

# Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



Câmara Municipal da Golegã

DAF - Divisão Municipal de Administração e Finanças

# ***Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas***

***Câmara Municipal da Golegã***

| <b>Designação</b>  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| - Índice   | <b>2</b>      |
| <b>1. - Introdução</b>   | <b>3</b>      |
| - Evolução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações  | <b>3</b>      |
| - Estrutura do Plano   | <b>3</b>      |
| <b>2. - Parte Geral</b>  | <b>4</b>      |
| - Missão, Visão e Valores e Objetivos Estratégicos   | <b>4</b>      |
| - Organograma e Identificação dos Responsáveis   | <b>6</b>      |
| - Estrutura de Decisão   | <b>7</b>      |
| - Recursos   | <b>7</b>      |
| a) Recursos Humanos  | <b>8</b>      |
| b) Recursos Financeiros  | <b>8</b>      |
| - Compromisso Ético  | <b>10</b>     |
| - O Plano como Instrumento de Prevenção de Riscos  | <b>10</b>     |
| - Definição dos Responsáveis pela Monotorização do Plano   | <b>11</b>     |
| - Caracterização da monotorização  | <b>12</b>     |
| - Instrumentos de Gestão   | <b>12</b>     |
| <b>3. - Parte Específica</b>   | <b>13</b>     |
| - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações<br>conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos<br>responsáveis das Unidades Orgânicas | <b>14</b>     |
| <b>4. - Controlo e Monotorização do Plano</b>  | <b>50</b>     |

## **1. INTRODUÇÃO**

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

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

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

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

Decorridos mais de cinco anos sobre a primeira das recomendações, o Conselho de Prevenção da Corrupção, produziu a Recomendação n.º 3/2015 de 9 de julho de 2015.

### **ESTRUTURA DO PLANO**

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

**I - Compromisso Ético;**

**II - O Plano como Instrumento de PREVENÇÃO DE RISCOS;**

III - Organograma e identificação dos responsáveis;

IV - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;

V - Controlo e monitorização do plano;

## 2. PARTE GERAL

### MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, foi elaborado tendo por base o planeamento estratégico inerente ao novo ciclo autárquico que se iniciou em outubro de 2017.



### MISSÃO

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

- Prestar aos cidadãos um serviço público autárquico cada vez mais eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os munícipes do centro de decisão;
- Assegurar a maior qualidade na prestação de serviços essenciais;

- a) a maior qualidade na prestação de serviços essenciais;
- b) Promover a aplicação sustentável dos recursos disponíveis, determinando a qualidade de vida desejada para os cidadãos, aliado ao objetivo contínuo de promover o Concelho da Golegã, para que a atratividade motive o investimento.

### **VISÃO**

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

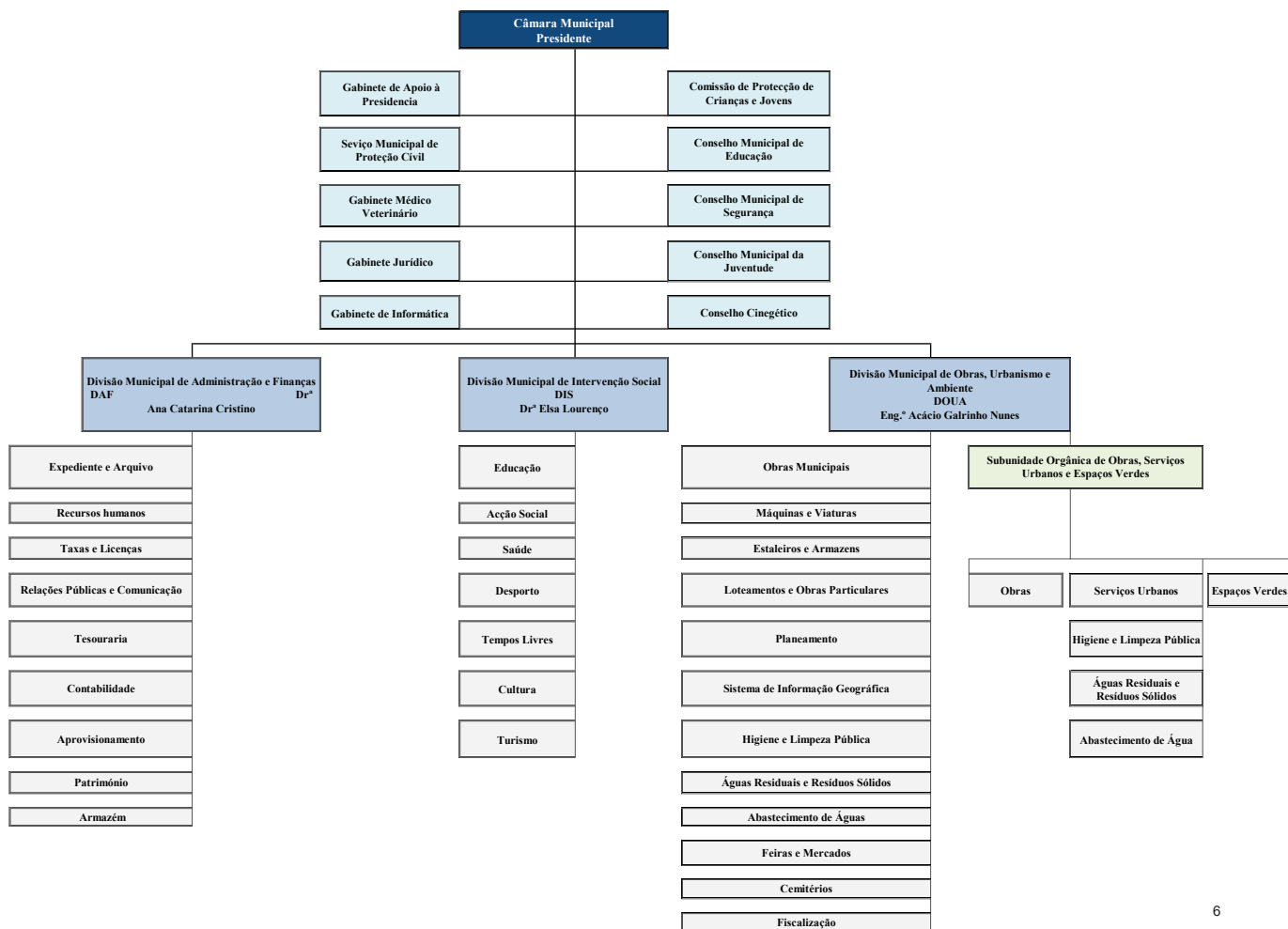
- a) Afirmar o Concelho da Golegã enquanto destino turístico de excelência;
- b) Colocar o desenvolvimento concelhio e as oportunidades geradas ao serviço da crescente qualidade de vida dos cidadãos;
- c) Promover o desenvolvimento integrado, sustentado e harmonioso, eliminando as assimetrias e as desigualdades.

