

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

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

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:

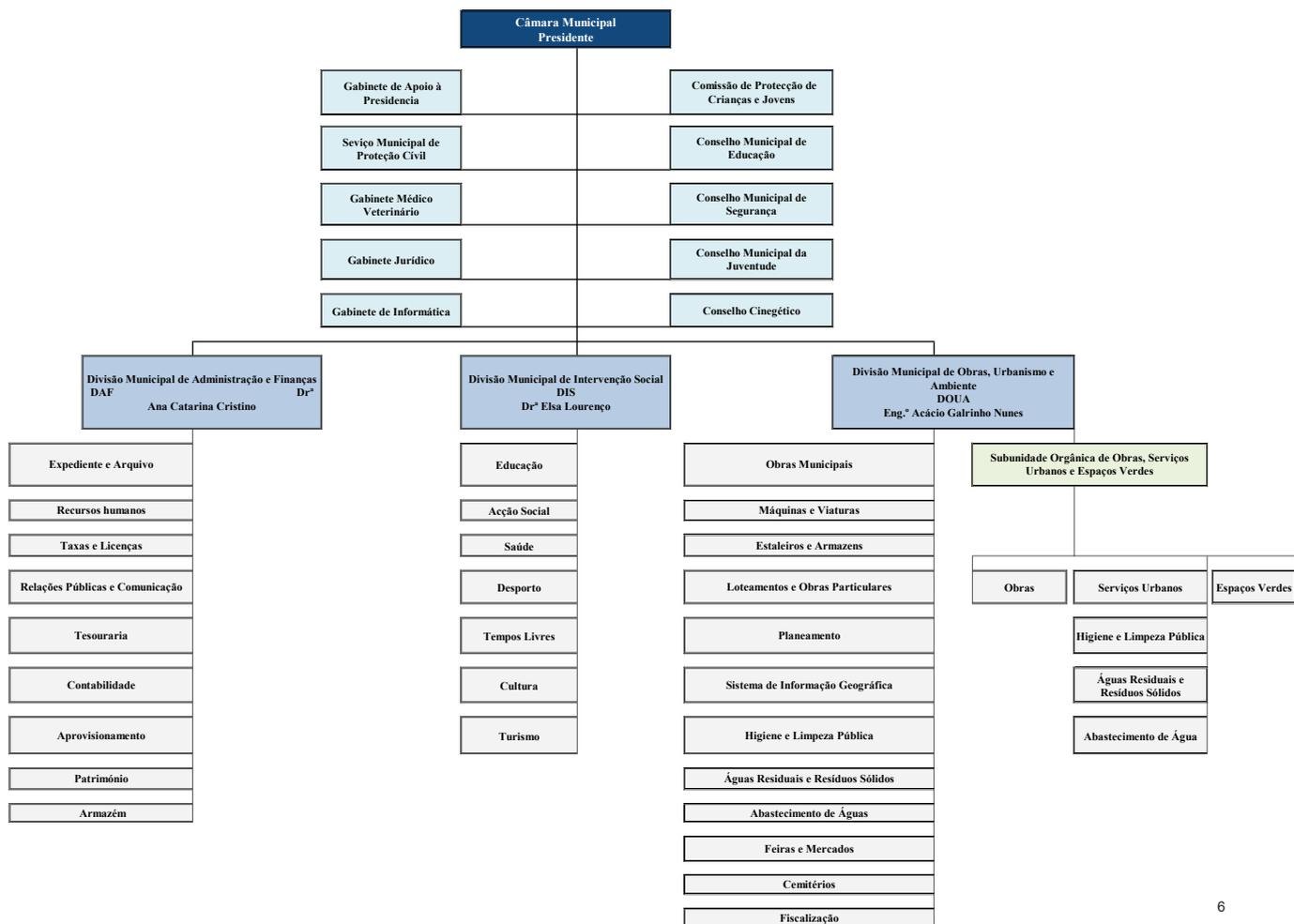
- a) Afirmar o Concelho da Golegã enquanto destino turístico de excelência;
- b) Colocar o desenvolvimento concelhio e as oportunidades geradas ao serviço da crescente qualidade de vida dos cidadãos;
- c) Promover o desenvolvimento integrado, sustentado e harmonioso, eliminando as assimetrias e as desigualdades.

