadãos nacionais ou equiparados; Residirem na área do Concelho da Golegã pelo menos à 5 anos por recenseamento eleitoral; Os rendimentos do agregado familiar do candidato não excedam per capita 50% do salário mínimo nacional; Os rendimentos do candidato quando cidadão isolado e com mais de 65 anos, não excedam 75% do salário mínimo nacional. | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | | 30/09/2024 | |
| | | O número de subsídios a conceder é decidido anualmente pela Câmara Municipal | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | | 30/09/2024 | |
| | | Acesso centralizado a uma base de dados de redes de apoio social de âmbito local, sob gestão da autarquia | Baixa | Baixa | Reduzido | Simplificar o trabalho em rede e a organização e gestão dos processos | Em fase de Implementação | Acompanhamento da Plataforma de Apoio à Decisão na área Social | 31/12/2024 | |
| | | Acesso centralizado a uma base de dados dos processos dos agregados familiares e dos processos individuais. | Baixa | Baixa | Reduzido | | Em fase de Implementação | | | |
| | | Acesso ao histórico dos apoios concedidos aos agregados familiares / individuais e à lista de solicitações. | Baixa | Baixa | Reduzido | | Em fase de Implementação | | | |

DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação / Habitação



| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|---|-----------------------|--|--|--|---|---|--|--------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | Habitação | Falhas na atribuição eventual, provisória ou permanente de habitações sociais. | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento semestral da atribuição eventual, provisória ou permanente de habitações sociais. | Implementada | Acompanhamento das medidas propostas | 30/09/2024; 15/01/2024 | Maria Manuela Veiga |
| | | Falhas na elaboração e acompanhamento dos processos de candidatura, de recandidatura ou de retirada. | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento semestral dos processos de candidatura, de recandidatura ou de retirada. | Em fase de implementação | | 30/09/2024; 15/01/2024 | |
| | | Falhas nas rotinas de manutenção por parte da DOUA, nas habitações sociais | Moderada | Moderada | Moderado | Acompanhamento das rotinas de manutenção por parte da DOUA, nas habitações sociais. | Em fase de implementação | | 31/12/2024 | |
| | | Falhas na divulgação de informação relativa a programas habitacionais promovidos pelo Estado e na prestação de apoio aos municípios na elaboração de candidaturas a esses programas. | Baixa | Baixa | Reduzido | Acompanhamento da divulgação de informação relativa a programas habitacionais promovidos pelo Estado. | Em fase de implementação | | 31/12/2024 | |

DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação / Apoio ao Município



| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de Risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|---|-----------------------|--|--|--|---|--|--|-------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | Apoio ao Município | Falhas no serviço de Proximidade para com a população na ajuda/procura de resposta e/ou soluções imediatas no âmbito de vários assuntos e em articulação com vários serviços e instituições. | Moderada | Moderada | Moderado | Acompanhamento dos procedimentos referente ao serviço de proximidade para com a população na ajuda/procura de resposta e/ou soluções imediatas no âmbito de vários assuntos e em articulação com vários serviços e instituições. | Implementada | Verificação dos procedimentos | 30/09/2024; 15/01/2025 | Maria Manuela Veiga |

