



2022

Relatório Anual

sobre a Execução do Plano
de Prevenção de Riscos
de Gestão (Incluindo os
de Corrupção e Infrações
Conexas)



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

2022

Câmara Municipal da Golegã

(Gabinete de Auditoria Interna)



RELATÓRIO ANUAL DA EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



| | |
|---|----|
| INDICE..... | 1 |
| I - INTRODUÇÃO | 3 |
| II – METODOLOGIA UTILIZADA NA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO... .. | 4 |
| III – RELATÓRIOS DE MONITORIZAÇÃO PARA AS ÁREAS DE RISCO... .. | 6 |
| IV – BALANÇO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCO EM 2022... .. | 62 |
| V – CONCLUSÕES... .. | 64 |
| VI – RECOMENDAÇÕES... .. | 64 |

I – Introdução

De acordo com o cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção e Corrupção, de 01 de julho de 2009, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, foi elaborado o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas do Município da Golegã, aprovado em reunião pública ordinária da Câmara Municipal, de 11 de fevereiro de 2022.

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

Refere, igualmente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em vigor no ano 2022, que o acompanhamento do mesmo, pressupõe a elaboração de um Relatório de Execução Anual, através do qual é feita a avaliação global do Plano e da execução das medidas previstas, devendo incluir, nomeadamente:

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

No âmbito da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, aprovada a 01 de julho de 2009 e de acordo com o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, aprovado em 2022, dever-se-á apresentar o Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, referente ao ano 2022, o qual tem como principais objetivos:

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

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

- I. Introdução;
- II. Metodologia utilizada na elaboração do Relatório Anual de Execução;
- III. Balanço de implementação das medidas em 2022;
- IV. Conclusões;
- V. Recomendações

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

II – Metodologia utilizada na elaboração do Relatório Anual de Execução

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

De acordo com a nomeação do Responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna a Técnica Superior Helena Paula Romão, coordenou e monitorizou o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Golegã.

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

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

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

Foram identificadas as seguintes áreas:

- 1. Presidente**
- 2. Gabinete de Proteção Civil**
- 3. Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação**
- 4. Gabinete de Auditoria Interna**
- 5. Gabinete de Informática, Redes e Comunicações**
- 6. Gabinete Médico Veterinário**

- 7. Divisão Municipal de Administração e Finanças (DAF)**
 - a. Recursos Humanos;
 - b. Taxas e Licenças;
 - c. Expediente e Arquivo;
 - d. Contabilidade;
 - e. Contratação;
 - f. Património;
 - g. Aprovisionamento e Armazém;
 - h. Tesouraria.

- 8. Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)**
 - a. Planeamento;
 - b. Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes;
 - c. Higiene e Limpeza Pública;
 - d. Águas Residuais e Resíduos Sólidos;
 - e. Abastecimento de Água;
 - f. Gestão de Viaturas;
 - g. Obras Financiadas.

- 9. Divisão Municipal da Educação, Saúde e Bem-Estar (DESB)**
 - a. Educação;
 - b. Saúde;
 - c. Bolsas de estudo.

10. Divisão Municipal de Ação Social e Habitação (DASH)

- a. Natalidade;
- a. Apoios Socioeconómicos;
- b. Habitação;
- c. Apoio ao Munícipe.

11. Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto

- a. Desporto
- b. Subsídios

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

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

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

III – Relatórios de monitorização por áreas de risco

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

PRESIDENTE - ÁREA DA PROTEÇÃO CIVIL



| Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente); Inexistente | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Plano de Ação / 2023 | | Identificação do Responsável |
|---------------------|--|---|---|--|---|---|--|-------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | Ações | Prazo de Execução | |
| Presidente | <p>1 - São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil:</p> <p>a) As previstas nas leis especiais que regem a proteção civil, nomeadamente, a respetiva lei de bases;</p> <p>b) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da proteção civil;</p> <p>c) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função da proteção civil.</p> <p>d) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida desta matéria;</p> <p>e) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;</p> <p>h) Preparar e executar exercícios de simulacres que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;</p> | Divulgação da Execução das Normas Legais e Regulamentos | Risco de não coordenação no âmbito da emergência. | pouco frequente | Aplicar as normas regulamentares de proteção civil. | Implementada | Verificação da aplicação das normas regulamentares de proteção civil. | dezembro | Presidente |
| | | Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras instituições oficiais | Risco de inexistência de sistema estruturado de intervenção em situações de emergência, em algumas áreas. | frequente | Atualizar e aplicar os planos no âmbito da proteção civil. | Implementada | Verificação da atualização do Plano Municipal de Emergência; Planos Especiais de Emergência para os Estabelecimentos de Ensino entre outros. | dezembro | |
| | | Formação e sensibilização com especial incidência para a prevenção do risco de acidentes junto das populações e de incêndio | Apoio a uma entidade em detrimento da outra | pouco frequente | Apresentação dos documentos para decisão do superior hierárquico. | Implementada | Acompanhamento dos procedimentos. | dezembro | |
| | | Análise e estudo das situações graves de risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção. | Situações graves de risco coletivo. | pouco frequente | Aplicar as normas regulamentares de proteção civil. | Implementada | Acompanhamento dos procedimentos. | dezembro | |
| Presidente | <p>i) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;</p> <p>j) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre as medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;</p> <p>2 - O Serviço é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal.</p> | Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devido a ações do homem ou natureza. | Vulnerabilidades perante situações de risco devido a ações do homem ou natureza. | pouco frequente | (continuação) | Implementada | Acompanhamento dos procedimentos. | dezembro | Presidente |