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
Áreas de Responsabilidade	Ação Social	Associações e Coletividades	Águas e Saneamento
	Contencioso	Feiras e Mercados	Ambiente
	Cultura	Finanças	Desporto e Infraestruturas
	Educação	Relações com as Juntas de Freguesia e IPSS	Espaços Urbanos
	Modernização Administrativa	Relações Comércio e Indústria	Higiene Pública
	Património	Transportes	Juventude
	Promoção e Desenvolvimento do Concelho		Obras e Loteamentos
	Recursos Humanos		Ordenamento do Território
	Relações Internacionais		Planeamento e Gestão Urbanística
	Saúde		Resíduos Sólidos e Urbanos
	Segurança e Proteção Civil		
	Sinalização e Trânsito		
	Turismo		

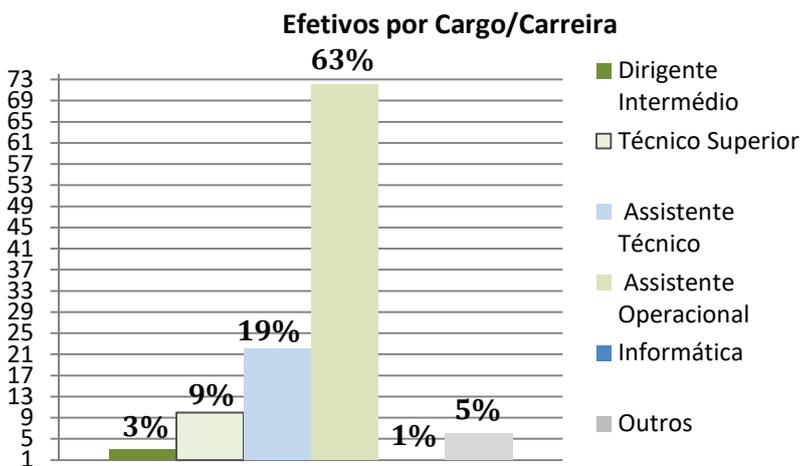
Recursos

a) Recursos Humanos

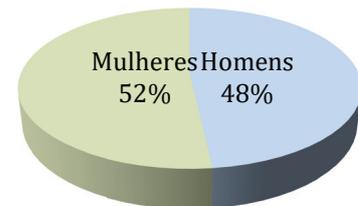
De acordo com o Balanço Social de 2017 a 31 de dezembro de 2017, contava com 114 trabalhadores, verificando-se uma predominância na carreira de “Assistente Operacional”, com 63% do total dos trabalhadores.

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.

