

# Relatório Anual Sobre a Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ANO 2018



# ***Relatório Anual da Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas***

**2018**

Designação		Página
- Índice		2
I	- Introdução	3
II	- Metodologia utilizada na elaboração do Relatório Anual de Execução	4
III	- Relatórios de monitorização para as áreas de risco	5
IV	- Balanço da implementação das medidas de prevenção de riscos em 2018	42
V	- Conclusões	44
VI	- Recomendações	44

## **I - Introdução**

De acordo com o cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção e Corrupção, de 01 de julho de 2009, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, foi elaborado o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas do Município da Golegã, aprovado em reunião pública ordinária da Câmara Municipal, de 25 de janeiro de 2018.

De acordo com a alínea d), do ponto 1.1. da citada Recomendação n.º 1/2009, deve ser elaborado o relatório anual sobre a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aferindo o grau de execução das medidas propostas para combater a ocorrência dos riscos identificados.

Refere, igualmente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em vigor no ano 2018, que o acompanhamento do mesmo, pressupõe a elaboração de um Relatório de Execução Anual, através do qual é feita a avaliação global do Plano e da execução das medidas previstas, devendo incluir, nomeadamente:

- Balanço das medidas implantadas e das previstas que não foram implementadas e dos motivos que conduziram a essa situação;
- Identificação dos principais resultados alcançados com a aplicação do Plano;
- Identificação de medidas e ou de riscos que não foram contemplados no Plano;
- Identificação de novos riscos que não foram contemplados no Plano;
- Apresentação de novas medidas preventivas para integrar o Plano.

No âmbito da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, aprovada a 01 de julho de 2009 e de acordo com o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, aprovado em 2018, apresenta o Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, referente ao ano 2018, o qual tem como principais objetivos:

1. Agregar toda a Informação obtida através do Plano, com vista à aferição do grau de execução das medidas adotadas;
2. Aferir o grau de execução do Plano de cada serviço;
3. Indicar as medidas adotadas e aquelas que ainda não foram iniciadas pelos serviços;
4. Indicar os resultados com a aplicação das medidas de prevenção, verificando-se se o Plano foi cumprido.

De salientar que, o Relatório da Execução é estruturado nos seguintes capítulos:

- I. Introdução;
- II. Metodologia utilizada na elaboração do Relatório Anual de Execução;
- III. Balanço de implementação das medidas em 2018;
- IV. Conclusões;
- V. Recomendações

O Relatório Anual de Execução do Plano, após aprovação deverá ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção e às demais entidades que exercem a tutela administrativa sobre as Autarquias Locais. Deverá também, ser divulgado a todos os colaboradores do Município da Golegã e publicitado no sítio do Município: <http://www.cm-golega.pt>.

## **II – Metodologia utilizada na elaboração do Relatório Anual de Execução**

Na elaboração do Relatório de Execução do Plano participaram os Dirigentes, Serviços Municipais e Gabinete de Apoio ao Presidente.

De acordo com a nomeação do Responsável pelo Controlo Interno por despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 24 de março de 2017, a Técnica Superior Helena Paula Romão, coordenou e monitorizou o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Golegã.

O método de trabalho utilizado para a realização do Plano Anual de Execução, envolveu as seguintes fases:

- Divulgação a todos os dirigentes e responsáveis pelos serviços municipais das necessidades de efetuar o Relatório Anual de Execução;
- Reuniões de trabalho, questionários, entrevistas, amostragem e simulações;
- Compilação e organização da informação recolhida;
- Elaboração do Relatório Anual de Execução.

O Município da Golegã, enquanto Autarquia Local, visa a prossecução dos interesses próprios das populações respetivas, de acordo com o artigo 235.º e n.º 1 do artigo 236.º da Constituição da República Portuguesa, foram identificadas as seguintes áreas:

1. Gabinete de Informática;
2. Gabinete de Proteção Civil;
3. Gabinete de Apoio ao Presidente;
4. Divisão Municipal de Administração e Finanças (DAF)
  - 4.1 Recursos Humanos;
  - 4.2 Taxas e Licenças;

- 4.3 Expediente e Arquivo;
- 4.4 Contabilidade;
- 4.5 Contratação;
- 4.6 Património;
- 4.7 Aprovisionamento e Armazém;
- 4.8 Tesouraria;
- 5. Divisão Municipal de Intervenção Social (DIS)
  - 5.1 Educação;
  - 5.2 Desporto;
  - 5.3 Concessão de Benefícios Públicos;
- 6. Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)
  - 6.1 Obras Municipais;
  - 6.2 Máquinas e Viaturas
  - 6.3 Estaleiro e Armazéns;
  - 6.4 Higiene e Limpeza Pública;
  - 6.5 Águas Residuais e Resíduos Sólidos;
  - 6.6 Abastecimento de Água;
  - 6.7 Mercados e Feiras;
  - 6.8 Cemitérios;
  - 6.9 Fiscalização.

No âmbito da verificação do grau de execução das medidas propostas, foram elaboradas tabelas de monitorização para as diferentes áreas, que a seguir se mencionam.

E, de acordo com a metodologia adotada, foi proposto aos dirigentes, responsáveis pelos serviços e Gabinete de Apoio ao Presidente, os seguintes níveis de execução das medidas:

- 1. Implementadas;**
- 2. Em fase de Implementação;**
- 3. Não implementadas.**

### **III – Relatórios de monitorização por áreas de risco**

Neste capítulo apresenta-se as tabelas de monitorização com a indicação das unidades orgânicas/sub-unidades/serviços, principais atividades, riscos identificados, frequência do risco, medidas propostas e fase de execução. E, cada responsável das unidades orgânicas/sub-unidades/serviços, entregou a documentação ou justificação para evidenciar o grau de execução das medidas.

## GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA



Responsável: Dr.ª Ana Caixinha

Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		
							Ações	Prazo de Execução	Período
Gabinete de Apoio à Presidência	Ao Gabinete de Apoio à Presidência 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.	Muito Pouco Frequente	Cumprir a regra da fundamentação.	Implementado	Cumprir a regra da fundamentação, expressando o fim determinante da atuação.	dezembro	
		Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente incumbidas pelo Presidente.	Desatualização dos agendamentos.	Pouco Frequente	Conferência das agendas à semana.	Implementado	Verificação das agendas.	dezembro	
		Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, no âmbito de protocolos de cooperação e parcerias.	Falta de cooperação com as diversas áreas de atuação do Município.	Pouco Frequente	Reuniões mensais.	Implementado	Verificação dos procedimentos adotados.	dezembro	
		Promover interna e externamente a 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.	Frequente	Divulgação de todas as atividades do município	Implementado		dezembro	
		Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social.		Frequente		Implementado		dezembro	
		Desenvolver suportes de comunicação sobre as atividades do Município, como o Boletim Municipal, cartazes, flyers, mupplies, roteiros, entre outros.		Muito pouco frequente		Implementado		dezembro	
Gabinete de Apoio à Presidência	Ao Gabinete de Apoio à Presidência 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.	Pouco Frequente	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.	Implementado	Verificação da coerência das decisões com prévia informação da Divisão Municipal de Administração e Finanças, quanto ao cabimento, assunção de compromisso e parecer prévio favorável e autorização previstos no artigo 6.º do Decreto Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e Portaria n.º 149/2015 de 26 de maio (parecer prévio/ contratos de prestação de serviços).	dezembro	

Responsável: Dr.º José Veiga Maltez

PRESIDENTE - ÁREA DA PROTEÇÃO CIVIL



Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
							Ações	Prazo de Execução	
Presidente	1. São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil: a) As previstas nas leis especiais que regem a proteção civil, nomeadamente, a respetiva lei de bases; b) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da proteção civil; c) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função da proteção civil.	Divulgação da Execução das Normas Legais e Regulamentos	Risco de não coordenação no âmbito da emergência.	Muito Frequente	Aplicar as normas regulamentares de proteção civil.	Implementada	Verificação da aplicação das normas regulamentares de proteção civil.	dezembro	
		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.	Frequente	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	
		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	Muito Pouco Frequente	Apresentação dos documentos para decisão do superior hierárquico.	Implementada	Acompanhamento dos procedimentos.	dezembro	



Responsável: Eng.º Paulo Rodrigues

GABINETE DE INFORMÁTICA



Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
							Ações	Prazo de Execução	
Gabinete de Informática	a) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias de informação nos serviços municipais; b) Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores; c) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos a ter pelos serviços; d) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de equipamentos informáticos; e) Racionalizar os equipamentos de hardware e software; f) Zelar pelas condições de funcionamento do equipamento; g) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas de dados; h) Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados; i) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham; j) Gerir e atualizar periodicamente a página de Internet da Câmara; k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.	Gestão de permissões de administração de aplicações e sistemas	Atribuição indevida de permissões	Pouco Frequente	Definição do responsável por cada aplicação;	Implementada	Verificação do procedimento	dezembro	
					Procedimentos conjuntos com os Recursos Humanos sempre que se verifique (entradas e cessação das funções dos funcionários na Câmara Municipal)			dezembro	
					Confrontar periodicamente as permissões atribuídas com os pedidos formalizados pelos superiores hierárquicos.			dezembro	
		Manutenção de Base de dados e outros sistemas de informática	Divulgação indevida de informação a terceiros	Muito pouco frequente	Agir de acordo com o Código de ética e de conduta do Município da Golegã	Implementada	Averiguação do cumprimento do Código de ética e de conduta do Município da Golegã	dezembro	
			Eliminação indevida de dados ou privação dos mesmos	Muito pouco frequente		Implementada		dezembro	
		Monitorização dos sistemas com vista à prevenção e deteção de anomalias de funcionamento	Ausência de um sistema de monitorização	Muito pouco frequente	Sistema de Fire-Wall com monitorização permanente	Implementada	Atribuição de responsabilidades de monitorização	dezembro	
		Cópias de segurança de dados (backups)	Incumprimento do Plano de backups definido	Muito pouco frequente	Backups diários de base de dados da AIRC	Implementada	Averiguação dos Backups diários de base de dados da AIRC	dezembro	
			Ausência de verificação do estado dos dados de	Frequente	Registo de operações de verificação backup	Implementada	Averiguação do registo de operações de verificação	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	Muito pouco frequente	Alocar os recursos humanos necessários para obtenção de tempos de resposta aceitáveis.	Implementada	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	Muito pouco frequente	Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas	Implementada	Acompanhamento das medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas	dezembro	

IV – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Responsável
Divisão de Administração e Finanças	<p>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 à prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não cabem especificamente a outras unidades e promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observância dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, tendo em especial as seguintes atribuições:</p> <p>a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de gestão eficazes e eficientes;</p> <p>b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;</p> <p>c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;</p> <p>d) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;</p> <p>e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;</p> <p>f) Dar apoio aos órgãos do município;</p> <p>g) Superintender no pessoal administrativo;</p> <p>h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de contas, orçamento e plano de atividades;</p> <p>i) Organizar todos os processos relativos ao pessoal do município;</p> <p>j) Assegurar o apoio, registo e expediente do notariado privativo do município e dos serviços de contencioso fiscal e de contraordenações;</p> <p>k) Promover o inventário do património do município, mantendo a sua permanente atualização;</p> <p>l) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.</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	Muito Pouco Frequente	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	Dr.ª Ana Catarina Cristino
		O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial.	Muito Pouco Frequente	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.	
		Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Pouco Frequente	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.	
		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.	Muito Pouco Frequente	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Responsável
Divisão de Administração e Finanças		(Continuação)	(Continuação)	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.	Dr.ª Ana Catarina Cristino
				Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.  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.  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.	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Responsável
Divisão de Administração e Finanças		Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.	Frequente	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Dr.ª Ana Catarina Cristino
		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.	Muito Pouco Frequente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade.	
				Procedimentos efectivos e documentados.	
		Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Pouco Frequente	Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível.	
				Limites de responsabilidade bem definidos;  Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos.	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Responsável
Divisão de Administração e Finanças		(Continuação)	(Continuação)	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.	