### **VALORES E OBJETIVOS**

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

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

### **Organograma e Identificação dos Responsáveis**



## Estrutura de Decisão

A distribuição de pelouros do executivo da câmara

| Despacho n.º 2/2018              |   |  |   |
|----------------------------------|---|--|---|
|                                  | Presidente  | Vice-Presidente  | Vereador  |
| <b>Áreas de Responsabilidade</b> | Ação Social<br>Contencioso<br>Cultura<br>Educação<br>Modernização Administrativa<br>Património<br>Promoção e Desenvolvimento do Concelho<br>Recursos Humanos<br>Relações Internacionais<br>Saúde<br>Segurança e Proteção Civil<br>Sinalização e Trânsito<br>Turismo | Associações e Coletividades<br>Feiras e Mercados<br>Finanças<br>Relações com as Juntas de Freguesia e IPSS<br>Relações Comércio e Indústria<br>Transportes | Águas e Saneamento<br>Ambiente<br>Desporto e Infraestruturas<br>Espaços Urbanos<br>Higiene Pública<br>Juventude<br>Obras e Loteamentos<br>Ordenamento do Território<br>Planeamento e Gestão Urbanística<br>Resíduos Sólidos e Urbanos |

## Recursos

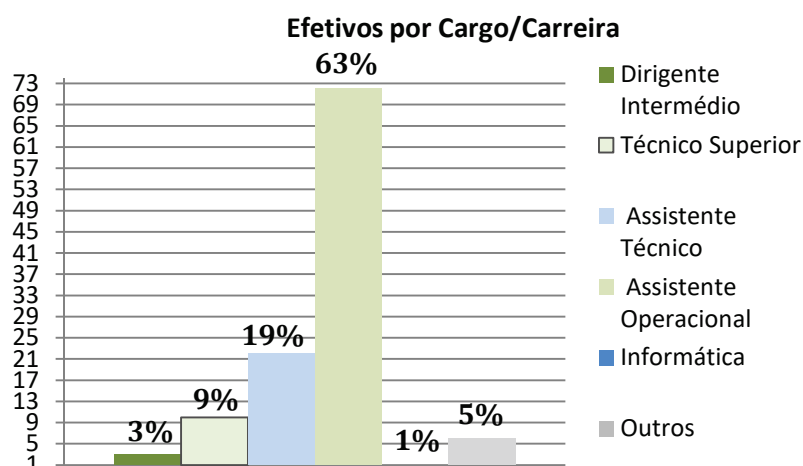
### a) Recursos Humanos

De acordo com o Balanço Social de 2017 a 31 de dezembro de 2017, contava com 114 trabalhadores, verificando-se uma predominância na carreira de “Assistente Operacional”, com 63% do total dos trabalhadores.

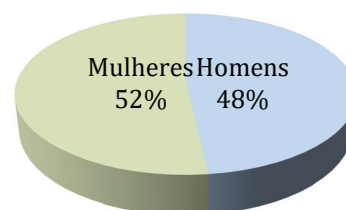
Quanto à distribuição por género, do universo total dos trabalhadores do Município da Golegã, 52% são mulheres e 48% são homens, verificando-se uma significativa homogeneidade entre géneros, tanto a nível global dos trabalhadores do Município, como na distribuição de géneros por cargo/carreira, sendo apenas exceção a carreira técnica superior, onde se regista uma diferença mais acentuada entre homens e mulheres, existindo uma preponderância do sexo feminino em relação ao masculino.



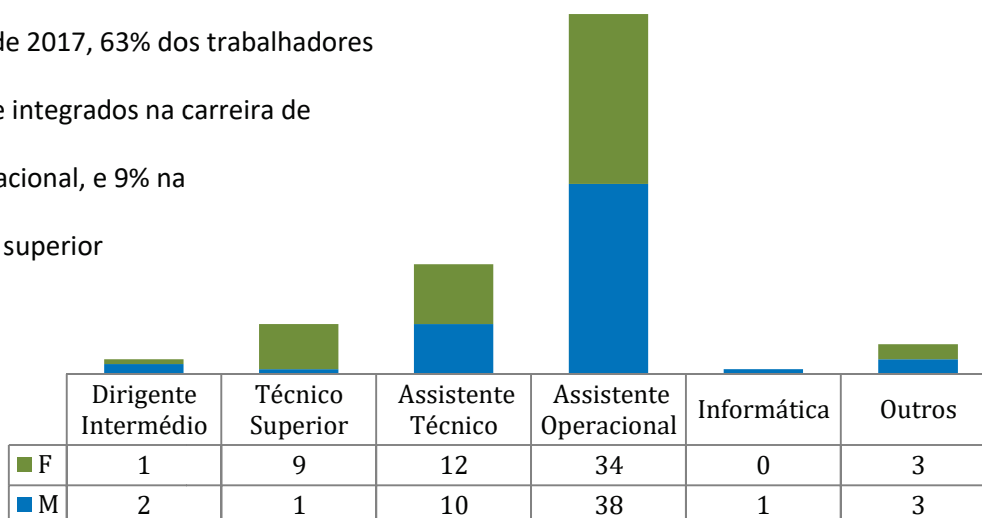
Comparativamente ao ano de 2016, verifica-se uma inversão na predominância de género relativo ao total dos trabalhadores, registando-se um aumento de 6% das mulheres.