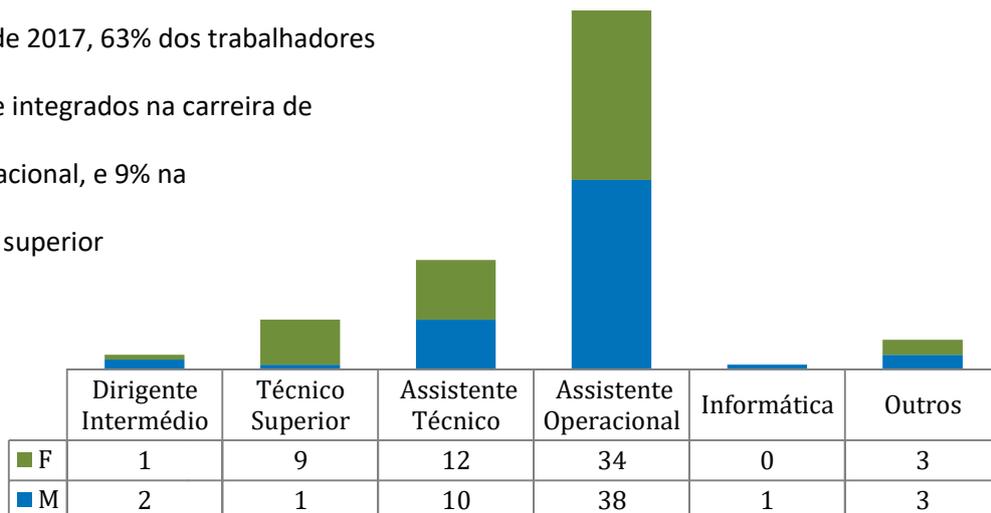
Comparativamente ao ano de 2016, verifica-se uma inversão na predominância de género relativo ao total dos trabalhadores, registando-se um aumento de 6% das mulheres.



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:

DESPEZA 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%
SOMA DESPESAS CORRENTES	5.149.951,96	79,14%	5.418.862,52	83,72%	-268.910,56	-4,96%
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%
SOMA DESPESAS DE CAPITAL	1.357.744,89	20,86%	1.054.047,99	16,28%	303.696,90	28,81%
TOTAL GERAL	6.507.696,85	100,00%	6.472.910,51	100,00%	34.786,34	0,54%

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%
	5.471.977,86	82,96%	5.549.604,98	85,33%	-77.627,12	-1,40%
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%
	1.092.466,23	16,56%	933.396,34	14,35%	159.069,89	17,04%
OUTRAS RECEITAS	31.314,07	0,47%	20.848,57	0,32%	10.465,50	50,20%
TOTAL GERAL	6.595.758,16	100,00%	6.503.849,89	100,00%	91.908,27	1,41%

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 planear, 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 de averiguação interna, de acordo com os seguintes procedimentos:

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

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

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

Instrumentos de Gestão

1. Instrumentos de gestão financeira e administrativa

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

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 Especifica

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 (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente)	Medidas Propostas	Responsável
Divisão de Administração e Finanças (DAF)	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: a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de gestão eficazes e eficientes; b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município; c) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais; d) Assegurar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente; e) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade; f) Dar apoio aos órgãos do município; g) Superintender no pessoal administrativo; h) Organizar a conta de gerência e participar na elaboração do relatório de contas, orçamento e plano de atividades; i) Organizar todos os processos relativos ao pessoal do município; j) Assegurar o apoio, registo e expediente do notariado privativo do município e dos serviços de contencioso fiscal e de contraordenações; k) Promover o inventário do património do município, mantendo a sua permanente atualização; l) Assegurar as demais funções que por lei ou deliberação da Câmara lhe sejam cometidas.	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 Freqüente	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 Freqüente	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 Freqüente	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 (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Responsável
Divisão de Administração e Finanças (Continuação)		<p>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.</p>	Muito Pouco Frequente	<p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisória. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço.</p>	Dr.ª Ana Catarina Cristino
		<p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
		<p>Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.</p>	Frequente	<p>Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.</p>	