Responsável: Dr.ª Ana Catarina Cristino

DAF - RECURSOS HUMANOS



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
								Ações	Prazo de Execução	Período
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 quadro de pessoal da autarquia; b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal; c) Lavrar contratos de pessoal; d) Promover a abertura e anotações dos livros de ponto; e) 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; f) Organizar as listas de antiguidade; g) Promover a classificação de serviço dos funcionários e a aplicação do SIADAP; h) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal; i) Manter atualizado o quadro de pessoal; j) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença; k) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros; l) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo; m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço; n) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre atividades próprias do serviço; o) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal; p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.	Recrutamento e Seleção	Utilização da contratação a termo para fazer face a necessidades do serviço	Muito Pouco Frequente	Utilização do mapa de pessoal como um verdadeiro instrumento de gestão.	Implementado	Constituir o júri por um dirigente ou delegado da área de dois elementos em rotação mínima anual	dezembro	
				Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Muito Pouco Frequente	Rotatividade dos funcionários designados para constituir o júri; Colegialidade na tomada de decisão;	Implementado			
			Processamento de vencimentos	Pagamento indevido de remunerações ou suplementos	Muito Pouco Frequente	Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas aos trabalhadores.	Implementado	Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas aos trabalhadores.	dezembro	
			Horas extraordinárias	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços	Frequente	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Em fase de implementação	Acompanhamento das horas extraordinárias, através de relatórios semestrais sob a Execução do Plano Financeiro aprovado em Reunião de Câmara de 20 de setembro de 2018.	dezembro	
			Avaliação de desempenho	Falta de transparência na avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3)	Muito Pouco Frequente	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.	Implementado	Construção de um cronograma para evidenciar e garantir o cumprimento dos prazos	15 de janeiro	
				Não assegurar o adequado controlo das percentagens e consequente falta de rigor na diferenciação de desempenhos	Muito Pouco Frequente	Correta validação das Avaliações de Desempenho Relevante e de Desempenho Adequado; Reconhecimento do Desempenho de Excelente.	Implementado			
				Não cumprimento dos prazos	Frequente	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	Pouco Frequente	Cumprimento das Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico do Dever de Assiduidade e Pontualidade	Implementado	Atualização das Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico	31/12/2019	
			Organização dos processos individuais e seu acondicionamento	Acesso livre aos processos individuais e quebra de sigilo	Muito Pouco Frequente	Arquivo dos processos em armários fechados; Acesso restrito aos funcionários dos Recursos Humanos e interessados.	Implementado	Verificar o arquivo dos processos individuais	dezembro	
			Coordenação da Formação	Má gestão da Formação	Frequente	Acompanhamento do Plano de Formação	Fase de implementação	Realização de um questionário para o formando da avaliação da eficácia da formação.	31/12/2019	

Responsável: Dr.ª Ana Catarina Cristino

DAF - TAXAS E LICENÇAS



Orgânica	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas / 2019	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação		Monitorização
								Ações	Prazo de Execução	
DAF	Taxas e Licenças	a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município; b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respetivas licenças e guias de receita; 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; d) Emitir licenças de uso e porte de arma de caça e recreio, revalidação da carta de caçador e de condução de ciclomotores; e) Liquidar as tarifas de abastecimento de água e emitir os respetivos talões de cobrança e demais tarefas burocráticas relacionadas com o serviço de água; f) Registar e conferir as senhas de taxas de mercado, feiras, piscinas e outras constantes da tabela de taxas e emitir as respetivas guias de receita; g) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais; h) Emitir guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;	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	Muito Pouco Frequente	Acompanhamento dos Regulamentos Municipais	Implementada	Acompanhamento dos impostos, taxas e licenças, através de relatórios semestrais sob a Execução do Plano Financeiro aprovado em Reunião de Câmara de 20 de setembro de 2018.	dezembro	



Orgânica	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
								Ações	Prazo de Execução	
DAF	Expediente e Arquivo	a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões; c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico; d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação; e) Passar certidões quando autorizadas; f) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; g) Registrar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço; h) Assegurar os serviços de portaria e vigilância, reprografia, distribuição de correio e estafeta interserviços; i) Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados; j) Superintender no arquivo geral do município e propor adoção de planos adequados de arquivo; k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final; l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documento.	Registo de correspondência e outra documentação	Extravio de documentação ou encaminhamento incorreto	Muito Pouco Freqüente	Toda a documentação deve ser registada e tramitada na aplicação de Sistema de Gestão Documental.	Implementada	Assegurar um sistema de classificação lógica e adequando ao futuro arquivo e pesquisa dos documentos, nomeadamente no ambiente eletrónico.	dezembro	
								Assegurar uma base de dados com registo da entrada e seguimento dos documentos	dezembro	
			Registo de correspondência e outra documentação	Extravio de documentação ou encaminhamento incorreto	Muito Pouco Freqüente	Toda a documentação deve ser registada e tramitada na aplicação de Sistema de Gestão Documental.	Implementada	Acompanhamento da Aplicação de Sistema de Gestão Documental (MY DOC)	dezembro	



Responsável: Dr.ª Ana catarina Cristino

DAF - Contabilidade



Orgânica	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019			Monitorização
								Ações	Prazo de Execução	Período	
DAF	Contabilidade	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; b) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no Decreto-Lei n.º 341/83, de 21 de julho, e os procedimentos contabilísticos previstos no Decreto Regulamentar n.º 92 -C/84, de 28 de dezembro, até a adoção do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e os procedimentos previstos neste, a partir da sua entrada em vigor; c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos; 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; e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos; f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias; 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; h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal; u) Executar os procedimentos necessários à	Controlo de Gestão	Falha no cumprimento de prazos	Muito Pouco Freqüente	Controlo do calendário da entrega de documentação	Implementada	Controlo dos prazos entrega dos documentos obrigatórios no SIAL/DGAL e Tribunal de Contas	dezembro		
			Implementação do SNC-AP	Falha no cumprimento de prazos	Pouco Freqüente	Controlo do calendário da entrada em vigor	Em fase de implementação	Controlo dos prazos de entrega de acordo com a DGAL	dezembro		
			Mecanismos de execução de projetos financiados	Atrasos na execução financeira dos projetos financiados	Pouco Freqüente	Controlo dos mecanismos de execução de projetos financiados pelo gestor do projeto	Implementada	Acompanhamento semestral da execução dos projetos financiados	31/12/2019		
			Controlo da Gestão Financeira através da elaboração de um Plano Financeiro	Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Freqüente	Apresentação de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro do Município da Golegã	Em fase de implementação	Acompanhamento trimestral através da Execução do Plano Financeiro do Município da Golegã	dezembro		
			Controlo da Evolução das despesas correntes e de capital	Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Freqüente	Acompanhamento financeiro, orçamental e analítico, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro	Em fase de implementação		dezembro		
			Controlo do Equilíbrio Orçamental	Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Freqüente		Em fase de implementação				
			Acompanhamento do Endividamento Líquido de Médio e Longo Prazo	Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Freqüente		Em fase de implementação		dezembro		
			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	MPF		Implementada		dezembro		
			Constituição de provisões para riscos e encargos		Freqüente		Em fase de implementação		dezembro		