**Trabalhadores por Género**



Durante o ano de 2017, 63% dos trabalhadores encontravam-se integrados na carreira de assistente operacional, e 9% na carreira técnica superior



## b) Recursos Financeiros

No que se refere aos Recursos Financeiros, a estrutura da receita e da despesa encontra-se distribuída da seguinte maneira:

**DESPESA ORÇAMENTAL:**

| DESCRIÇÃO                         | Ano de 2017         |                 | Ano de 2016         |                 | Variação de 2016 para 2017 |               |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------|----------------------------|---------------|
|                                   | Valor               | Peso da Rubrica | Valor               | Peso da Rubrica | Valor                      | %             |
| 01 – Pessoal                      | 2.135.572,33        | 32,82%          | 2.145.267,11        | 33,14%          | -9.694,78                  | -0,45%        |
| 02 – Aquisição de bens e serviços | 2.398.060,98        | 36,85%          | 2.681.823,98        | 41,43%          | -283.763,00                | -10,58%       |
| 03 – Juros e outros encargos      | 36.680,58           | 0,56%           | 38.607,43           | 0,60%           | -1.926,85                  | -4,99%        |
| 04 – Transferências correntes     | 455.899,10          | 7,01%           | 401.257,86          | 6,20%           | 54.641,24                  | 13,62%        |
| 05 – Subsídios                    | 103.098,11          | 1,58%           | 100.055,66          | 1,55%           | 3.042,45                   | 3,04%         |
| 06 – Outras despesas correntes    | 20.640,86           | 0,32%           | 51.850,48           | 0,80%           | -31.209,62                 | -60,19%       |
| <b>SOMA DESPESAS CORRENTES</b>    | <b>5.149.951,96</b> | <b>79,14%</b>   | <b>5.418.862,52</b> | <b>83,72%</b>   | <b>-268.910,56</b>         | <b>-4,96%</b> |
| 07 – Aquisição de bens de capital | 785.577,32          | 12,07%          | 424.316,28          | 6,56%           | 361.261,04                 | 85,14%        |
| 08 – Transferências de capital    | 28.700,00           | 0,44%           | 55.769,05           | 0,86%           | -27.069,05                 | -48,54%       |
| 09 – Ativos financeiros           | 39.186,00           | 0,60%           | 69.884,10           | 1,08%           | -30.698,10                 | -43,93%       |
| 10 – Passivos financeiros         | 504.281,57          | 7,75%           | 504.078,56          | 7,79%           | 203,01                     | 0,04%         |
| <b>SOMA DESPESAS DE CAPITAL</b>   | <b>1.357.744,89</b> | <b>20,86%</b>   | <b>1.054.047,99</b> | <b>16,28%</b>   | <b>303.696,90</b>          | <b>28,81%</b> |
| <b>TOTAL GERAL</b>                | <b>6.507.696,85</b> | <b>100,00%</b>  | <b>6.472.910,51</b> | <b>100,00%</b>  | <b>34.786,34</b>           | <b>0,54%</b>  |

**RECEITA ORÇAMENTAL:**

| DESCRIÇÃO                               | Ano de 2017         |                 | Ano de 2016         |                 | Variação de 2016 para 2017 |               |
|---|---------------------|-----------------|---------------------|-----------------|----------------------------|---------------|
|   | Valor               | Peso da Rubrica | Valor               | Peso da Rubrica | Valor                      | %             |
| 01 – Impostos diretos                   | 935.040,96          | 14,18%          | 881.148,43          | 13,55%          | 53.892,53                  | 6,12%         |
| 02 – Impostos indiretos                 | 25.328,19           | 0,38%           | 18.674,85           | 0,29%           | 6.653,34                   | 35,63%        |
| 04 – Taxas, multas e outras penalidades | 489.951,03          | 7,43%           | 420.214,73          | 6,46%           | 69.736,30                  | 16,60%        |
| 05 – Rendimentos de propriedade         | 10,84               | 0,00%           | 21,91               | 0,00%           | -11,07                     | -50,52%       |
| 06 – Transferências correntes           | 3.221.867,09        | 48,85%          | 3.326.661,17        | 51,15%          | -104.794,08                | -3,15%        |
| 07 – Venda de bens e serviços correntes | 781.776,34          | 11,85%          | 891.535,80          | 13,71%          | -109.759,46                | -12,31%       |
| 08 – Outras receitas correntes          | 18.003,41           | 0,27%           | 11.348,09           | 0,17%           | 6.655,32                   | 58,65%        |
|   | <b>5.471.977,86</b> | <b>82,96%</b>   | <b>5.549.604,98</b> | <b>85,33%</b>   | <b>-77.627,12</b>          | <b>-1,40%</b> |
| 09 – Venda de bens de investimento      | 125.000,00          | 1,90%           | 0,00                | 0,00%           | 125.000,00                 | 100,00%       |
| 10 – Transferências de capital          | 446.593,83          | 6,77%           | 333.492,75          | 5,13%           | 113.101,08                 | 33,91%        |
| 12 – Passivos financeiros               | 520.872,40          | 7,90%           | 599.903,59          | 9,22%           | -79.031,19                 | -13,17%       |
|   | <b>1.092.466,23</b> | <b>16,56%</b>   | <b>933.396,34</b>   | <b>14,35%</b>   | <b>159.069,89</b>          | <b>17,04%</b> |
| <b>OUTRAS RECEITAS</b>                  | <b>31.314,07</b>    | <b>0,47%</b>    | <b>20.848,57</b>    | <b>0,32%</b>    | <b>10.465,50</b>           | <b>50,20%</b> |
| <b>TOTAL GERAL</b>                      | <b>6.595.758,16</b> | <b>100,00%</b>  | <b>6.503.849,89</b> | <b>100,00%</b>  | <b>91.908,27</b>           | <b>1,41%</b>  |

## Compromisso Ético

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

### A saber:

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

## O Plano como Instrumento de Prevenção de Riscos

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

O Sistema de Controlo Interno, assim como, a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de

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

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

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

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

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

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

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

### Definição dos responsáveis pela monitorização do Plano

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

## **Concretização da monitorização**

Compete aos dirigentes e coordenadores das unidades orgânicas apresentar sugestões de melhoria.