Responsável: Vice-Presidente

| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|--|--|---|--|--|--|---|---|--|--|---|-----------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto | <p>1 - A Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto tem como missão coordenar a ação dos estabelecimentos e equipamentos culturais do Município, fomentar o associativismo cultural e promover e dinamizar atividades culturais, bem como, estimular a atividade e oferta turística do Município mediante o desenvolvimento de ações de marketing territorial, que permitam promover e divulgar a oferta turística, cultural e desportiva da auatrqia e do setor privado, estimulando ainda o empreendedorismo, a atração de empresas, a fixação de pessoas eo desenvolvimento do território. Esta unidade orgânica tem ainda como missão, planear e executar as políticas e atividades desportivas, fomentando e estimulando a atividade física e a prática desportiva, com vista à obtenção de estilos de vida saudável e melhoria das condições de vida da população, e ainda, dinamizar iniciativas especialmente destinadas à juventude, indo deste modo ao encontro das suas necessidades informacionais, de caráter educativo, lúdico, cultural, recreativo, social e de lazer, proporcionando-lhes um papel ativo e construtivo na sociedade contemporânea.</p> <p>2 - Integram a Divisão Municipal de Turismo, Cultura e Desporto as áreas/serviços de Turismo e Promoção, Cultura, Desporto, Juventude e Empreendedorismo.</p> | Horas extraordinárias | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços. | Moderada | Moderada | Moderado | Redução das horas extraordinárias; | Implementada | Acompanhamento trimestral das horas extraordinárias | 30/04/2024; 31/07/2024; 31/10/2024; 20/01/2025 | Vice-Presidente |
| | | Atribuição de auxílios | Favorecimento / subalternização / ostracização de entidades beneficiárias de apoios públicos | Moderada | Moderada | Moderado | Cumprimento das normas legais e regulamentares sobre atribuição de auxílios e das disposições sobre tramitação do processo de liquidação e pagamento e formalização do pedido de apoio. | Implementada | Verificação do cumprimento das normas legais e regulamentares sobre atribuição de auxílios e das disposições sobre tramitação do processo de liquidação e pagamento e formalização do pedido de apoio. | 31/12/2024 | |
| | | Cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho | Não cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho | Moderada | Moderada | Moderado | Cumprimento das leis e regulamentos em vigor | Implementada | Verificação cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho | 31/12/2024 | |
| | | Divulgação de atividades, eventos, alojamentos e restauração, nos meios de comunicação e on-line. | Falta de divulgação de atividades, eventos, alojamentos e restauração, nos meios de comunicação e on-line. | Baixa | Baixa | Reduzido | Aplicação de critérios de seleção com base no licenciamento e interesse turístico; Divulgação junto dos funcionários que operam nas diversas receções municipais. | Implementada | Verificação da divulgação de atividades, eventos, alojamentos e restauração, nos meios de comunicação e on-line. | 31/12/2024 | |

| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|--|--------|---|---|--|--|---|--|--|---|-------------------|-----------------|
| | | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto | | Gerir os museus municipais | Deterioração de documentos causada por ação humana | Moderada | Moderada | Moderado | Cumprimento das regras definidas de manuseamento de documentos municipais com valor histórico e arquivístico | Implementada | Verificação do Cumprimento das regras definidas de manuseamento de documentos municipais com valor histórico e arquivístico | 31/12/2024 | Vice-Presidente |
| | | Salvaguarda do Património afeto à Divisão Municipal de do Turismo, Cultura e Desporto | Inexistência de rotinas de manutenção por parte da DOUA nos edifícios e equipamentos culturais, turísticos, desportivos, entre outros, que poderão colocar em causa as pessoas, bens patrimoniais e as coleções dos museus. | Alta | Alta | Frequente | Programação de intervenções de manutenção por parte da DOUA. | Implementada | Verificação das intervenções de manutenção por parte da DOUA nos edifícios/ infraestruturas afetas à DTCD | 31/12/2024 | |
| | | (Continuação) | Possibilidade de apropriação de bens por parte de terceiros. | Moderada | Moderada | Moderado | Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade; Ser lavrado autos de entrega e de restituição dos bens. | Implementada | Acompanhamento dos procedimentos de cedência | 31/12/2024 | |
| | | | Cedência de bens móveis municipais sem acauteamento da sua salvaguarda e integridade. | Moderada | Moderada | Moderado | | Implementada | | 31/12/2024 | |
| | | | Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos, HIPPOS, SPORHOTEL. | Moderada | Moderada | Moderado | Uso dos Equipamentos só com Autorização do responsável pela Divisão | Implementada | Verificação do procedimento | 31/12/2024 | Vice-Presidente |
| | | | Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos. | Moderada | Moderada | Moderado | Acompanhamento do chaveiro único, que fica à responsabilidade do Responsável pela divisão e entrega de chaves contra Auto de Entrega. | Implementada | Acompanhamento da do chaveiro único dos autos de Entrega | 31/12/2024 | |