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

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Responsável
Divisão de Administração e Finanças (Continuação)	(Continuação)	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
		(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 (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
Divisão Municipal de Administração e Finanças	Recursos Humanos	a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitações e provimento para o preenchimento de lugares do quadro de pessoal da autarquia; b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal; c) Lavrar contratos de pessoal; d) Promover a abertura e anotações dos livros de ponto; e) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; f) Organizar as listas de antiguidade; g) Promover a classificação de serviço dos funcionários e a aplicação do SIADAP; h) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal; i) Manter atualizado o quadro de pessoal; j) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença; k) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros; l) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo; m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço; n) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre atividades próprias do serviço; o) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal; p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.	Recrutamento e Seleção	Utilização da contratação a termo para fazer face a necessidades do serviço	Muito Pouco Freqüente	Utilização do mapa de pessoal como um verdadeiro instrumento de gestão.	Implementado	Drª Ana Catarina Cristino
			Recrutamento e Seleção	Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Muito Pouco Freqüente	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 Freqüente	Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas aos trabalhadores.	Implementado	
			Horas extraordinárias	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços	Freqüente	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 Freqüente	Harmonização de critérios de avaliação; Estabelecimento de Orientações gerais em matéria de fixação de objetivos de escolha de competências e de indicadores de medida; Caracterização da situação de superação de objetivos e de reconhecimento de Desempenho Relevante.	Implementado	
			Avaliação de desempenho	Não assegurar o adequado controlo das percentagens e consequente falta de rigor na deferência de desempenhos	Muito Pouco Freqüente	Correta validação das Avaliações de Desempenho Relevante e de Desempenho Adequado; Reconhecimento do Desempenho de Excelente.	Implementado	
			Avaliação de desempenho	Não cumprimento dos prazos	Freqüente	Cumprimento de prazos para os avaliadores; Encerramento das diversas fases em aplicação informática, de acordo com os prazos estipulados por lei.	Fase de Implementação	
Gestão de assiduidade	Benefícios ou prejuízos indevidos resultantes de deficiente registo e validação de ausências	Pouco Freqüente	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 (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
			Organização dos processos individuais e seu acondicionamento	Acesso livre aos processos individuais e quebra de sigilo	Muito Pouco Frequente	Arquivo dos processos em armários fechados; Acesso restrito aos funcionários dos Recursos Humanos e interessados.	Implementado	
			Coordenação da Formação	Má gestão da Formação	Frequente	Acompanhamento do Plano de Formação	Fase de Implementação	

DAF - TAXAS E LICENÇAS



Orgânica	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	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 combustível 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 (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
DAF	Expediente e Arquivo	<p>a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;</p> <p>b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões;</p> <p>c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;</p> <p>d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;</p> <p>e) Passar certidões quando autorizadas;</p> <p>f) Executar serviços administrativos de caráter genérico, não específicos de outras seções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;</p> <p>g) Registrar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;</p> <p>h) Assegurar os serviços de portaria e vigilância, reprografia, distribuição de correio e estafeta interserviços;</p> <p>i) Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;</p> <p>j) Superintender no arquivo geral do município e propor adoção de planos adequados de arquivo;</p> <p>k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;</p> <p>l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documento.</p>	<p>Registro de correspondência e outra documentação</p>	<p>Extravio de documentação ou encaminhamento incorreto</p>	Muito Pouco Frequente	Toda a documentação deve ser registrada e tramitada na aplicação de Sistema de Gestão Documental.	Implementada	Drª Ana Catarina Cristino
			<p>Registro de correspondência e outra documentação</p>	<p>Extravio de documentação ou encaminhamento incorreto</p>	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 (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	
DAF	Contabilidade	<p>a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;</p> <p>b) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no 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;</p> <p>c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;</p> <p>d) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;</p> <p>e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;</p> <p>f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;</p> <p>g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respetivos procedimentos;</p> <p>h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão</p>	Controlo de Gestão	Falha no cumprimento de prazos	Muito Pouco Freqüente	Controlo do calendário da entrega de documentação	Implementada	Drª Ana Catarina Cristino
			Implementação do SNC-AP	Falha no cumprimento de prazos	Pouco Freqüente	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 Freqüente	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	Freqüente	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	Freqüente	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	Freqüente		Em fase de implementação	
			Acompanhamento do Endividamento Líquido de Médio e Longo Prazo	Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Freqüente		Em fase de implementação	
			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		Freqüente	Em fase de implementação					