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA E VERAÇÃO

Responsável: Pedro Ramalheira Azevedo



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

GABINETE DE AUDITORIA INTERNA



Responsável: Helena Romão

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

Responsável: Paulo Rodrigues

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

Responsável: Paulo Rodrigues

| Unidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do Responsável |
|---|---|---|---|--|--|---|---------------------------------|
| Gabinete de Informática, Redes e Comunicações | e sistemática do arquivo das programas e ficheiros e cópias de segurança; o) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização dos sistemas; p) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos; | Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas | Acesso indevido a informação e quebra de sigilo | Inexistente | Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas | Implementada | Paulo Rodrigues |

Gabinete Médico Veterinário



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

DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



| Unidade Orgânica | Missão | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente); Inexistente | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|-------------------------------------|---|---|---|--|--|-----------------------|
| Divisão de Administração e Finanças | <p>1 - A Divisão de Administração e Finanças tem como missão prestar o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e Serviços do Município, bem como a prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades e promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, bem como propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais. 2 - Integram a Divisão Municipal de Administração e Finanças as áreas/serviços de Expediente e Arquivo, Recursos Humanos, Taxas e Licenças, Tesouraria, Contabilidade, Aprovisionamento, Património, Contratação Pública, Armazém e Balcão Único e Espaço do Cidadão.</p> | Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de legalidade | 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. | Implementada | 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. | Implementada | |
| | | Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris. | Muito 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. | Implementada | |
| | | 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 Freqüente | Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores. | Implementada | |

| Unidade Orgânica | Missão | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente); Inexistente | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|--|--------|--|---|--|--|-------------------------------|
| Divisão de Administração e Finanças | | (Continuação) | (Continuação) | Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisória. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço. | Implementada | |
| | | | | Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular. | Implementada | |
| | | | | Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. | Implementada | |
| | | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços. | Muito Pouco Frequente | Acompanhamento das horas extraordinárias | Implementada | Dr.ª Ana Catarina Cristino |
| | | Deficiente controlo interno na área da cobrança de receita entregue diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento; E, na área do aprovisionamento recepção e armazenagem de bens e produtos. | Muito Pouco Frequente | Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade. Procedimentos informatizados. | Implementada | |

| Unidade Orgânica | Missão | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente); Inexistente | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|--|--------|--|---|---|--|-------------|
| Divisão de Administração e Finanças | | | | Contabilidade custos com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível. | Implementada | |
| | | Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis. | Muito Pouco Frequente | Limites de responsabilidade bem definidos; | Implementada | |
| | | | | Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos. | Implementada | |
| | | | | Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos serviços devem ficar documentadas. | Implementada | |

DAF - RECURSOS HUMANOS



Responsável: Ana Catarina Cristino

| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|---|--|--|--|--|---|---|--|-----------------------|
| Divisão Municipal de Administração e Finanças | Recursos Humanos | <p>a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitações e provimento para o preenchimento de lugares do mapa de pessoal da autarquia;</p> <p>b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções do pessoal;</p> <p>c) Lavrar contratos de pessoal;</p> <p>d) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;</p> <p>e) Promover aplicação do SIADAP;</p> <p>f) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;</p> <p>g) Manter atualizado o mapa de pessoal;</p> <p>h) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças;</p> <p>i) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros;</p> <p>j) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;</p> <p>k) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre atividades próprias do serviço;</p> <p>l) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;</p> <p>m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.</p> | Recrutamento e Seleção | Utilização permanente 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. | Implementada | Ana Catarina Cristino |
| | | | Recrutamento e Seleção | Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade | Muito Pouco Frequente | Rotatividade dos funcionários designados para constituir o júri; Colegialidade na tomada de decisão; | Implementada | |
| | | | Processamento de vencimentos | Pagamento indevido de remunerações ou suplementos | Muito Pouco Frequente | Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas aos trabalhadores. | Implementada | |
| | | | Horas extraordinárias | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços afetos às Divisões Municipais. | Pouco Frequente | Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços. | Implementada | |
| | | | Avaliação de desempenho | Falta de acompanhamento por parte dos avaliadores na avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3), de acordo com a legislação em vigor. | Muito Pouco Frequente | Harmonização de critérios de avaliação; Estabelecimento de Orientações gerais em matéria de fixação de objetivos de escolha de competências e de indicadores de medida; Caracterização da situação de superação de objetivos e de reconhecimento de Desempenho Relevante. | Implementada | |
| | | | | Não assegurar o adequado controlo das percentagens e consequente falta de rigor na deferenciação de desempenhos | Muito Pouco Frequente | Correta validação das Avaliações de Desempenho Relevante e de Desempenho Adequado; Reconhecimento do Desempenho de Excelente. | Implementada | |
| | | | | Não cumprimento dos prazos | Frequente | Cumprimento de prazos para os avaliadores; Encerramento das diversas fases em aplicação informática, de acordo com os prazos estipulados por lei. | Fase de Implementação | |
| Gestão de assiduidade | Benefícios ou prejuízos indevidos resultantes de deficiente registo e validação de ausências | Muito Pouco Frequente | Cumprimento das Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico do Dever de Assiduidade e Pontualidade | Implementada | | | | |

| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|---|---------------------|--------|--|---|---|---|--|-------------|
| | | | | | | | | |
| Divisão Municipal de Administração e Finanças | Recursos Humanos | | (continuação) | Falhas no controlo de assiduidade do Sistema de Controlo Biométrico | Muito Pouco Frequente | Substituição do Sistema de Controlo Biométrico | Implementada | |
| | | | 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. | Implementada | |
| | | | Coordenação da Formação | Má gestão da Formação | Muito Pouco Frequente | Acompanhamento da Implementação do Plano de Formação | Implementada | |