Os Serviços responsáveis devem colaborar na elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e na elaboração do relatório anual, tendo em atenção as ações implementadas e os resultados obtidos, no âmbito do cronograma de monitorização do plano.

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

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

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

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

## **Instrumentos de Gestão**

### **1. Instrumentos de gestão financeira e administrativa**

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

## **1. Planos territoriais**

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

## **2. Outros documentos**

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

## **3 Parte Específica**

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

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<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas  | Responsável                |
|--|---|---|--|--|----------------------------|
| Divisão de Administração e<br>Finanças (DAF) | <p>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 caibam especificamente a outras unidades e promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, tendo em especial atenção, as seguintes atribuições:</p> <p><b>a)</b> 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>b)</b> Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;</p> <p><b>c)</b> Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais;</p> <p><b>d)</b> Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;</p> <p><b>e)</b> Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;</p> <p><b>f)</b> Dar apoio aos órgãos do município;</p> <p><b>g)</b> Superintender no pessoal administrativo;</p> <p><b>h)</b> Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de contas, orçamento e plano de atividades;</p> <p><b>i)</b> Organizar todos os processos relativos ao pessoal do município;</p> <p><b>j)</b> Assegurar o apoio, registo e expediente do notariado privativo do município e dos serviços de contencioso fiscal e de contraordenações;</p> <p><b>k)</b> Promover o inventário do património do município, mantendo a sua permanente atualização;</p> <p><b>l)</b> 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. |                            |
|  |   |   |  | 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<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas   | Responsável                |
|--|--------|---|--|---|----------------------------|
| Divisão de Administração e<br>Finanças (Continuação) |        | 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, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisória.<br>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.<br><br>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. |                            |
|  |        | 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.  |                            |



| Unidade Orgânica                                     | Missão | Riscos Identificados  | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas  | Responsável                |
|--|--------|---|--|--|----------------------------|
| Divisão de Administração e<br>Finanças (Continuação) |        | Deficiente controlo interno na área da cobrança de<br>receita entregue diariamente ao tesoureiro, através<br>de guias de recebimento;<br>E, na área do aprovisionamento recepção e<br>armazenagem de bens e produtos. | Muito Pouco Frequente  | Informatização integrada dos procedimentos<br>de controlo interno e contabilidade.   | Dr.ª Ana Catarina Cristino |
|  |        |   |  | Procedimentos efectivos e documentados.  |                            |
|  |        |   |  | Contabilidade Interna com imputação por<br>centros de custos correspondentes à unidade<br>orgânica de menor grau, se possível. |                            |
|  |        |   |  | Limites de responsabilidade bem definidos;   |                            |

| Unidade Orgânica                                  | Missão        | Riscos Identificados   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas   | Responsável                |
|---|---------------|--|--|---|----------------------------|
|   | (Continuação) | Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis. | Pouco Frequente  | Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos.   | Dr.ª Ana Catarina Cristino |
| Divisão de Administração e Finanças (Continuação) |               | (Continuação)  | Pouco Frequente  | 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. |                            |

## DAF - RECURSOS HUMANOS



| Unidade Orgânica                                    | Subunidade Orgânica | Missão  | Principais Atividades        | Riscos Identificados   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução<br>(Implementada; Em<br>fase implementação;<br>Não implementada) | Responsável                  |
|---|---------------------|---|------------------------------|--|--|---|---|------------------------------|
|   |                     |   |                              |  |  |   |   |                              |
| Divisão Municipal de<br>Administração e<br>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;<br>b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;<br>c) Lavrar contratos de pessoal;<br>d) Promover a abertura e anotações dos livros de ponto;<br>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;<br>f) Organizar as listas de antiguidade;<br>g) Promover a classificação de serviço dos funcionários e a aplicação do SIADAP;<br>h) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;<br>i) Manter atualizado o quadro de pessoal;<br>j) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença;<br>k) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros;<br>l) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;<br>m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;<br>n) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre atividades próprias do serviço;<br>o) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;<br>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  | Drª Ana Catarina<br>Cristino |
|   |                     |   |                              | 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  |                              |
|   |                     |   | 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  |                              |
|   |                     |   | 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;<br>Estabelecimento de Orientações gerais em matéria de fixação de objetivos de escolha de competências e de indicadores de medida;<br>Caracterização da situação de superação de objetivos e de reconhecimento de Desempenho Relevante. | Implementado  |                              |
|   |                     |   |                              | Não assegurar o adequado controlo das percentagens e consequente falta de rigor na deferência de desempenhos | Muito Pouco Frequente  | Correta validação das Avaliações de Desempenho Relevante e de Desempenho Adequado;<br>Reconhecimento do Desempenho de Excelente.  | Implementado  |                              |
|   |                     |   |                              | Não cumprimento dos prazos   | Frequente  | Cumprimento de prazos para os avaliadores;<br>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  |                              |

| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades  | Riscos Identificados   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas  | Fase de Execução<br>(Implementada; Em<br>fase implementação;<br>Não implementada) | Responsável |
|------------------|---------------------|--------|--|--|--|--|---|-------------|
|                  |                     |        |  |  |  |  |   |             |
|                  |                     |        |  |  |  |  |   |             |
|                  |                     |        | Organização dos processos<br>individuais e seu<br>acondicionamento | Acesso livre aos processos<br>individuais e quebra de sigilo | Muito Pouco Frequente  | Arquivo dos processos em armários<br>fechados; Acesso<br>restrito aos funcionários dos<br>Recursos Humanos e interessados. | Implementado  |             |
|                  |                     |        | Coordenação da Formação  | Má gestão da Formação  | Frequente  | Acompanhamento do Plano de<br>Formação   | Fase de Implementação   |             |