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

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Riscos Identificados	Frequência do Risco - (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS						Período
	Serviço de Aproveitamento, Serviço de Patrimônio e Serviço de Armazéns	Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito	Muito pouco frequente	A despesa só é autorizada por entidade competente	Em implementação	Drª Ana Catarina Cristino
		Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação	Muito pouco frequente	Os procedimentos de contratação são os estabelecidos pelo CCP, encontrando-se neste momento o serviço de aprovisionamento a elaborar uma Chek list para 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 o Município.	Em implementação	
		O processo concursal não respeita o previsto na Lei, pondo em causa o princípio da igualdade e transparência	Muito pouco frequente	Os procedimentos de contratação são os estabelecidos pelo CCP, encontrando-se neste momento o serviço de aprovisionamento a elaborar uma Chek list para 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 (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
DAF	Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Património e Serviço de Armazéns	<p>a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação;</p> <p>b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;</p> <p>c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;</p> <p>d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;</p> <p>e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo;</p> <p>f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o serviço de máquinas e viaturas;</p> <p>g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;</p> <p>h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;</p> <p>i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;</p>	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 Cristina

DAF - Aprovisionamento e Armazém



Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
DAF	Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Património e Serviço de Armazéns	<p>a) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;</p> <p>b) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;</p> <p>c) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;</p> <p>d) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações;</p> <p>e) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;</p>	<p>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.</p>	<p>Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento, receção e armazenagem de bens e serviços.</p>	Muito pouco frequente	Realizar verificações físicas periódicas ao armazém	Implementada	Drª Ana Catarina Cristino
				Não cumprimento do Sistema de Controlo Interno	Muito pouco frequente	Manter o sistema de inventariação que evidencie o cumprimento das operações previstas no Capítulo VIII do Sistema de Controlo Interno	Implementada	

DAF - Tesouraria



Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Monitorização
								Período
DAF	Tesouraria	<p>a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;</p> <p>b) Liquidar juros de mora;</p> <p>c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;</p> <p>d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;</p> <p>e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;</p> <p>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;</p> <p>g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Contabilidade;</p> <p>h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;</p> <p>i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.</p>	<p>Assegurar a gestão de Tesouraria e a segurança de valores à sua guarda.</p>	<p>Errado manuseamento de meios monetários.</p>	Muito pouco frequente	Contagem física aleatória e efetuadas sem aviso próprio	Implementado	Drª Ana Catarina Cristino
			<p>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.</p>	<p>Deficiente controlo no âmbito da cobrança de receita.</p>	Muito pouco frequente	Cumprimento do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã	Implementado	
			<p>A importância em numerário existente em caixa no momento do encerramento diário não excede o montante equivalente ao índice 100 da escala salarial.</p>	<p>Deficiente controlo no âmbito do saldo diário de caixa.</p>	Muito pouco frequente		Implementado	

DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE



Unidade Orgânica	Missão	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Frequência do Risco	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e 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>a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;</p> <p>b) Promover a gestão do Plano Diretor Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão;</p> <p>c) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;</p>	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	Pouco frequente	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	Eng.º Acácio Nunes

Unidade Orgânica	Missão	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Frequência do Risco	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	<p>d) Propor a definição de linhas programáticas inerentes a sua atuação e definir as prioridades da sua atuação;</p> <p>e) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;</p> <p>f) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;</p> <p>g) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;</p> <p>h) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;</p> <p>i) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;</p>	<p>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.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p>	Eng.º Acácio Nunes
		<p>O tempo da decisão.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Existência de informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.</p>	
	<p>j) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;</p> <p>k) Coordenar a atividade das diversas entidades que intervêm nas infraestruturas urbanísticas de forma a garantir a intervenção adequada;</p>		<p>Pouco frequente</p>	<p>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.</p>	