DAF - TAXAS E LICENÇAS



Responsável: Ana catarina Cristino

| Orgânica | Serviço | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | 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 registar as respetivas licenças e guias de receita;</p> <p>c) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública, instalação de bombas de carburante e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;</p> <p>d) Registar e conferir as senhas das taxas de mercado, feiras e outras constantes na tabela de taxas e emitir as respetivas guias de receita;</p> <p>e) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;</p> <p>f) Fiscalizar o cumprimento das posturas e Regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;</p> <p>g) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;</p> <p>h) Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espetáculos;</p> <p>i) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação da câmara ou despacho do presidente;</p> | Fundamentação legal de todos os impostos, taxas e licenças cobradas | Incumprimento do Regulamento e Tabela Municipal de Taxas, Tarifas e Outras Receitas Municipais, em vigor | Muito Pouco Frequente | Acompanhamento dos Regulamentos Municipais | Implementada | Ana Catarina Cristino |

DAF - EXPEDIENTE E ARQUIVO



Responsável: Ana catarina Cristino

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

DAF - Contabilidade

Responsável: Ana Ferreira

| Orgânica | Serviço | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|----------|---------------|---|--|--|---|---|--|--------------|
| 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 SNC-AP;</p> <p>c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;</p> <p>d) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;</p> <p>e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;</p> <p>f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;</p> <p>g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respetivos procedimentos;</p> <p>h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;</p> <p>i) Elaborar mapas periódicos da execução do Plano plurianual de investimentos e o respetivo mapa de execução anual;</p> <p>i) Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimento e o respetivo mapa de execução anual;</p> <p>j) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais (POCAL) e SNC-AP, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;</p> <p>k) Controlar na elaboração de documentos previsionais de gestão autárquica e nos documentos de prestação de contas;</p> <p>l) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno;</p> <p>m) Elaborar, no final de cada período a definir pela Câmara, o Mapa de execução do plano plurianual de investimentos e, no final do ano, o respetivo</p> | Controlo de Gestão | Falha no cumprimento de prazos | Muito Pouco Freqüente | Controlo do calendário da entrega de documentação | Implementada | Ana Ferreira |
| | | | Implementação do SNC-AP | Falha no cumprimento de prazos | Muito Pouco Freqüente | Controlo do calendário da entrada em vigor | Implementada | |
| | | | Mecanismos de execução de projetos financiados | Atrasos na execução financeira dos projetos financiados | Pouco Freqüente | Controlo dos mecanismos de execução de projetos financiados | Implementada | |
| | | | Controlo da Gestão Financeira através da elaboração de um Plano Financeiro | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro | Muito Pouco Freqüente | Apresentação de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro do Município da Golegã | Implementada | |
| | | | Controlo da Evolução das despesas correntes e de capital | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro | Muito Pouco Freqüente | Acompanhamento financeiro, orçamental e analítico, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro | Implementada | |
| | | | Controlo do Equilíbrio Orçamental | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro | Muito Pouco Freqüente | | Implementada | |
| | | | Acompanhamento do Endividamento Líquido de Médio e Longo Prazo | Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro | Muito Pouco Freqüente | | Implementada | |
| | | | Registo das faturas pelo seu valor total no ano a que respeitam | Falhas no cumprimento dos procedimentos do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã e POCAL | Muito Pouco Freqüente | Implementada | | |

| Orgânica | Serviço | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|----------|---------------|---|--|---|--|--|---|--------------|
| DAF | Contabilidade | <p>mapa anual; n) Elaborar mapas mensais de controlo da execução orçamental das receitas e das despesas e os fluxos de caixa para serem analisados pelas entidades e serviços que forem designados; o) Disponibilizar informação atualizada sobre a gestão financeira e a situação patrimonial da autarquia que seja obrigatória por leis ou regulamentos ou que seja consideradas relevante; p) Executar os procedimentos obrigatórios da areecadação eventual de receitas e os que os integram nos registos contabilísticos; q) Controlar as fontes de financiamento, nomeadamente as que procedem a transferências financeiras para a Câmara Municipal e propor as medidas corretivas necessárias para garantir a oportunidade de cobranças; r) Avaliar as informações que decorrem do controlo orçamental, tomando iniciativas para modificações oportunas das dotações orçamentais das despesas; s) Executar os procedimentos obrigatórios da realização das despesas, com relevância para as fases de cativação e respetiva informação sobre cabimento, compromisso, verificação das prestações, liquidação e pagamento, de acordo com a legislação em vigor; t) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de maneo, verificação da legalidade da sua utilização, liquidação das respetivas despesas realizadas e sua reposição.</p> | <p>Constituição de provisões para riscos e encargos</p> | (Continuação) | Muito Pouco Frequente | <p>Acompanhamento financeiro, orçamental e analítico, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro</p> | Implementada | Ana Ferreira |
| | | | <p>Acompanhamento dos procedimentos de Apuramento do IVA</p> | <p>Falhas no cumprimento do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA)</p> | Muito Pouco Frequente | | Implementada | |