Responsável: Daniel Louro

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado | Medidas Propostas | Probabilidade de Ocorrência: Fraco, Moderado, Elevado | Plano de Ação / 2024 | | Responsável |
|--|--|---|--|--|---|--|--|---|-------------------|--------------|
| | | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto | Programas que promovam a prática de educação física e desportiva. | Impossibilidade de acesso aos programas. | Baixa | Baixa | Reduzido | Desenvolver programas que promovam a prática de educação física e desportiva. | Implementada | Avaliação dos programas que promovam a prática de educação física e desportiva. | 31/12/2024 | Daniel Louro |
| | Gestão das infraestruturas desportivas municipais. | Critérios de ocupação dos espaços desportivos. | Baixa | Baixa | Reduzido | Planificação da ocupação dos espaços desportivos. | Implementada | Verificação periódica da ocupação dos espaços desportivos. | 31/12/2024 | |
| | Horário de funcionamento das instalações desportivas | O horário de funcionamento encontra-se em desconformidade com o Regulamento do Complexo de Infra-Estruturas Desportivas do Concelho da Golegã. | Moderada | Moderada | Moderado | Alteração do Regulamento do Complexo de Infra-Estruturas Desportivas do Concelho da Golegã. | Em fase de Implementação | Acompanhamento da alteração do Regulamento do Complexo de Infra-Estruturas Desportivas do Concelho da Golegã. | 31/12/2024 | |
| | Preços de utilização das Infra-Estruturas Desportivas | Os preços de utilização das Infra-Estruturas Desportivas não se encontram em conformidade com a Tabela de Taxas da Câmara Municipal da Golegã em vigor. | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | | 31/12/2024 | |
| | Apoio ao Associativismo Desportivo | Critérios de atribuição de apoios às coletividades. | Moderada | Moderada | Moderado | Garantir o cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã. Bem como cumprir a lei, devendo todos os pedidos de apoio ter a informação da Divisão. | Em fase de Implementação | Acompanhamento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã. | 31/12/2024 | |
| | Implementação de um sistema de avaliação das necessidades das associações e coletividades. | | | | | Em fase de Implementação | Acompanhamento do sistema de avaliação das necessidades das associações e coletividades. | 31/12/2024 | | |

Responsável: Tatiana Iria

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | Responsável | |
|--|---|---|--|--|---|---|--|---|-------------|--------------|
| Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto | Reconhecer o papel essencial das entidades na promoção e fomento da cultura, bem como em matéria recreativa, artística e social | Em caso da existência de alguma norma, esta apresenta desconformidades face ao normativos legais aplicáveis e/ou não é integralmente cumprida. | Moderada | Moderada | Moderado | Respeito pelos regulamentos de concessão de benefícios e/ou adaptação dos mesmos aos normativos legais (não devem existir limitações aos princípios previstos na constituição da república - igualdade, proporcionalidade, liberdade de relegião e de culto, de associação, entre outros). | Implementada | Acompanhamento do cumprimento do Regulamento de concessão de benefícios. | 31/12/2024 | Tatiana Iria |
| | Apoiar o associativismo e incentivar o seu relacionamento institucional com a Autarquia | Deficiente publicação dos regulamentos de concessão de benefícios. | Moderada | Moderada | Moderado | Publicitação dos regulamentos de concessão de benefícios. | Implementada | Verificação da publicação dos regulamentos de concessão de benefícios. | 31/12/2024 | |
| | Criar as condições fundamentais para a existência de uma correta estabilidade financeira das entidades de natureza cultural, recreativa, artística e social do Concelho | Aceitação de candidaturas indevidamente instruídas, sem conterem a totalidade dos elementos previstos em Regulamento. | Baixa | Baixa | Reduzido | O regulamento deve prever, para cada tipo de apoio, os documentos que devem instruir a candidatura, nomeadamente, prova de que cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade (legalidade de constituição, existência de alvarás e outros licenciamentos, etc), obrigações fiscais, contribuições para a segurança social, entre outros. | Implementada | Verificação do cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã. | 31/12/2024 | |
| | Construir um instrumento de planeamento na vida cultural, recreativa, artística e social. | Alguns apoios são concedidos sem pedido formal da entidade beneficiária | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | | 31/12/2024 | |
| | | Alguns benefícios são concedidos sem aprovação da Câmara | Baixa | Baixa | Reduzido | | Implementada | | 31/12/2024 | |
| | | Inexistência de um processo, cronologicamente organizado por candidatura, que identifique os intervenientes que nele participaram actos. | Baixa | Baixa | Reduzido | Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto de apoio, os seus intervenientes/responsáveis e o nível de execução da candidatura. | Implementada | Verificação da implementação do arquivo organizado cronologicamente e por candidatura | 31/12/2024 | |
| | | Subjetividade nos critérios de atribuição de benefícios. | Moderada | Moderada | Moderado | Definição de critérios de avaliação mensuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios. | Implementada | Verificação de critérios de avaliação mensuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios. | 31/12/2024 | |
| | | Existência de situações de favoritismo injustificado por determinado beneficiário ou de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no processo. | Baixa | Baixa | Reduzido | Cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã. | Implementada | Verificação do cumprimento | 31/12/2024 | |