Responsável: Dr.ª Ana Catarina Cristino

DAF - CONTRATAÇÃO PÚBLICA



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Riscos Identificados	Frequência do Risco - (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase Implementação; Não Implementada)	Plano de Ação / 2019		
						Ações	Prazo de Execução	Período
<b>NECESSIDADES E PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>								
Divisão Municipal de Administração e Finanças	Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Património e Serviço de Armazéns	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação	Existência Deficiente	Existem algumas dificuldade no apuramento das necessidades de contratação em virtude de existir um planeamento deficiente, tendo o município dado início a um procedimento de consulta prévia para reaprovisionamento do armazém municipal	Em implementação	Acompanhamento dos procedimentos de contratação estabelecidos pelo Código dos Contratos Públicos (CCP), da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro e da lei n.º 75/2013 de 12 de setembro	dezembro	
		Planeamento deficiente dos procedimentos de contratação	Muito pouco frequente	Foi proposto, que fossem efetuadas reuniões quinzenais, para apuramento das necessidades para um melhor planeamento e definições dos procedimentos de contratação.	Em implementação		dezembro	
		O planeamento não tem em conta experiências de contratação passadas	Muito pouco frequente	Existem algumas dificuldade no apuramento das necessidades de contratação em virtude de existir um planeamento deficiente, tendo o município dado início a um procedimento de consulta prévia para reaprovisionamento do armazém municipal	Em implementação		dezembro	
		Tratamento deficiente na estimativa de custos	Pouco frequente	O Município para além do histórico de contratações anteriores, efetuou a consulta preliminar ao mercado conforme estabelecido no artigo 35º - A do CCP	Em implementação		dezembro	
		Despreocupação quanto à necessidade de enquadramento da eventual despesa em orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e/ou Atividades Mais Relevantes	Muito pouco frequente	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	Em implementação		dezembro	
		Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Muito pouco frequente	Os procedimentos de contratação pública, só são efetuados após confirmação da cabimentação prévia e preenchimento da folha de enquadramento legal.	Em implementação		dezembro	
		Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes do processo, nas diversas fases	Muito pouco frequente	As responsabilidades encontram-se devidamente elencadas e estruturadas.	Em implementação		dezembro	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Riscos Identificados	Frequência do Risco - (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		
						Ações	Prazo de Execução	Período
PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS								
	Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Patrimônio e Serviço de Armazéns	Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito	Muito pouco frequente	A despesa só é autorizada por entidade competente	Em implementação		dezembro	
		Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação	Muito pouco frequente	Os procedimentos de contratação são os estabelecidos pelo CCP, encontrando-se neste momento o serviço de provisionamento a elaborar uma Chek list para introduzir em todos os procedimentos, contendo toda a informação processual	Em implementação		dezembro	
		Favoritismo face a determinado concorrente	Muito pouco frequente	A contratação é feita ao concorrente que apresenta o preço mais vantajoso para o Município.	Em implementação		dezembro	
		O processo concursal não respeita o previsto na Lei, pondo em causa o princípio da igualdade e transparência	Muito pouco frequente	Os procedimentos de contratação são os estabelecidos pelo CCP, encontrando-se neste momento o serviço de provisionamento a elaborar uma Chek list para introduzir em todos os procedimentos, contendo toda a informação processual	Em implementação		dezembro	

Orgânica	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019			Monitorização
								Ações	Prazo de Execução	Período	
		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)	Frequente		Em fase de implementação		dezembro		

Responsável: Dr.ª Ana Catarina Cristino

DAF - Património



Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
								Ações	Prazo de Execução	
DAF	Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Património e Serviço de Armazéns	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; b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor; c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados; d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais; e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo; f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o serviço de máquinas e viaturas; g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo; h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;	Gestão do património municipal	Inventário desatualizado do património de bens móveis	Frequente	Cumprimento do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município da Golegã	Implementada	Auditoria trimestral para verificação do cumprimento do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município da Golegã	30/04/2019; 31/07/2019; 31/10/2019; 31/12/2019	

Responsável: Dr.ª Ana Catarina Cristino

DAF - Aproveitamento e Armazém



Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase Implementação; Não Implementada)	Plano de Ação / 2019			Monitorização
								Ações	Prazo de Execução	Período	
DAF	Serviço de Aproveitamento, Serviço de Património e Serviço de Armazéns	a) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados; b) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos; 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; d) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospecção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações; e) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente	O processo de compra inicia-se no Serviço de Aproveitamento, com base nos pedidos dos serviços utilizadores efetuados de requisição interna ou nota de encomenda emitida pelo armazém e, sempre que possível com a estimativa do seu custo.	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento, receção e armazenagem de bens e serviços.	Muito pouco frequente	Realizar verificações físicas periódicas ao armazém	Implementada	Verificações físicas periódicas e parciais ao armazém	30/04/2019; 31/07/2019; 31/10/2019; 31/12/2019		
				Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno	Muito pouco frequente	Manter o sistema de inventariação que evidencie o cumprimento das operações previstas no Capítulo VIII do Sistema de Controlo Interno	Implementada	Acompanhamento dos Serviços de Aproveitamento e Armazéns de acordo com o Capítulo VIII do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã.	dezembro		

Responsável: Dr.ª Ana Catarina Cristino

DAF - Tesouraria



Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019			Monitorização
								Ações	Prazo de Execução	Período	
DAF	Tesouraria	a) Arrecadar receitas virtuais e 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) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Contabilidade; h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal; i) 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.	Muito pouco frequente	Contagem física aleatória e efetuadas sem aviso próprio	Implementado	Acompanhamento da Tesouraria Municipal de acordo com o Capítulo VI do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã.	dezembro		
			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.	Muito pouco frequente	Cumprimento do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã	Implementado				
			A importância em numerário existente em caixa no momento do encerramento diário não excede o montante equivalente ao índice 100 da escala salarial.	Deficiente controlo no âmbito do saldo diário de caixa.	Muito pouco frequente		Implementado				

DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE



Unidade Orgânica	Missão	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Frequencia do Risco	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
	<p>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) Promover a gestão do Plano Diretor Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão;</p> <p>c) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>d) Propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;</p> <p>e) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;</p> <p>f) 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</p>	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	Pouco frequente	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	Eng.º Acácio Nunes



Unidade Orgânica	Missão	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Frequência do Risco	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	<p>urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;</p> <p>g) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;</p> <p>h) 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>i) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;</p> <p>j) 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>k) Coordenar a atividade das diversas entidades que intervêm nas infra-estruturas 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>l) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;</p> <p>m) Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;</p> <p>n) Assegurar a coordenação de projeto, concurso a execução de obras municipais;</p> <p>o) Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;</p> <p>p) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>q) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;</p> <p>r) 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 existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;</p> <p>s) 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>t) Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços, e gerir as dotações de materiais e equipamentos;</p> <p>u) 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>v) Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento;</p> <p>w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e</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.	Pouco frequente	Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.	Eng.º Acácio Nunes
		O tempo da decisão.	Pouco frequente	Existência de informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.	
		Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Pouco frequente	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.	
				Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.	