Unidade Orgânica	Missão	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Frequência do Risco	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
	<p>do município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;</p> <p>l) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;</p> <p>m) Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;</p> <p>n) Assegurar a coordenação de projeto, concurso a execução de obras municipais;</p> <p>o) Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;</p> <p>p) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>q) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;</p> <p>r) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como dos armazéns gerais, de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;</p> <p>s) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral, capacitação e valorização profissionais;</p> <p>t) Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços e gerir as dotações de materiais e equipamentos;</p> <p>u) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;</p> <p>v) Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento;</p> <p>w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito da divisão:</p>	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.</p> <p>Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisória.</p> <p>Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;</p> <p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p>	<p>Eng.º Acácio Nunes</p>

Unidade Orgânica	Missão	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Frequência do Risco	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
	<p>nomeada e que se enquadram no âmbito do artigo 10.º;</p> <p>x) Desenvolver ações de gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos e industriais;</p> <p>y) Desenvolver as ações relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da população para as questões de ambiente sustentável.</p> <p>z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.</p> <p>aa) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.</p>			<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 (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
DOUA	Na área das Obras a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente desenvolve as seguintes atribuições no que respeita a Obras Municipais; 1. Obras Municipais; 2. Máquinas e Viaturas; 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 (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não 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 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 (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não 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						

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



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

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
DOUA	1. Higiene e Limpeza Pública; 2. Águas Residuais e Resíduos Sólidos; 3. Abastecimento de águas; 4. Feiras e Mercados; 5. Cemitérios; 6. Fiscalização.	Assegurar a execução dos serviços de recolha de resíduos sólidos	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes ao serviço	Frequente	Alteração do Quadro de Pessoal para 2019; Acompanhamento hierárquico e rotinas de fiscalização	Em fase de Implementação	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; Racionalizar os pontos de recolha e definir procedimentos perante a população	Em fase de Implementação	
		Promover a desinfecção 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 (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
DOUA	Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes	Assegurar a manutenção de parques e jardins do município	Progamação e critérios de prioridade	Muito pouco frequente	Fiscalização das tarefas	Implementada	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	

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Orgânica	Serviço	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	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 materias e equipamento	Muito pouco frequente	Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas	Implementada	

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Orgânica	Serviço	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	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 (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
Divisão Municipal de Intervenção Social	<p>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:</p> <p>a) Desenvolver as suas atividades nas áreas da educação, ação social, saúde, tempos livres, turismo, desporto, cultura, propondo superiormente as ações que achar convenientes;</p> <p>b) Apoiar os conselhos locais;</p> <p>c) Coordenar o trabalho dos serviços que integram a Divisão;</p> <p>d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da ação social desenvolvida;</p> <p>e) Atuar preventivamente relativamente aos males que afetam a sociedade, designadamente a exclusão social;</p> <p>f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;</p> <p>g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela Administração Central;</p> <p>h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.</p>	Horas extraordinárias	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.	Pouco Freqüente	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.	Freqüente	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 freqüente	Cumprimento das normas legais e regulamentares sobre atribuição de auxílios e das disposições sobre tramitação do processo de liquidação e pagamento e formalização do pedido de apoio.	Implementada	
		Assegurar a ação social escolar	Ausência de mecanismos de publicitação dos apoios concedidos. Desconhecimento público dos apoios concedidos (monetários e logísticos).	Freqüente	Publicitação da atribuição de benefícios, nomeadamente no site do Município, bem como toda a informação sobre as entidades beneficiárias.	Não está implementada	
		Lançar ações de alfabetização da população adulta.	Inexistência de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa à concessão de apoios.	Muito freqüente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas procedimentais.	Não está implementada	
		Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adopção de medidas que foram julgadas necessárias. Entrando em vigor em 2018, o Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar da Lezíria do Tejo.	Inexistência de mecanismos de comprovação da realização efetiva das atividades e aplicabilidade dos apoios.	Muito freqüente	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário, nomeadamente devolução da quantia ou do benefício recebido.	Não está implementado	

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

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

DIS - Divisão Municipal de Intervenção Social / Desporto



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 (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	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		

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		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 mensuráveis 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 (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		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 (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		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 "auditorus - 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.