## DAF - TAXAS E LICENÇAS



| Orgânica | Serviço          | Missão  | Principais Atividades   | Riscos Identificados   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas                          | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável               |
|----------|------------------|---|---|--|--|--|---|---------------------------|
| DAF      | Taxas e Licenças | <p>a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;</p> <p>b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registrar as respectivas licenças e guias de receita;</p> <p>c) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública, instalação de bombas de carburante e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;</p> <p>d) Emitir licenças de uso e porte de arma de caça e recreio, revalidação da carta de caçador e de condução de ciclomotores;</p> <p>e) Liquidar as tarifas de abastecimento de água e emitir os respectivos talões de cobrança e demais tarefas burocráticas relacionadas com o serviço de água;</p> <p>f) Registrar e conferir as senhas de taxas de mercado, feiras, piscinas e outras constantes da tabela de taxas e emitir as respectivas guias de receita;</p> <p>g) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;</p> <p>h) Emitir guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;</p> | Fundamentação legal de todos os impostos, taxas e licenças cobradas | Incumprimento do Regulamento e Tabela Municipal de Taxas, Tarifas e Outras Receitas Municipais, em vigor | Muito Pouco Frequente  | Acompanhamento dos Regulamentos Municipais | Implementada  | Drª Ana Catarina Cristino |

## DAF - EXPEDIENTE E ARQUIVO



| Orgânica | Serviço              | Missão  | Principais Atividades                            | Riscos Identificados                                 | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente; Frequente;<br>Pouco Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável               |
|----------|----------------------|---|--|--|---|---|---|---------------------------|
|          |                      |   |  |  |   |   |   |                           |
| DAF      | Expediente e Arquivo | a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;<br>b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões;<br>c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;<br>d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;<br>e) Passar certidões quando autorizadas;<br>f) Executar serviços administrativos de caráter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;<br>g) Registrar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;<br>h) Assegurar os serviços de portaria e vigilância, reprografia, distribuição de correio e estafeta interserviços;<br>i) Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;<br>j) Superintender no arquivo geral do município e propor adoção de planos adequados de arquivo;<br>k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;<br>l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documento. | Registro de correspondência e outra documentação | Extravio de documentação ou encaminhamento incorreto | Muito Pouco Frequente   | Toda a documentação deve ser registrada e tramitada na aplicação de Sistema de Gestão Documental. | Implementada  | Drª Ana Catarina Cristino |
|          |                      |   | Registro de correspondência e outra documentação | Extravio de documentação ou encaminhamento incorreto | Muito Pouco Frequente   | Toda a documentação deve ser registrada e tramitada na aplicação de Sistema de Gestão Documental. | Implementada  |                           |

DAF - Contabilidade



| Orgânica | Serviço       | Missão  | Principais Atividades  | Riscos Identificados   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente; Frequente;<br>Pouco Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução (Implementada;<br>Em fase implementação; Não<br>implementada) |                           |
|----------|---------------|---|--|--|---|---|--|---------------------------|
| 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;<br>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;<br>c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;<br>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;<br>e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;<br>f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;<br>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;<br>h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão | Controlo de Gestão   | Falha no cumprimento de prazos   | Muito Pouco Frequente   | Controlo do calendário da entrega de documentação   | Implementada   | Drª Ana Catarina Cristino |
|          |               |   | Implementação do SNC-AP  | Falha no cumprimento de prazos   | Pouco Frequente   | Controlo do calendário da entrada em vigor  | Em fase de implementação   |                           |
|          |               |   | Mecanismos de execução de projetos financiados                             | Atrasos na execução financeira dos projetos financiados  | Pouco Frequente   | Controlo dos mecanismos de execução de projetos financiados pelo gestor do projeto                                      | Implementada   |                           |
|          |               |   | Controlo da Gestão Financeira através da elaboração de um Plano Financeiro | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro   | Frequente   | Apresentação de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro do Município da Golegã                        | Em fase de implementação   |                           |
|          |               |   | Controlo da Evolução das despesas correntes e de capital                   | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro   | Frequente   | Acompanhamento financeiro, orçamental e analítico, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro | Em fase de implementação   |                           |
|          |               |   | Controlo do Equilíbrio Orçamental  | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro   | Frequente   |   | 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   | Frequente   |   | Em fase de implementação   |                           |
|          |               |   | 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   |                           |
|          |               |   | Constituição de provisões para riscos e encargos                           |  | Frequente   |   | Em fase de implementação   |                           |

| Orgânica | Serviço       | Missão  | Principais Atividades                                 | Riscos Identificados   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente; Frequente;<br>Pouco Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada;<br>Em fase implementação; Não<br>implementada) |                           |
|----------|---------------|---|---|--|---|-------------------|--|---------------------------|
|          |               |   |   |  |   |                   |  |                           |
| DAF      | Contabilidade | municipal;<br>u) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de manio, 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   | Drª Ana Catarina Cristino |



## DAF - CONTRATAÇÃO PÚBLICA



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

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

## DAF - Património



| Orgânica | Subunidade Orgânica   | Missão  | Principais Atividades          | Riscos Identificados                                  | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas  | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável               |
|----------|---|---|--------------------------------|---|--|--|---|---------------------------|
| DAF      | Serviço de<br>Aprovisionamento, Serviço<br>de Património e Serviço de<br>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;<br>b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;<br>c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;<br>d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;<br>e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo;<br>f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o serviço de máquinas e viaturas;<br>g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;<br>h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;<br>i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal; | 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  | Drª Ana Catarina Cristino |

DAF - Aprovisionamento e Armazém



| Orgânica | Subunidade Orgânica   | Missão  | Principais Atividades   | Riscos Identificados   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas  | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável               |
|----------|---|---|---|--|--|--|---|---------------------------|
| DAF      | Serviço de<br>Aprovisionamento, Serviço<br>de Património e Serviço de<br>Armazéns | a) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;<br>b) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;<br>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;<br>d) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações;<br>e) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado; | O processo de compra inicia-se no Serviço de Aprovisionamento, 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.<br><br>Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno | Muito pouco frequente<br><br>Muito pouco frequente   | Realizar verificações físicas periódicas ao armazém<br><br>Manter o sistema de inventariação que evidencie o cumprimento das operações previstas no Capítulo VIII do Sistema de Controlo Interno | Implementada<br><br>Implementada  | Drª Ana Catarina Cristino |