Unidade Orgânica	Missão	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Frequencia do Risco	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	<p>que se enquadrem no âmbito da divisão;</p> <p>x) 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>y) 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>z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.</p> <p>aa) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.</p>	(Continuação)	(Continuação)	<p>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.</p> <p>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;</p> <p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p> <p>Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência e pena aplicada.</p> <p>Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	Eng.º Acácio Nunes



Responsável: Eng.º Acácio Nunes

Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
						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	Muito pouco freqüente	_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	dezembro	
	Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo da divisão	Indefinição de responsabilidade de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Pouco freqüente	Implementação de medidas de organização, incluindo definições de responsabilidades	Implementada			
	Executar as tarefas admistrativas da divisão	Tempo de decisão diferenciado entre a informação e a execução	Muito pouco freqüente	Implementação de um sistema, na aplicação informática de alertas obrigatórios reativamente ao cumprimento dos prazos	Implementada			
	Emitir pareceres no âmbito da divisão	Compras efetuadas com procedimentos não adequados	Muito pouco freqüente	Cumprimento das leis e regulamentos em vigor	Implementada			
	Acompanhamento das obras municipais	Não verificação da qualidade dos trabalhos efetuados e dos materiais utilizados	Pouco freqüente	Respeito pelos principios fundamentais do Código do Procedimento Administrativo	Implementada	Cumprir o Código do Procedimento Administrativo	dezembro	
	Elaborar projetos e especialidades técnicas, medições e orçamentação de projetos municipais	Falta de imparcialidade técnica análise procedimental		Responsabilização do pessoal pelo não cumprimento de critérios éticos e deontológicos	Implementada			
	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		Muito pouco freqüente					
	Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município							
Coordenar tecnicamente o sistema municipal de drenagem das águas pluviais								

26

Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
						Ações	Prazo de Execução	
	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: Eng.º Acácio Nunes

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação /2019		Monitorização
							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	Pouco frequente	Divulgação interna das acumulações de funções	Implementada	Acompanhamento da divulgação interna das acumulações de funções	dezembro	
		Emitir pareceres sobre os pedidos de comunicações relativos a operações urbanísticas	Incumprimento dos prazos	Muito pouco frequente	Sistema de alerta para cumprimento dos prazos	Implementada	Acompanhamento do sistema de alerta para cumprimento dos prazos	dezembro	
			Conclusões diversas para situações análogas	Muito pouco frequente	Definição de regras devidamente fundamentadas	Implementada	Acompanhamento das regras devidamente fundamentadas	dezembro	
Área do Planeamento	Na área do urbanismo: 1. Loteamento de Obras Públicas; 2. Planeamento; 3. SIG	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	Muito pouco frequente	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.	dezembro	
		Elaborar e coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos	Acesso a informação privilegiada	Muito pouco frequente			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	dezembro	
		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	Muito pouco frequente	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	dezembro	
		Em articulação com os outros serviços, definir as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG						dezembro	
		Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica						dezembro	

Responsável: Eng.º Acácio Nunes

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
							Ações	Prazo de Execução	
DOUA	1. Higiene e Limpeza Pública; 2. Águas Residuais e Resíduos Sólidos; 3. Abastecimento de águas; 4. Feiras e Mercados; 5. Cemitérios; 6. Fiscalização.	Assegurar a execução dos serviços de recolha de resíduos sólidos	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes ao serviço	Frequente	Alteração do Quadro de Pessoal para 2019; Acompanhamento hierárquico e rotinas de fiscalização	Em fase de Implementação	Acompanhamento das horas extraordinárias, através de relatórios semestrais sob a Execução do Plano Financeiro aprovado em Reunião de Câmara de 20 de setembro de 2018.	31/07/2019; 31/12/2019	
		Assegurar a coordenação dos itinerários definidos para recolha dos resíduos	Desvio de resíduos para aproveitamento próprio (sucata, monos, etc.)	Muito pouco frequente	Hasta pública (sucata, monos, etc)	Implementada	Acompanhamento do Procedimento da Hasta Pública	dezembro	
		Racionalizar e otimizar os itinerários existentes	Morosidade na resposta às necessidades de higiene e limpeza urbana	Frequente	Alteração do Quadro de Pessoal para 2019; Racionalizar os pontos de recolha e definir procedimentos perante a população	Em fase de Implementação	Acompanhamento da Racionalização dos pontos de recolha e definir procedimentos perante a população	dezembro	
		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							

Responsável: Eng.º Acácio Nunes

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019			Monitorização
							Ações	Prazo de Execução	Período	
DOUA	Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes	Assegurar a manutenção de parques e jardins do município	Progamação e critérios de prioridade	Muito pouco frequente	Fiscalização das tarefas	Implementada	Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas	dezembro		
		Zelar pelos equipamentos de distribuição de água para regas e racionalizar os consumos de água das mesmas	Utilização indevida de materiais e equipamentos	Muito pouco frequente	Controlo assíduo do estaleiro	Implementada	Acompanhamento Controlo assíduo do estaleiro	dezembro		
		Promover o combate às pragas e doenças florestais nos espaços verdes sob a sua administração		Muito pouco frequente		Implementada		dezembro		

Responsável: Eng.º Acácio Nunes

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Orgânica	Serviço	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
							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	Muito pouco frequente	Definição das necessidades de rega em espaços verdes	Implementada	Controlo trimestral dos procedimentos das necessidades de rega em espaços verdes	dezembro	
		Promover a redução dos consumos de água nas instalações e equipamentos municipais	Ausência de análise técnica aos problemas detetáveis através dos dados fornecidos	Muito pouco frequente	Controlo assíduo dos dispositivos de consumo	Implementada	Controlo trimestral dos dispositivos de consumo	dezembro	
		Executar as tarefas que forem determinadas	Utilização e apropriação indevida de matérias e equipamento	Muito pouco frequente	Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas	Implementada	Controlo trimestral do acompanhamento e fiscalização das tarefas	dezembro	



Responsável: Eng.º Acácio Nunes

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Orgânica	Serviço	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019			Monitorização
							Ações	Prazo de Execução	Período	
DOUA	Viaturas	Gestão dos Transportes Municipais, propondo as ações necessárias à racionalização e manutenção das mesmas	Uso da frota automóvel para fins não públicos	Muito pouco frequente	Planificação da utilização das viaturas e definição de prioridades	Implementada	Controlo mensal da planificação da utilização das viaturas	dezembro		
			Instalações inadequadas da Oficina	Pouco frequente	Nomeação de um responsável pela gestão dos Transportes Municipais	Em fase de implementação	Acompanhamento da Gestão de Transportes Municipais	dezembro		
			Imobilização das viaturas pela morosidade da aquisição de peças	Pouco frequente	Cumprimento das Normas de Utilização dos Veículos da Câmara Municipal da Golegã	Em fase de implementação	Acompanhamento do cumprimento das Normas de Utilização dos Veículos da Câmara Municipal da Golegã	dezembro		