DAF - CONTRATAÇÃO PÚBLICA



Responsável: Paulo Caixinha e Ângela Amaro

| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica | Riscos Identificados | Frequência do Risco - (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|---|---|--|---|---|---|-----------------------------------|
| NECESSIDADES E PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO | | | | | | |
| Divisão Municipal de Administração e Finanças | a) Assegurar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como empreitadas ou outros, procedendo ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados; | Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação | Inexistente | Existe um sistema estruturado de avaliação de necessidades de contratação, aplicando a Lei nomeadamente o Código dos Contratos Públicos, através de ajustes diretos simplificados, ajustes diretos regime geral e consultas prévias e concursos públicos. | Implementada | Paulo Caixinha Ângela Amaro |
| | b) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimentos previstos na lei, e elaborar os ofícios - convite, programas de concurso, cadernos de encargo, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivos contratos; | 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. | Implementada | |
| | c) Proceder às competentes notificações desde a decisão de adjudicação até à formalização | O planeamento não tem em conta experiências de contratação passadas | Muito pouco frequente | Existe um sistema estruturado de avaliação de necessidades de contratação, aplicando a Lei nomeadamente o Código dos Contratos Públicos, através de ajustes diretos simplificados, ajustes diretos regime geral e consultas prévias e concursos públicos, aproveitando igualmente o histórico de contratações passadas. | Implementada | |
| | | Tratamento deficiente na estimativa de custos | Muito 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 | Implementada | |

| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica | Riscos Identificados | Frequência do Risco - (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|---|--|--|---|--|---|-------------|
| Divisão Municipal de Administração e Finanças | do contrato escrito nos termos do Código dos Contratos Públicos; | Despreocupação quanto à necessidade de enquadramento da eventual despesa em orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e/ou Atividades Mais Relevantes | Inexistente | O Município, na pessoa dos serviços de contratação pública e aprovisionamento, tem sempre a preocupação de efetuar o enquadramento da eventual despesa em orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e/ou Atividades Mais Relevantes | Implementada | |
| | d) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades necessárias à instrução de processos a remeter ao Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia ou concomitante; | Inexistência de cabimentação prévia da despesa | Inexistente | Os procedimentos de contratação pública, só são efetuados após confirmação da cabimentação prévia e preenchimento da folha de enquadramento legal. | Implementada | |
| | e) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação. | Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes do processo, nas diversas fases | Inexistente | As responsabilidades encontram-se devidamente elencadas e estruturadas. | Implementada | |
| | | Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito | Inexistente | A despesa só é autorizada por entidade competente | Implementada | |

| Unidade Orgânica | Subunidade Orgânica | Riscos Identificados | Frequência do Risco - (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|---|---------------------|--|---|--|---|-------------|
| Divisão Municipal de Administração e Finanças | | Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação | Inexistente | Os procedimentos de contratação são os estabelecidos pelo CCP, encontrando-se neste momento o serviço de aprovisionamento a elaborar uma Chek list para introduzir em todos os procedimentos, contendo toda a informação processual | Implementada | |
| | | Favoritismo face a determinado concorrente | Inexistente | A adjudicação e conseqüente contratação é feita feita ao concorrente que apresenta a proposta economicamente mais vantajosa para o município de acordo com os critério de adjudicação. | Implementada | |
| | | O processo concursal não respeita o previsto na Lei, pondo em causa o princípio da igualdade e transparência | Inexistente | Os procedimentos de contratação são os estabelecidos pelo CCP, encontrando-se neste momento o serviço de aprovisionamento a elaborar uma Chek list para introduzir em todos os procedimentos, contendo toda a informação processual, sendo publicitados no Portal BaseGov e na plataforma eletrônica de contratação pública os procedimentos contratuais e respetivas adjudicações e conseqüentes celebração de contratos. | Implementada | |