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Conseqüência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | Responsável | |
|--|-----------------------|---|--|--|---|---|--|---|-------------|--------------|
| Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto | (Continuação) | Alguns dos apoios são deliberados à revelia do regulamento, não respeitando os procedimentos e critérios regulamentados e sem informação da Divisão. | Moderada | Moderada | Moderado | Todos os apoios deliberados devem estar instruídos com parecer dos serviços responsáveis. O parecer deve respeitar os critérios e procedimentos previstos em regulamento. | Implementada | do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã. | 31/12/2024 | Tatiana Iria |
| | | Duplicação de apoio a um mesmo fim/entidade. | Baixa | Baixa | Reduzido | Cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã. | Implementada | | 31/12/2024 | |
| | | Os benefícios são aprovados pela Câmara sem prévia cabimentação. | Baixa | Baixa | Reduzido | Cumprimento da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro | Implementada | Verificação do cumprimento da Cumprimento da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro | 31/12/2024 | |
| FORMALIZAÇÃO | | | | | | | | | | |
| (Continuação) | (Continuação) | Na celebração de contratos-programa que vinculem as partes envolvidas a direitos e obrigações. | Baixa | Baixa | Reduzido | A decisão emitida deve especificar os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido, bem com o modo/tempo de verificação e as consequências do incumprimento por parte do beneficiário. | Em fase de implementação | Verificação do cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã. | 31/12/2024 | |
| | | | | | | Celebração de contratos-programa para os tipos de benefícios concedidos previstos em regulamento | Implementada | | 31/12/2024 | |
| | | Publicitação dos contratos-programa celebrados nos locais previstos na lei para o efeito, designadamente no sítio da Internet. | Implementada | 31/12/2024 | | | | | | |
| | | Os pagamentos dos apoios são efetuados sem que as entidades beneficiárias reúnam as condições necessárias para o efeito, designadamente a prestação de prova da boa aplicação do benefício público concedido. | Baixa | Baixa | Reduzido | O regulamento deve prever os condicionantes ao pagamento, devendo este ficar dependente de informação dos serviços responsáveis pelo associativismo a atestar que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito e que possui as situações fiscal e contributiva regularizadas. | Implementada | | 31/12/2024 | |
| CONTROLO E FISCALIZAÇÃO | | | | | | | | | | |

| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência: Baixa, Moderada, Alta | Gravidade da Consequência: Baixa, Moderada, Alta | Grau de risco: Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2024 | Responsável | |
|------------------|-----------------------|---|--|--|---|--|--|---|--------------|--------------|
| (Continuação) | (Continuação) | Não são aplicadas correções ao apoio perante situações de incumprimento por parte do beneficiário | Moderada | Moderada | Moderado | Execução do contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária. | Em fase de implementação | Acompanhamento da execução do contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária. | 31/12/2024 | Tatiana Iria |
| | | | Moderada | Moderada | Moderado | Estabelecimento em regulamento de consequências ao incumprimento por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido. | Em fase de implementação | Verificação do cumprimento do regulamento de consequências ao incumprimento por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido. | 31/12/2024 | |
| | | | Moderada | Moderada | Moderado | O regulamento deve prever medidas de controlo e fiscalização que permitam provar que o fim a que se destinou a transferência foi efetivamente cumprido. | Em fase de implementação | Verificação das medidas de controlo e fiscalização que permitam provar que o fim a que se destinou a transferência foi efetivamente cumprido. | 31/12/2024 | |
| | | Baixa | Baixa | Reduzido | Apuramento de responsabilidades e aplicadas as respetivas correções de apoio. | Não implementada | Verificação do apuramento de responsabilidades e da aplicação das respetivas sanções. | 31/12/2024 | Tatiana Iria | |
| | | Baixa | Baixa | Reduzido | Cumprimento da Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto, que regula a obrigatoriedade de publicitação dos benefícios concedidos. | Implementada | Verificação do cumprimento da Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto, que regula a obrigatoriedade de publicitação dos benefícios concedidos. | 31/12/2024 | | |

4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal da Golegã irá proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, irão ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim "auditurus - Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas." A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

A implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas), na Câmara Municipal da Golegã tem como objetivo a monitorização periódica e emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

A Responsável do Gabinete de Auditoria Interna
A Técnica Superior,

Helena Paula Romão