DIVISÃO MUNICIPAL DE INTERVENÇÃO SOCIAL



Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
Divisão Municipal de Intervenção Social	Contribuir para o desenvolvimento social e cultural da comunidade local e estimular a atividade e oferta turística do Município. Tem ainda por missão, na prossecução das suas funções, organizar os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento integrado de todos os seus serviços, nomeadamente: a) Desenvolver as suas atividades nas áreas da educação, ação social, saúde, tempos livres, turismo, desporto, cultura, propondo superiormente as ações que achar convenientes; b) Apoiar os conselhos locais; c) Coordenar o trabalho dos serviços que integram a Divisão; d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da ação social desenvolvida; e) Atuar preventivamente relativamente aos males que afetam a sociedade, designadamente a exclusão social; f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais; g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela Administração Central; h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados	Horas extraordinárias	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.	Pouco Frequente	Alteração do Mapa de Pessoal para 2019.	Em fase de implementação	Dr.ª Elsa Lourenço
		Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia.	Não implementação do Programa de Apoio a Iniciativas das Associações - Critérios para a atribuição de Apoios.	Frequente	Implementação das Normas de Atribuição de Subsídios a Associações e Colectividades.	Em fase de implementação	
		Atribuição de auxílios	Favorecimento / subalternização / ostracização de entidades beneficiárias de apoios públicos	Muito pouco frequente	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	
		Assegurar a ação social escolar	Ausência de mecanismos de publicitação dos apoios concedidos. Desconhecimento público dos apoios concedidos (monetários e logísticos).	Frequente	Publicitação da atribuição de benefícios, nomeadamente no site do Município, bem como toda a informação sobre as entidades beneficiárias.	Não está implementada	
		Lançar acções de alfabetização da população adulta.	Inexistência de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa à concessão de apoios.	Muito frequente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas procedimentais.	Não está implementada	
		Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adopção 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.	Inexistência de mecanismos de comprovação da realização efetiva das atividades e aplicabilidade dos apoios.	Muito frequente	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário, nomeadamente devolução da quantia ou do benefício recebido.	Não está implementado	

Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
	integrados no sistema de controlo de gestão municipal.	Dar particular atenção e dirigir acções a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família.	Não apresentação dos beneficiários, dos relatórios, respeitantes às actividades alvo de apoio.	Muito frequente	Verificação/apreciação, através de relatório, do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	Não está implementado	Dr.ª Elsa Lourenço
Divisão Municipal de Intervenção Social	(Continuação)	Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes.	Utilização sem critério dos espaços, por parte de Associações e entidades, com e sem fins lucrativos.	Pouco frequente	Criação de regulamento de utilização. Isenções de pagamento sempre acompanhadas de Deliberação de Câmara Municipal.	Não está implementado	
		Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos	Desconhecimento do Organograma.	Pouco frequente	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.	Implementada	
		Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, o rendimento social de inserção e a luta contra a pobreza.	Atribuição de casas de habitação social sem recurso a concurso público.	Frequente	Elaboração e aprovação de regulamento municipal para atribuição de habitação social que contemple também as exceções ao regime legal de atribuição de habitação social.	Em fase de implementação	
		Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto.	Furto de publicações e produtos diversos de merchandising.	Pouco frequente	Existência de programa de stocks. Controlos e contagens periódicas mensais e aleatórias dos produtos à venda.	Não está implementada	
		Divulgação de atividades, eventos, alojamentos e restauração, nos meios de comunicação e on-line.	Favorecimento de agentes económicos em detrimento de outros, na divulgação de atividades, eventos, alojamentos e restauração, nos meios de comunicação e on-line.	Muito pouco frequente	Aplicação de critérios de seleção com base no licenciamento e interesse turístico; Divulgação junto dos funcionários que operam nas diversas recções municipais.	Em fase de implementação	

Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
Divisão Municipal de Intervenção Social		Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município.	Falta de salvaguarda de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	Pouco frequente	Criação do Arquivo Municipal. Cumprimento das regras definidas em legislação específica quanto à identificação, organização e manuseamento de documentos.	Não está implementada	Dr.ª Elsa Lourenço
		Gerir os museus municipais, o posto de turismo. Sporthotel, Hippos e o parque de campismo.	Deterioração de documentos causada por ação humana.	Pouco frequente	Cumprimento das regras definidas de manuseamento de documentos municipais com valor histórico e arquivístico.	Não está implementada	
		Gerir as bibliotecas municipais, promover hábitos de leitura e gerir o arquivo histórico e outros de interesse do município.	Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos culturais, turísticos, desportivos, entre outros, que poderão colocar em causa os bens patrimoniais e as coleções dos museus.	Muito frequente	Programação de intervenções de manutenção.	Não está implementada	
			Possibilidade de apropriação de bens por parte de terceiros. Cedência de bens móveis municipais sem acauteamento da sua salvaguarda e integridade.	Frequente	Identificação e registo informático, permanente de todos os bens do Município. Impossibilidade de cedência sem Despacho Superior.	Não está implementada	
		Salvaguarda do Património afeto à Divisão Municipal de Intervenção Social	Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos.	Muito frequente	Criação de chaveiro único. Entrega de chaves contra Auto de Entrega e devida justificação.	Não está implementada	

Responsável: Drª Elsa Lourenço

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Intervenção Social	Assegurar a execução das competências municipais, designadamente os apoios e beneficiários nos transportes escolares, alimentação e auxílios económicos, como por exemplo livros e material escolar	Exclusão ou inclusão indevida de crianças.	Muito pouco freqüente	Explicitação dos critérios que fundamentam as atribuições de apoios, com recurso à legislação e regulamentos em vigor.	Implementada	Implementação do Plano Educativo Municipal.	dezembro	
	Assegurar as refeições escolares, garantindo o fornecimento e qualidade das refeições	Desadequada prestação de serviços, nomeadamente a qualidade, horários e acondicionamento.	Muito pouco freqüente	Controlo das comparticipações em atraso; Comunicação das consequências do incumprimento.	Implementada	Controlo mensal das comparticipações em atraso; Comunicação das consequências do incumprimento.	Até ao dia 10 do mês seguinte	
	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.	Pouco freqüente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes.	Implementada	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes.	dezembro	
	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 <b>autarquia e o Agrupamento de Escolas.</b>	Muito freqüente	Identificação das competências entre a <b>autarquia e o Agrupamento de Escolas.</b>	Não implementada	Cumprimento das normas e legislação em vigor.	dezembro	
	Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Educação	Planeamento deficiente dos procedimentos Falta de participação de alguns membros.	Freqüente	Recolha da Informação a constar na ordem de trabalhos.	Em fase de implementação	Acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal de Educação através da recolha da informação a constar na ordem de trabalhos.	dezembro	
	Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Juventude	Falta de participação de alguns membros na planificação e implementação das atividades.	Freqüente	Definição prévia das responsabilidades de cada um nas respetivas áreas de atividades.	Em fase de implementação	Acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal da Juventude através da recolha da informação a constar na ordem de trabalhos.	dezembro	