## DAF - Tesouraria



| Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão   | Principais Atividades   | Riscos Identificados                                    | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente; Frequente;<br>Pouco Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas  | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Monitorização             |
|----------|---------------------|--|---|---|---|--|---|---------------------------|
|          |                     |  |   |   |   |  |   | Período                   |
| DAF      | Tesouraria          | a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;<br>b) Liquidar juros de mora;<br>c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;<br>d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;<br>e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;<br>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;<br>g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Contabilidade;<br>h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;<br>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  | Drª Ana Catarina Cristino |
|          |                     |  | 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<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Frequência do<br>Risco | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada)                             | Responsável        |
|--|---|--|------------------------|---|--------------------|
| Divisão Municipal de<br>Obras, Urbanismo e<br>Ambiente | <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><b>a)</b> 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>b)</b> Promover a gestão do Plano Diretor Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão;</p> <p><b>c)</b> Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;</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<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente)  | Frequência do<br>Risco | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada)   | Responsável        |
|--|---|---|------------------------|---|--------------------|
| Divisão Municipal de<br>Obras, Urbanismo e<br>Ambiente | <p><b>d)</b> Propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;</p> <p><b>e)</b> Gerir a concessão das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;</p> <p><b>f)</b> Colaborar na concessão ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;</p> <p><b>g)</b> Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;</p> <p><b>h)</b> 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><b>i)</b> Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;</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.  |                    |
|  | <p><b>j)</b> 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><b>k)</b> Coordenar a atividade das diversas entidades que intervêm nas infraestruturas de urbanização de forma a racionalizar a intervenção municipal;</p>  |   | 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. |                    |

| Unidade Orgânica | Missão  | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Frequência do<br>Risco | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada)   | Responsável        |
|------------------|---|--|------------------------|---|--------------------|
|                  | 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;<br><b>l)</b> Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;<br><b>m)</b> Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;<br><b>n)</b> Assegurar a coordenação de projeto, concurso a execução de obras municipais;<br><b>o)</b> Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;<br><b>p)</b> Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;<br><b>q)</b> Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;<br><b>r)</b> 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;<br><b>s)</b> 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;<br><b>t)</b> Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços e gerir as dotações de materiais e equipamentos;<br><b>u)</b> 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;<br><b>v)</b> Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento;<br><b>w)</b> Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito da divisão: | Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.                      | 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.<br><br>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.<br><br>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;<br><br>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão. | Eng.º Acácio Nunes |



| Unidade Orgânica | Missão   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Frequencia do<br>Risco | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada)  | Responsável |
|------------------|--|--|------------------------|--|-------------|
|                  | <p>município e que se enquadram no âmbito do artigo;</p> <p><b>x)</b> 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><b>y)</b> 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><b>z)</b> Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.</p> <p><b>aa)</b> Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.</p> |  |                        | <p>Elaboração de um levantamento anual das infrações 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> |             |

DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE



| Orgânica | Missão  | Atividade                                 | Riscos Identificados   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável        |
|----------|---|---|--|--|---|---|--------------------|
| DOUA     | Na área das Obras a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente desenvolve as seguintes atribuições no que respeita a Obras Municipais;<br>1. Obras Municipais;<br>2. Máquinas e Viaturas;<br>3. Estaleiro e Armazéns. | Horas Extraordinárias                     | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços | Frequente  | Alteração do Quadro de Pessoal para 2019  | Em fase de implementação  | Eng.º Acácio Nunes |
|          |   | Zelar pelo equipamento afeto aos serviços | Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos aos serviços     | Frequente  | Colaborar com o Serviço de Património na verificação física periódica dos bens móveis | Em fase de implementação  |                    |

## DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



| Orgânica | Principais Atividades   | Identificação dos Riscos                            | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas  | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável        |
|----------|---|---|--|--|---|--------------------|
| DOUA     | Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos à Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente  | Perda dos documentos                                | Muito pouco frequente  | Apresentação obrigatória de pedidos por via digital                        | Implementada  | Eng.º Acácio Nunes |
|          | Proceder ao atendimento público prestando todos os esclarecimentos com a atividade da divisão   | Favorecimento de determinado requerente             | Muito pouco frequente  | Implementação de sistema de rotatividade de funções                        | Implementada  |                    |
|          | Preparar todos os processos para que possam ser emitidos tanto internamente como externamente, os pareceres, autorizações ou aprovações   | Incumprimento de prazos                             | Muito pouco frequente  | Criação de um sistema de justificação e alerta para cumprimento dos prazos | Implementada  |                    |
|          | Preparar todos os processos para decisão superior<br><br>Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a divisão (ofícios, vistorias, alvarás, licenças etc.) | Favorecimento de determinado processo ou requerente | Muito pouco frequente  | Implementação de sistema de rotatividade de funções                        | Implementada  |                    |

| Orgânica | Principais Atividades   | Identificação dos Riscos  | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas  | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável        |
|----------|---|---|--|--|---|--------------------|
| 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 frequente  | _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  | Eng.º Acácio Nunes |
|          | Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo da divisão   | Indefinição de responsabilidade de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases                                   | Pouco frequente  | Implementação de medidas de organização, incluindo definições de responsabilidades   | Implementada  |                    |
|          | Executar as tarefas administrativas da divisão  | Tempo de decisão diferenciado entre a informação e a execução   | Muito pouco frequente  | Implementação de um sistema, na aplicação informática de alertas obrigatórios relativamente ao cumprimento dos prazos  | Implementada  |                    |
|          | Emitir pareceres no âmbito da divisão   | Compras efetuadas com procedimentos não adequados   | Muito pouco frequente  | Cumprimento das leis e regulamentos em vigor   | Implementada  |                    |
|          | Acompanhamento das obras municipais   | Não verificação da qualidade dos trabalhos efetuados e dos materiais utilizados   | Pouco frequente  | Respeito pelos princípios fundamentais do Código do Procedimento Administrativo  | Implementada  |                    |
|          | 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 frequente  |  |   |                    |
|          | Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município   |   |  |  |   |                    |
|          | Coordenar tecnicamente o sistema municipal de drenagem das águas pluviais                               |   |  |  |   |                    |
|          | Coordenar tecnicamente os sistemas municipais das redes de rega dos espaços verdes                      |   |  |  |   |                    |
|          | Coordenar tecnicamente os sistemas municipais dos abastecimentos de água de drenagem de águas residuais |   |  |  |   |                    |