DAF - Patrimônio



Responsável: [Paulo Caixinha

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

DAF - Aprovisionamento e Armazém



Responsável: Paulo Caixinha

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

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Missão | Principais Atividades | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|----------|---------------------|--|---|---|--|---|---|-------------|
| DAF | Tesouraria | a) Arrecadar receitas eventuais; b) Liquidar juros de mora; c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito; f) Entregar diariamente à Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição; g) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal; h) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição. | Assegurar a gestão de Tesouraria e a segurança de valores à sua guarda. | Errado manuseamento de meios monetários. | Muito pouco frequente | Contagem física aleatória e efetuadas sem aviso próprio | Implementado | Tesoureiro |
| | | | Os serviços que efetuam a cobrança, entregam diariamente a receita ao tesoureiro, durante o horário de funcionamento da tesouraria através de guias de recebimento e são efetuadas através da emissão de documentos de receita com numeração sequencial e onde conste a identificação do serviço de cobrança. | Deficiente controlo no âmbito da cobrança de receita. | Muito pouco frequente | Cumprimento do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais em vigor e do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã | Implementado | |
| | | | A importância em numerário existente em caixa no momento do encerramento diário excede o montante equivalente ao índice 100 da escala salarial. | Deficiente controlo no âmbito do saldo diário de caixa. | 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; Inexistente) | Frequencia do Risco | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do Responsável |
|--|---|---|------------------------|---|---|---------------------------------|
| | | | | | | |
| Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente | <p>A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente Urbanos tem como missão promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infraestruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações, desenvolver tarefas de conceção e articulação da regulamentação e ações do Município no âmbito do ordenamento do território, obras municipais e obras de urbanização e edificação, assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais, construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao setor de construção civil, nomeadamente:</p> <p>a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;</p> <p>b) Propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;</p> <p>c) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;</p> <p>d) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;</p> <p>e) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;</p> | 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. | Implementada | Acácio Nunes |

| Unidade Orgânica | Missão | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Frequencia do Risco | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do Responsável |
|--|---|---|---------------------|---|--|------------------------------|
| | | | | | | |
| Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente | <p>f) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;</p> <p>g) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;</p> <p>h) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando -lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;</p> <p>i) Coordenar a atividade das diversas entidades que intervêm nas infraestruturas do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem -estar da população;</p> <p>j) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;</p> <p>k) Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;</p> <p>l) Assegurar a coordenação de projeto, concurso a execução de obras municipais;</p> <p>m) Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;</p> <p>n) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>o) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;</p> <p>p) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como dos armazéns gerais de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;</p> <p>q) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral, capacitação e valorização profissionais;</p> <p>r) Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços, e gerir as dotações de materiais e equipamentos;</p> <p>s) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;</p> <p>t) Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento;</p> <p>u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e</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. | Implementada | 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. | Implementada | |
| | | Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível. | Pouco frequente | Existência de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas. | Implementada | |

| Unidade Orgânica | Missão | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Frequencia do Risco | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do Responsável |
|--|---|---|------------------------|---|---|---------------------------------|
| Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente | que se enquadrem no âmbito da divisão; v) Desenvolver ações de gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos e industriais; w) Desenvolver as ações relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da população para as questões de ambiente sustentável; x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara; y) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais. | | | Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores. | Implementada | Acácio Nunes |
| | | | | Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço; | Implementada | |
| | | | | Elaboração de um levantamento anual das infrações disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência e pena aplicada. | Implementada | |
| | | | | Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. | Implementada | |
| | | | | Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos aos serviços | Implementada | |

| Unidade Orgânica | Missão | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Frequencia do Risco | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do Responsável |
|--|--------|---|------------------------|---|---|---------------------------------|
| | | | | | | |
| Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente | | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços | Frequente | Redução das horas extraordinárias | Implementada | Acácio Nunes |
| | | Não cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho | Pouco frequente | Cumprimento das leis e regulamentos em vigor | Implementada | |
| | | Não cumprimento do prazo de entrega das obras financiadas | Pouco frequente | Cumprimento dos prazos da entrega das obras financiadas | Implementada | |
| | | Não existe criado um chaveiro único na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA) | Pouco frequente | Chaveiro único com todas as chaves na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA) | Implementada | |

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do 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 | Inexistente | Divulgação interna das acumulações de funções | Implementada | 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 | Acácio Nunes |
| | | | Conclusões diversas para situações análogas | Muito pouco frequente | Definição de regras devidamente fundamentadas | Implementada | Acácio Nunes |
| Área do Planeamento | Na área do urbanismo: 1. Loteamento de Obras Públicas; 2. Planeamento; 3. SIG | Planeamento - Promover e acompanhar a elaboração, alteração do Planos Municipais de Ordenamento do Território | Cumplicidade entre os intervenientes na elaboração e aprovação dos planos e os interessados | Muito pouco frequente | Transparência nos novos processos internos com envolvimento de mais do que uma pessoa | Implementada | Acácio Nunes Cidália Pereirinha |
| | | Elaborar e coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos | Acesso a informação privilegiada | Muito pouco frequente | | | Acácio Nunes |

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do Responsável |
|----------|--|---|-----------------------------------|--|---|---|---------------------------------|
| | | SIG - Promover a atualização das bases de dados de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG), em colaboração com os restantes serviços | Violação do segredo de informação | Muito pouco frequente | Aplicação de uma política de segurança através do controlo de acessos | Implementada | Cidália Pereirinha |
| | SIG - Em articulação com os outros serviços, definir as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG | Cidália Pereirinha | | | | | |
| | SIG - Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica | Cidália Pereirinha | | | | | |

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do 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 | Acácio Nunes |
| | Proceder ao atendimento público prestando todos os esclarecimentos com a atividade da divisão | Favorecimento de determinado requerente | Inexistente | 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 | Inexistente | Criação de um sistema de justificação e alerta para cumprimento dos prazos | Implementada | |
| | Preparar todos os processos para decisão superior | Favorecimento de determinado processo ou requerente | Muito pouco frequente | Implementação de sistema de rotatividade de funções | Implementada | |
| | Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a divisão (ofícios, vistorias, alvarás, licenças etc.) | | | | | |

Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do 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 | 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 | Muito 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 | Inexistente | Respeito pelos princípios fundamentais do Código do Procedimento Administrativo | Implementada | |
| | Elaborar projetos e especialidades técnicas, medições e orçamentação de projetos municipais | | | | | |
| Elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos | | | | | | |

| Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do Responsável |
|----------|---|--|---|--|---|---------------------------------|
| | <p>Elaborar notas técnicas sobre o patrimônio edificado municipal que resulte de obras de conservação</p> <p>Promover planos de manutenção para as instalações e equipamentos municipais</p> <p>Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município</p> <p>Coordenar tecnicamente o sistema municipal de drenagem das águas pluviais</p> <p>Coordenar tecnicamente os sistemas municipais das redes de rega dos espaços verdes</p> <p>Coordenar tecnicamente os sistemas municipais dos abastecimentos de água de drenagem de águas residuais</p> | <p>Falta de imparcialidade técnica análise procedimental</p> | <p>Muito pouco frequente</p> | <p>Responsabilização do pessoal pelo não cumprimento de critérios éticos e deontológicos</p> | <p>Implementada</p> | |

Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Monitorização | Identificação do Responsável |
|--|---|--|--|--|---|--|---------------|---------------------------------|
| | | | | | | | Período | |
| DOUA | 1. Higiene e Limpeza Pública; 2. Águas Residuais e Resíduos Sólidos; 3. Abastecimento de águas; | Assegurar a execução dos serviços de recolha de resíduos sólidos | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes ao serviço | Muito Pouco Frequente | Acompanhamento hierárquico e rotinas de fiscalização | Em fase de Implementação | | 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 necessidades de higiene e limpeza urbana | Muito Pouco Frequente | Racionalizar os pontos de recolha e definir procedimentos perante a população | Implementada | | |
| | | Promover a desinfeção e limpeza | | | | | | |
| | | Assegurar o transporte de recolha dos resíduos para aterros sanitários de acordo com as diretivas municipais | | | | | | |
| | | Assegurar a limpeza de instalações sanitárias, lavadouros e balneários públicos | | | | | | |
| Assegurar a aplicação das leis respeitante à higiene e limpeza pública | | | | | | | | |

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Subunidade Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do 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 | 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 | |

Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Serviço | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do 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 | Frequente | Definição das necessidades de rega em espaços verdes | Implementada | 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 assiduo 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 | |
| | | Acompanhamento das ETAR´s de acordo com a legislação em vigor | Não cumprimento da legislação em vigor | Pouco Frequente | Acompanhamento hierárquico, fiscalização e cumprimento da legislação | Implementada | |

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Serviço | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do Responsável |
|----------|----------|---|---|--|---|--|---------------------------------|
| | | | | | | | |
| DOUA | Viaturas | Gestão dos Transportes Municipais, propondo as ações necessárias à racionalização e manutenção das mesmas | Uso da frota automóvel para fins não públicos | Inexistente | Planificação da utilização das viaturas e definição de prioridades | Implementada | Acácio Nunes |
| | | | Instalações inadequadas da Oficina | Muito Pouco Frequente | Gestão dos Transportes Municipais | Em fase de implementação | |
| | | | Imobilização das viaturas pela morosidade da aquisição de peças | Muito Pouco Frequente | Cumprimento das Normas de Utilização dos Veículos da Câmara Municipal da Golegã | Implementada | |

DOUA - OBRAS MUNICIPAIS FINANCIADAS



Responsável: Acácio Nunes

| Orgânica | Principais Atividades | Identificação dos Riscos | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Identificação do Responsável |
|----------|------------------------------|---|--|---|--|---------------------------------|
| DOUA | Obras Municipais Financiadas | Não cumprimento do prazo de entrega das obras financiadas | Muito Pouco Frequente | Auditoria trimestral às Obras Financiadas | Implementada | Acácio Nunes |

DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E BEM-ESTAR

| 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 |
|--|---|---|--|--|--|---|--|
| <p align="center">Divisão Municipal Educação, Saúde e Bem-Estar</p> | <p>A Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-estar tem como missão apoiar atividades de natureza que contribuam para a promoção do sucesso educativo, designadamente através do planeamento e gestão dos equipamentos educativos e da rede escolar concelhia, bem como, fomentar a implementação de projetos na área educativa e da saúde e estabelecer parcerias que visem o reforço da coesão social, no domínio da educação, saúde e bem-estar da população.</p> <p>Integram a Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar as áreas/serviços de Educação, Saúde e Bem-Estar:</p> <p>Educação:</p> <p>a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia;</p> <p>b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização;</p> <p>c) Assegurar os transportes escolares;</p> <p>d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;</p> <p>e) Assegurar a ação social escolar;</p> <p>f) Desenvolver ações de alfabetização da população adulta;</p> <p>g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que foram julgadas necessárias;</p> <p>h) Apoiar o Conselho Municipal de Educação;</p> <p>i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;</p> <p>Saúde:</p> | <p>Horas extraordinárias</p> | <p>Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.</p> | <p>Muito Pouco Frequente</p> | <p>Redução das horas extraordinárias (Eventos - DTCDJ)</p> | <p>Implementada</p> | <p align="center">Maria Aurélia Ferreira</p> |
| | <p>Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que foram julgadas necessárias. Entrando em vigor em 2018, o Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar da Lezíria do Tejo.</p> | <p>Desconhecimento dos casos de insucesso escolar</p> | <p>Muito pouco frequente</p> | <p>Acompanhamento das medidas no âmbito do insucesso escolar</p> | <p>Implementada</p> | | |
| | <p>Salvaguarda do Património afeto à Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar</p> | <p>Inexistência de rotinas de manutenção por parte da DOUA nos edifícios afetos à Educação.</p> | <p>Pouco frequente</p> | <p>Programação de intervenções de manutenção por parte da DOUA.</p> | <p>Implementada</p> | | |

DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E BEM-ESTAR

| 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 Educação, Saúde e Bem-Estar | <p>a) Detetar carências de saúde da população e propor e aplicar medidas convenientes, em parceria com os serviços de administração do Estado;</p> <p>b) Participar na definição de políticas e ações promotoras da saúde levadas a cabo por entidades da administração central;</p> <p>c) Participar na Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis;</p> <p>d) Desenvolver projetos de promoção de saúde, de literacia em saúde e de autocuidado;</p> <p>e) Apoiar o Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o gabinete médico veterinário.</p> <p align="center">Bem-Estar:</p> <p>a) Promover o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida dos Municípios nas áreas e serviços de maior ligação de proximidade;</p> <p>b) Fomentar a criação de um ambiente urbano espaços públicos de qualidade ambiental, acessibilidade e conforto;</p> <p>c) Promover a melhoria das condições de acesso a serviços e cuidados de saúde;</p> <p>d) Auscultar opiniões e sugestões dos munícipes para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar;</p> | (continuação) | Possibilidade de apropriação de bens por parte de terceiros. | Muito Pouco frequente | Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade; Ser lavrado autos de entrega e de restituição dos bens. | Implementada | Maria Aurélia Ferreira |
| | | | Cedência de bens móveis municipais sem acauteamento da sua salvaguarda e integridade. | | | Implementada | |
| | | | | Muito Pouco frequente | Uso dos Equipamentos só com Autorização da Chefe de Divisão | Implementada | |
| | | | Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos | Muito Pouco frequente | Criação de chaveiro único, que fica à responsabilidade da Chefe de Divisão Municipal Educação, Saúde e Bem Estar; Entrega de chaves contra Auto de Entrega. | Implementada | |

Responsável: Drª Maria Aurélio Ferreira

| 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 Educação, Saúde | 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 semanal de qualidade / quantidade das refeições fornecidas pela GERTAL e comunicação das consequências do incumprimento. | Implementada | Maria Aurélio Ferreira |
| | Assegurar a gestão escolar, através das solicitações das escolas, nomeadamente a aquisição de mobiliário, material didático e assistência informática | Desperdício de Recursos Humanos e materiais. | Muito 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 Pouco frequente | Identificação das competências entre a autarquia e o Agrupamento de Escolas. | Implementada | |
| | Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Educação | Regulamento inadequado à legislação em vigor e falta de realização de reuniões. | Inexistente | Proceder à atualização de acordo com a nova legislação. | Implementada | |

DESB - Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar / Área da Saúde



Responsável: Maria Aurélia Ferreira

| 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 Educação, Saúde e Bem Estar | Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Saúde | Falhas no acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal de Saúde. | Frequente | Aprovação do Regulamento e Regimento de acordo com a legislação em vigor | Em fase de implementação | Maria Aurélia Ferreira |

DESB - Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar/ Atribuição de Bolsas de Estudo



Responsável: Maria Aurélia Ferreira

| 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 Educação, Saúde e Bem-Estar | Atribuição das Bolsas de Estudo e Atribuição de Bolsas de Mérito | Falhas na atribuição de bolsas de estudo para os alunos do ensino superior, as quais se destinam a estudantes oriundos de famílias economicamente carenciadas e com aproveitamento escolar que, por falta de meios se veem impossibilitados de o fazer. | Muito Pouco Frequente | Alteração do Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo aos Alunos do Ensino Superior e das Normas de Atribuição das Bolsas de Mérito, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã, publicado em Diário da República de 16 de maio 2022. | Implementado | Maria Aurélia Ferreira |
| | | Falhas na atribuição de bolsas de mérito. | Muito Pouco Frequente | | Implementado | |
| | | Incumprimento da atribuição dos apoios públicos aos beneficiários, previstos no presente Regulamento: os cidadãos isolados ou inseridos em agregado familiar, preenchem, cumulativamente, os seguintes requisitos: Residentes no Concelho da Golegã; Frequentem um curso do Ensino Superior, no ano letivo para que requer a bolsa; Tenha tido aproveitamento escolar; Não possua já habilitações, curso equivalente que pretende frequentar, curso médio ou superior. | Muito Pouco Frequente | | Implementado | |
| | | Falhas na comissão de análise, a qual é constituída pelo Presidente da Câmara, que pode delegar num vereador, um representante do Conselho Municipal de Educação e um representante da Divisão Municipal. | Muito Pouco Frequente | Cumprimento das atribuições da Comissão de Análise | Implementada | |