Responsável: Drª Elsa Lourenço

DIS - Divisão Municipal de Intervenção Social / Concessão de Benefícios Públicos



Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Intervenção Social	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.	Frequente	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 Regulamentos de concessão de benefícios.	dezembro	
	Apoiar de forma criteriosa a iniciativa das entidades que promovam atitudes de natureza cultural, recreativa, artística e social de relevante interesse municipal	Cadastro das entidades beneficiárias desatualizado, não contendo elementos considerados em regulamento com fundamentais à candidatura.	Pouco frequente	Manter atualizado o cadastro das entidades beneficiárias de acordo com o regulamento em vigor.	Implementada	Acompanhamento da atualização do cadastro das entidades beneficiárias.	dezembro	
	Apoiar o associativismo e incentivar o seu relacionamento institucional com a Autarquia	Deficiente publicação dos regulamentos de concessão de benefícios.	Muito pouco frequente	Publicitação dos regulamentos de concessão de benefícios.	Implementada	Verificação da publicação dos regulamentos de concessão de benefícios.	dezembro	
	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 atribuídas, sem conterem a totalidade dos elementos previstos em Regulamento.	Frequente	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.	Em fase de implementação	Verificação do cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	dezembro	
	Construir um instrumento de planeamento na vida cultural, recreativa, artística e social.	Alguns apoios são concedidos sem pedido formal da entidade beneficiária	Muito pouco frequente		Implementada		dezembro	
		Alguns benefícios são concedidos sem aprovação da Câmara	Muito pouco frequente		Implementada		dezembro	

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase Implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
						Ações	Prazo de Execução	Período
		Inexistência de um processo, cronologicamente organizado por candidatura, que identifique os intervenientes que nele participaram actos.	Muito frequente	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.	Não implementada	Verificação da implementação do arquivo organizado cronologicamente e por candidatura	dezembro	
		Subjetividade nos critérios de atribuição de benefícios.	Frequente	Definição de critérios de avaliação mesuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios.	Não implementada	Verificação de critérios de avaliação mesuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios.	dezembro	
		Existência de situações de favoritismo injustificado por determinado beneficiário ou de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	Muito pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	Implementada	Verificação do cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	dezembro	
		Alguns dos apoios são deliberados à revelia do regulamento, não respeitando os procedimentos e critérios regulamentados.	Muito frequente	Todos os apoios deliberados devem estar instruídos com parecer dos serviços responsáveis. O parecer deve respeitar os critérios e procedimentos previstos em regulamento.	Implementada		dezembro	
		Duplicação de apoio a um mesmo fim/entidade.	Muito pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	Implementada		dezembro	
		Os benefícios são aprovados pela Câmara sem prévia cabimentação.	Muito pouco frequente	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	dezembro	
FORMALIZAÇÃO								
				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 implementação		dezembro	

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase Implementação; Não Implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
						Ações	Prazo de Execução	Período
		Na celebração de contratos-programa que vinculem as partes envolvidas a direitos e obrigações.	Muito frequente	Celebração de contratos-programa para os tipos de benefícios concedidos previstos em regulamento	Em implementação	Verificação do cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	dezembro	
				Publicitação dos contratos-programa celebrados nos locais previstos na lei para o efeito, designadamente no sítio da Internet.	Em implementação		dezembro	
		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.	Muito frequente	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.	Em fase implementação		dezembro	
CONTROLO E FISCALIZAÇÃO								
		Não são aplicadas sanções perante situações de incumprimento por parte do beneficiário	Frequente	Execução do contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	Implementada	Acompanhamento da execução do contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	dezembro	
				Estabelecimento em regulamento de consequências ao incumprimento por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.	Implementada	Verificação do cumprimento do regulamento de consequências ao incumprimento por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.	dezembro	



Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase Implementação; Não Implementada)	Plano de Ação / 2019		Monitorização
						Ações	Prazo de Execução	Período
		As ações de acompanhamento e controlo à posteriori da utilização dada aos benefícios concedidos são insuficientes.	Frequente	O regulamento deve prever medidas de controlo e fiscalização que permitam provar que o fim a que se destinou a transferência foi efetivamente cumprido.	Não Implementada	Verificação das medidas de controlo e fiscalização que permitam provar que o fim a que se destinou a transferência foi efetivamente cumprido.	dezembro	
		No caso em que se comprovem situações de corrupção/concluído de trabalhadores e/ou titulares de órgãos das entidades envolvidas no processo, não são apuradas responsabilidades e aplicadas as respetivas sanções.	Muito pouco frequente	Apuramento de responsabilidades e aplicadas as respetivas sanções.	Implementada	Verificação do apuramento de responsabilidades e da aplicação das respetivas sanções.	dezembro	
Unidade Orgânica								
		O não cumprimento da Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto, que regula a obrigatoriedade de publicitação dos benefícios concedidos.	Muito pouco frequente	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.	dezembro	