| Orgânica            | Subunidade Orgânica  | Principais Atividades   | Identificação dos Riscos  | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável        |
|---------------------|--|---|---|--|---|---|--------------------|
| DOUA                |  | <p>Proceder à emissão de pareceres sobre pedidos de emissão de certidões relativas a operações urbanísticas ou atividades económicas sobre a jurisdição da autarquia</p> <p>Emitir pareceres sobre os pedidos de comunicações relativos a operações urbanísticas</p>  | <p>Acumulações de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes</p> <p>Incumprimento dos prazos</p>  | <p>Pouco frequente</p> <p>Muito pouco frequente</p>  | <p>Divulgação interna das acumulações de funções</p> <p>Sistema de alerta para cumprimento dos prazos</p>   | <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>   |                    |
|                     |  |   | Conclusões diversas para situações análogas   | Muito pouco frequente  | Definição de regras devidamente fundamentadas   | Implementada  |                    |
| Área do Planeamento | Na área do urbanismo:<br>1. Loteamento de Obras Públicas;<br>2. Planeamento;<br>3. SIG | <p>Promover e acompanhar a elaboração, alteração do Planos Municipais de Ordenamento do Território</p> <p>Elaborar e coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos</p> <p>Promover a atualização das bases de dados de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG), em colaboração com os restantes serviços</p> <p>Em articulação com os outros serviços, definir as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG</p> <p>Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica</p> | <p>Cumplicidade entre os intervenientes na elaboração e aprovação dos planos e os interessados</p> <p>Acesso a informação privilegiada</p> <p>Violação do segredo de informação</p> | <p>Muito pouco frequente</p> <p>Muito pouco frequente</p> <p>Muito pouco frequente</p>               | <p>Transparência nos novos processos internos com envolvimento de mais do que uma pessoa</p> <p>Aplicação de uma política de segurança através do controlo de acessos</p> | <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>   | Eng.º Acácio Nunes |



| Orgânica | Subunidade Orgânica  | Principais Atividades  | Identificação dos Riscos   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas  | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável        |
|----------|--|--|--|--|--|---|--------------------|
|          |  |  |  |  |  |   |                    |
| DOUA     | 1. Higiene e Limpeza Pública;<br>2. Águas Residuais e Resíduos Sólidos;<br>3. Abastecimento de águas;<br>4.Feiras e Mercados;<br>5.Cemitérios;<br>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;<br>Acompanhamento hierárquico e rotinas de fiscalização                          | Em fase de Implementação  | Eng.º Acácio Nunes |
|          |  | 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  |                    |
|          |  | Racionalizar e otimizar os itinerários existentes  | Morosidade na resposta às necessidade de higiene e limpeza urbana                          | Frequente  | Alteração do Quadro de Pessoal para 2019;<br>Racionalizar os pontos de recolha e definir procedimentos perante a população | Em fase de Implementação  |                    |
|          |  | Promover a desinfeção e limpeza  |  |  |  |   |                    |
|          |  | Assegurar o transporte de recolha dos resíduos para aterros sanitários de acordo com as diretivas municipais |  |  |  |   |                    |
|          |  | Assegurar a limpeza de instalações sanitárias, lavadouros e balneários públicos                              |  |  |  |   |                    |
|          |  | Assegurar a aplicação das leis respeitante à higiene e limpeza pública                                       |  |  |  |   |                    |
|          |  |  |  |  |  |   |                    |

## DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



| Orgânica | Subunidade Orgânica                         | Principais Atividades   | Identificação dos Riscos                        | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas             | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável        |
|----------|---|---|---|--|-------------------------------|---|--------------------|
|          |   |   |   |  |                               |   |                    |
| DOUA     | Obras, Serviços Urbanos e<br>Espaços Verdes | Assegurar a manutenção de parques e jardins do município  | Progamação e critérios de prioridade            | Muito pouco frequente  | Fiscalização das tarefas      | Implementada  | Eng.º Acácio Nunes |
|          |   | Zelar pelos equipamentos de distribuição de água para regas e racionalizar os consumos de água das mesmas | Utilização indevida de materiais e equipamentos | Muito pouco frequente  | Controlo assíduo do estaleiro | Implementada  |                    |
|          |   | Promover o combate às pragas e doenças florestais nos espaços verdes sob a sua administração              |   | Muito pouco frequente  |                               | Implementada  |                    |



| Orgânica | Serviço            | Principais Atividades  | Identificação dos Riscos  | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas                                     | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável        |
|----------|--------------------|--|---|--|---|---|--------------------|
| 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  | Eng.º Acácio Nunes |
|          |                    | Promover a redução dos consumos de água nas instalações e equipamentos municipais  | Ausência de análise técnica aos problemas detetáveis através dos dados fornecidos | Muito pouco frequente  | Controlo assíduo dos dispositivos de consumo          | Implementada  |                    |
|          |                    | Execer as tarefas que forem determinadas   | Utilização e apropriação indevida de materiais e equipamento                      | Muito pouco frequente  | Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas | Implementada  |                    |





| Orgânica | Serviço  | Principais Atividades   | Identificação dos Riscos  | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito Pouco<br>Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Monitorização      |
|----------|----------|---|---|--|---|---|--------------------|
|          |          |   |   |  |   |   | 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  | Eng.º Acácio Nunes |
|          |          |   | Instalações inadequadas da Oficina                              | Pouco frequente  | Nomeação de um responsável pela gestão dos Transportes Municipais               | Em fase de implementação  |                    |
|          |          |   | 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  |                    |