Responsável: Drª Elsa Lourenço

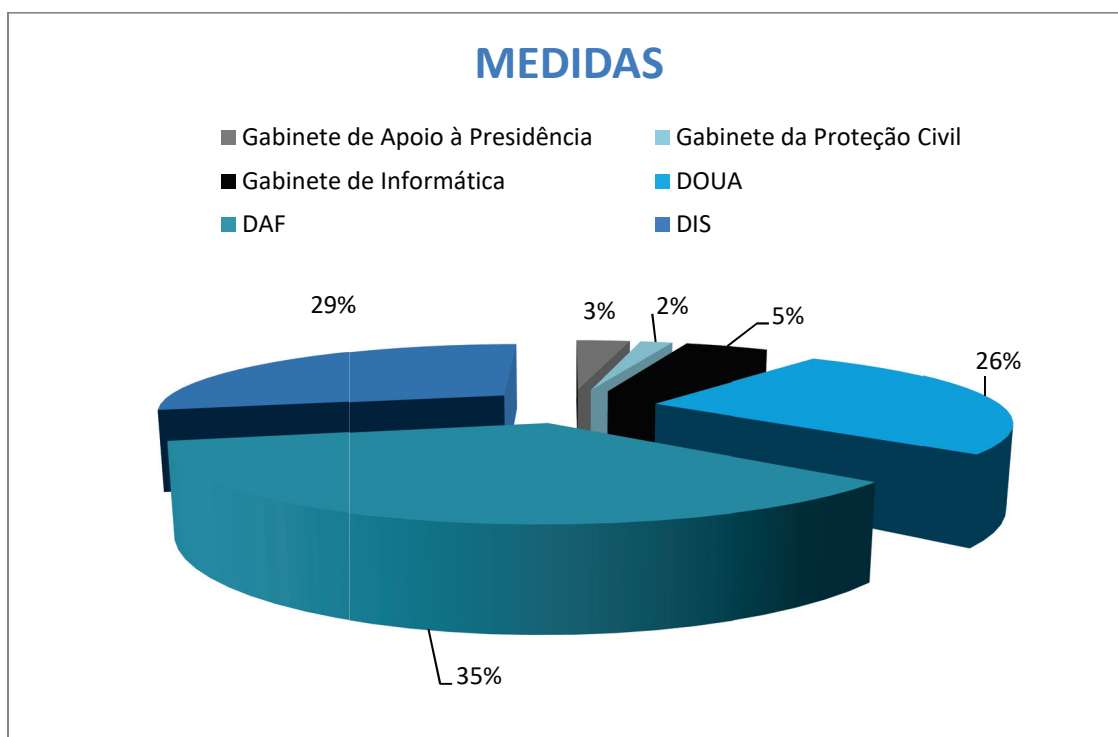
Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2019			Monitorização
						Ações	Prazo de Execução	Período	
Divisão Municipal de Intervenção Social	Programas que promovam a prática de educação física e desportiva.	Possibilidade de acesso aos programas.	Muito pouco frequente	Desenvolver programas que promovam a prática de educação física e desportiva.	Implementada	Avaliação dos programas que promovam a prática de educação física e desportiva.	dezembro		
	Gestão das infraestruturas desportivas municipais.	Critérios de ocupação dos espaços desportivos.	Muito pouco frequente	Planificação da ocupação dos espaços desportivos.	Implementada	Verificação periódica da ocupação dos espaços desportivos.	31/12/2019		
	Apoio ao Associativismo Desportivo.	Critérios de atribuição de apoios às coletividades.	Frequente	Garantir o cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	Implementada	Acompanhamento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	dezembro		
				Implementação de um sistema de avaliação das necessidades das associações e coletividades.	Implementada	Acompanhamento do sistema de avaliação das necessidades das associações e coletividades.	dezembro		

#### IV – Balanço da implementação das medidas de prevenção de riscos em 2018

O Relatório Anual da Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Golegã, referente ao ano 2018, resulta no seguinte:

- 97 medidas implementadas;
- 44 medidas em fase de implementação;
- 16 medidas não implementadas.

De acordo com o explanado nos parágrafos anteriores, os resultados foram os seguintes:



	DEFINIDAS	IMPLEMENTADAS		NÃO IMPLEMENTADAS		EM FASE DE IMPLEMENTAÇÃO	
Unidades Organicas / Serviços	N.º	N.º	%	N.º	%	N.º	%
Gabinete de Apoio à Presidência	5	5	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Gabinete da Proteção Civil	3	3	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Gabinete de Informática	8	8	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente - DOUA	13	13	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
<b>DOUA</b> 1. Obras Municipais; 2. Máquinas e Viaturas; 3. Estaleiro e Armazéns;	5	0	0,00%	0	0,00%	5	100,00%
<b>DOUA - Urbanismo</b> 1. Loteamento de Obras Públicas; 2. Planeamento; 3. SIG;	7	7	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
<b>DOUA</b> 1. Higiene e Limpeza Pública; 2. Águas Residuais e Resíduos Sólidos; 3. Abastecimento de águas; 4. Feiras e Mercados; 5. Cemitérios; 6. Fiscalização.	7	1	14,29%	0	0,00%	6	85,71%
<b>DOUA</b> Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes	3	3	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
<b>DOUA</b> Águas e Saneamento	3	3	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
<b>DOUA</b> Viaturas	3	1	33,33%	0	0,00%	2	66,67%
Divisão Municipal de Administração e Finanças (DAF)	15	15	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
(DAF) Recursos Humanos	10	7	70,00%	0	0,00%	3	30,00%
(DAF) Taxas e Licenças	1	1	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
(DAF) Expediente e Arquivo	2	2	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
(DAF) Contabilidade	10	3	30,00%	0	0,00%	7	70,00%
(DAF) Contratação Pública	11	0	0,00%	0	0,00%	11	100,00%
(DAF) Património	1	1	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
(DAF) Aprovisionamento e Armazém	2	2	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
(DAF) Tesouraria	3	3	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
Divisão Municipal de Intervenção Social (DIS)	18	2	11,11%	12	66,67%	4	22,22%
(DIS) Educação	6	3	50,00%	1	16,67%	2	33,33%
(DIS) Desporto	3	3	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
(DIS) Concessão de Benefícios Públicos	18	11	61,11%	3	16,67%	4	22,22%
<b>TOTAL</b>	<b>157</b>	<b>97</b>	<b>61,78%</b>	<b>16</b>	<b>10,19%</b>	<b>44</b>	<b>28,03%</b>

## **V – Conclusões**

O presente Relatório foi elaborado tendo em conta o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas aprovado em reunião pública ordinária da Câmara Municipal, de 25 de janeiro de 2018. No que se refere ao grau de implementação das medidas, no total de 157, foram implementadas 62% medidas, encontrando-se no final de 2018, em fase de implementação cerca de 28% e por implementar 11% das medidas.

Assim, comparativamente ao ano 2017, verifica-se que existe uma evolução significativa das medidas de prevenção passando de 44 para 157 medidas de prevenção de riscos.

Em 2017, das 44 medidas de prevenção, 59% foram implementadas, em fase de implementação encontrava-se 11% e cerca de 30% das medidas de prevenção não foram implementadas.

Conclui-se assim, que os principais resultados alcançados em 2018, referente às 157 medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, devem-se ao seguinte:

- Existem 97 medidas de prevenção de riscos que se encontram implementadas;
- Regista-se a existência de 16 medidas de prevenção que não foram implementadas;
- Encontram-se em fase de implementação, 44 medidas de prevenção de riscos;
- O grau de execução das medidas propostas apresenta uma diversidade entre as várias unidades orgânicas e serviços, existindo serviços com um grau de implementação de 100% de execução das medidas e outros serviços cujo grau de implementação deverá ser melhorado futuramente.

## **VI – Recomendações**

Em 2018, o Município da Golegã implementou mais 113 medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, comparativamente ao ano anterior, com o objetivo de acautelar, eliminar situações de risco e aumentar o controlo interno, nomeadamente através da existência de uma área de auditoria interna.

A revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas tem como principais objetivos a identificação do Código de Ética e de Conduta do Município da Golegã, o Sistema de Controlo da Câmara Municipal da Golegã, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã, e demais Regulamentos Municipais e Legislação em vigor. Levando à identificação de riscos e medidas de cada serviço, ajustamento do Plano aos serviços existentes, clarificação das regras e das competências sobre o acompanhamento do Plano, bem como a introdução de regras sobre a revisão do Plano.