DIVISÃO MUNICIPAL DE INTERVENÇÃO SOCIAL



| Unidade Orgânica                              | Missão  | Principais Atividades   | Riscos Identificados  | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável        |
|---|---|---|---|--|---|---|--------------------|
| Divisão Municipal<br>de Intervenção<br>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:<br>a) Desenvolver as suas atividades nas áreas da educação, ação social, saúde, tempos livres, turismo, desporto, cultura, propondo superiormente as ações que achar convenientes;<br>b) Apoiar os conselhos locais;<br>c) Coordenar o trabalho dos serviços que integram a Divisão;<br>d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da ação social desenvolvida;<br>e) Atuar preventivamente relativamente aos males que afetam a sociedade, designadamente a exclusão social;<br>f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;<br>g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela Administração Central;<br>h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal. | 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.<br>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.<br>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<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas  | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável           |
|---|--------|---|---|--|--|---|-----------------------|
| Divisão Municipal<br>de Intervenção<br>Social |        | 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<br>Lourenço |
|   |        | 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<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução<br>(Implementada; Em fase<br>implementação; Não<br>implementada) | Responsável        |  |
|---|--------|--|---|--|---|---|--------------------|--|
|   |        |  |   |  |   |   |                    |  |
| Divisão Municipal<br>de Intervenção<br>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.<br>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   |                    |  |
|   |        | Trabalho Extraordinário  | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços  | Pouco frequente  | Alteração Mapa de Pessoal para 2019   | Implementada  |                    |  |

| 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) | Responsável       |
|---|---|---|--|--|--|-------------------|
| 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 frequente  | Explicitação dos critérios que fundamentam as atribuições de apoios, com recurso à legislação e regulamentos em vigor. | Implementada   | Drª Elsa Lourenço |
|   | Assegurar as refeições escolares, garantindo o fornecimento e qualidade das refeições   | Desadequada prestação de serviços, nomeadamente a qualidade, horários e acondicionamento. | Muito pouco frequente  | Controlo das comparticipações em atraso; Comunicação das consequências do incumprimento.                               | Implementada   |                   |
|   | 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 frequente  | Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes.  | Implementada   |                   |
|   | Gerir o pessoal não docente afeto ao Agrupamento de Escolas de acordo com as normas e a legislação em vigor   | Sobreposição das competências entre a autarquia e o Agrupamento de Escolas.               | Muito frequente  | Identificação das competências entre a autarquia e o Agrupamento de Escolas.   | Não implementada   |                   |
|   | Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Educação   | Planeamento deficiente dos procedimentos<br>Falta de participação de alguns membros.      | Frequente  | Recolha da Informação a constar na ordem de trabalhos.   | Em fase de implementação   |                   |
|   | Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Juventude  | Falta de participação de alguns membros na planificação e implementação das atividades.   | Frequente  | Definição prévia das responsabilidades de cada um nas respetivas áreas de atividades.                                  | Em fase de implementação   |                   |



| 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) | Responsável       |
|---|---|---|--|---|--|-------------------|
| 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   | Drª Elsa Lourenço |
|   | Gestão das infraestruturas desportivas municipais.                | Critérios de ocupação dos espaços desportivos.      | Muito pouco frequente  | Planificação da ocupação dos espaços desportivos.   | Implementada   |                   |
|   | 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   |                   |
|   |   |   |  | Implementação de um sistema de avaliação das necessidades das associações e coletividades.                                | Implementada   |                   |

| Unidade Orgânica                           | Principais Atividades   | Riscos Identificados   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução<br>(Implementada; Em<br>fase implementação;<br>Não implementada) | Responsável       |
|--|---|--|--|---|---|-------------------|
| Divisão Municipal de<br>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 religião e de culto, de associação, entre outros).  | Implementada  | Drª Elsa Lourenço |
|  | 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  |                   |
|  | 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  |                   |
|  | 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  |                   |
|  | 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  |                   |
|  |   | Alguns benefícios são concedidos sem aprovação da Câmara   | Muito pouco frequente  |   | Implementada  |                   |
|  |   |  |  |   |   |                   |

| Unidade Orgânica                           | Principais Atividades | Riscos Identificados  | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução<br>(Implementada; Em<br>fase Implementação;<br>Não implementada) | Responsável        |
|--|-----------------------|---|--|---|---|--------------------|
|  |                       |   |  |   |   |                    |
|  |                       |   |  |   |   |                    |
| Divisão Municipal de<br>Intervenção Social |                       | 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  | Dr.ª Elsa Lourenço |
|  |                       | 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  |                    |
|  |                       | 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  |                    |
|  |                       | 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  |                    |
|  |                       | 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  |                    |
|  |                       | Os benefícios são aprovados pela Câmara sem prévia cabimentação.  | Muito pouco frequente  | Cumprimento da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro   | implementada  |                    |
| FORMALIZAÇÃO                               |                       |   |  |   |   |                    |



| Unidade Orgânica                           | Principais Atividades | Riscos Identificados  | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas   | Fase de Execução<br>(Implementada; Em<br>fase implementação;<br>Não implementada) | Responsável       |
|--|-----------------------|---|--|---|---|-------------------|
|  |                       |   |  |   |   |                   |
| Divisão Municipal de<br>Intervenção Social |                       | Na celebração de contratos-programa que vinculem as partes envolvidas a direitos e obrigações.  | Muito frequente  | 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  | Drª Elsa Lourenço |
|  |                       |   |  | Celebração de contratos-programa para os tipos de benefícios concedidos previstos em regulamento  | Em implementação  |                   |
|  |                       |   |  | Publicitação dos contratos-programa celebrados nos locais previstos na lei para o efeito, designadamente no sítio da Internet.  | Em implementação  |                   |
|  |                       | 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   |                   |
| CONTROLO E FISCALIZAÇÃO                    |                       |   |  |   |   |                   |

| Unidade Orgânica                           | Principais Atividades | Riscos Identificados   | Frequência do Risco<br>(Muito Frequente;<br>Frequente; Pouco<br>Frequente; Muito<br>Pouco Frequente) | Medidas Propostas  | Fase de Execução<br>(Implementada; Em<br>fase implementação;<br>Não implementada) | Responsável       |  |
|--|-----------------------|--|--|--|---|-------------------|--|
|  |                       |  |  |  |   |                   |  |
|  |                       |  |  |  |   |                   |  |
| Divisão Municipal de<br>Intervenção Social |                       | 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  | Drª Elsa Lourenço |  |
|  |                       |  |  | Estabelecimento em regulamento de consequências ao incumprimento por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido. | Implementada  |                   |  |
|  |                       | As acções 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  |                   |  |
|  |                       | 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  |                   |  |
|  |                       |  |  |  |   |                   |  |
|  |                       | 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  |                   |  |

#### **4 Controlo e Monitorização do Plano**

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

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

A implementação inicial do Plano, na Câmara Municipal da Golegã tem como objetivo a monitorização periódica e emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.