DASH - DIVISÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO



| 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 |
|---|---|------------------------|--|--|---|---|-------------|
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | <p>1 - A Divisão Municipal de Ação Social e Habitação tem como missão promover o desenvolvimento integrado, com vista à melhoria de qualidade de vida dos grupos sociais vulneráveis e combater, atenuar e erradicar as diferentes formas de exclusão social, designadamente através da implantação de medidas de política social e dinamização de projetos, iniciativas e respostas sociais, bem como cooperação institucional. É também missão da Divisão Municipal de Ação Social e Habitação o desenvolvimento e promoção de políticas e estratégias que permitam aos agregados familiares mais vulneráveis o direito a uma habitação condigna e adequada, bem com o prestar apoio aos munícipes na elaboração de candidaturas a programas habitacionais promovidos pelo Estado.</p> <p>2 - Integram a Divisão Municipal de Ação Social e Habitação as áreas/serviços de Ação Social, Habitação e Apoio ao Município.</p> <p>3 - Ação Social: a)</p> <p>Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegrados ou violentadas e à família. b) Estimar necessidades de habitação Social, definir critérios para a sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;</p> <p>c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;</p> <p>d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, na luta contra a pobreza;</p> <p>e) Apoiar a Rede Social e a Comissão de Proteção de</p> | Horas extraordinárias | Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços. | Muito Pouco Frequente | Redução da realização de trabalho extraordinário | Implementada | |
| | | 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 | |

DASH - DIVISÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO



| 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 Ação Social e Habitação | Crianças e Jovens; f) Efetuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos; g) Recorrer aos Fundos de Apoio Nacionais e Comunitários; h) Promover a participação da sociedade civil em ações e voluntariado; l) Propor e executar projetos e programas especiais e integrados de intervenção social; j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal. k) Informar, aconselhar e encaminhar no âmbito do SAAS e em articulação com serviços e organismos da administração pública, indivíduos e/ou agregados familiares em situação de vulnerabilidade, com vista à prevenção de situações de pobreza e exclusão social, contribuindo, designadamente para a aquisição e/ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e potenciando as redes de suporte familiar e social; l) Contribuir, no Âmbito do RSI, para assegurar as condições mínimas de subsistência a indivíduos e /ou famílias em risco de exclusão social, ajudando na sua integração social e profissional. | Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes. | Atribuição de casas de habitação social sem recurso a concurso público. | Pouco 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 | Maria Manuela Veiga |
| | | Salv guarda do Património afeto à Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | Inexistência de rotinas de manutenção por parte da DOUA nos edifícios e equipamentos da Habitação Social | Pouco Frequente | Programação de intervenções de manutenção por parte da DOUA. | Em fase de Implementação | |
| | | | Possibilidade de apropriação de bens por parte de terceiros. | Pouco Frequente | Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade; Ser lavrado autos de entrega e de restituição dos bens. | Implementada | |
| | | | Cedência de bens móveis municipais sem acauteamento da sua salvaguarda e integridade. | | | Implementada | |
| | | | Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos. | Pouco Frequente | Uso dos Equipamentos só com Autorização do Responsável pela Divisão | Implementada | |
| | | | Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos. | Pouco Frequente | Criação de chaveiro único, que fica à responsabilidade do Responsável pela Divisão Municipal; Entrega de chaves contra Auto de Entrega. | Implementada | |

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



| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|--|------------------------|--|--|--|---|--------------------------------|
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | Incentivo à Natalidade | O Incentivo à Natalidade, efetua-se através de: Atribuição de um subsídio, de prestação única, a atribuir ao longo do nascimento, de todas as crianças nascidas após a data de entrada em vigor do Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã. | Inexistente | Respeito pelo Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã | Implementada | Maria Manuela Veiga |
| | | Os candidatos do Incentivo à Natalidade, cumprem as seguintes condições de atribuição: Residam no Concelho da Golegã; A criança resida efetivamente com o requerente; Não possuam, à data da candidatura, quaisquer dívida para com o Município da Golegã. | Pouco Frequente | | Implementada | |
| | | A decisão de que o requerente ao incentivo reúne as condições estabelecidas no presente Regulamento é tomada pela Câmara Municipal, mediante apreciação do relatório elaborado pelo Serviço de Ação Social. | Inexistente | | Implementada | |

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



| 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 |
|---|---------------------------------------|--|--|---|--|---------------------|
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | Atribuição dos Apoios Socioeconómicos | O montantes a atribuir previstos no Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios Socioeconómicos constam das Grandes Opções do Plano e as verbas são inscritas no Orçamento Anual da Câmara Municipal | Inexistente | Respeito pelo Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios Socioeconómicos | Implementada | Maria Manuela Veiga |
| | | Os Rendimentos brutos a considerar para efeito de cálculo do rendimento per capita do agregado familiar são: Ordenados, salários, rendas temporárias ou vitalícias; Pensões de reforma, de aposentação, etc; Rendimentos da aplicação de capitais; Bolsas de estudo; Quaisquer outros subsídios. | Inexistente | | Implementada | |
| | | São beneficiários do apoio complementar na aquisição de medicamentos que sejam imprescindíveis para a sobrevivência: Serem cidadãos nacionais ou equiparados; Residirem na área do Concelho da Golegã pelo menos à 5 anos por recenseamento eleitoral; Os rendimentos do agregado familiar do candidato não excedam per capita 50% do salário mínimo nacional; Os rendimentos do candidato quando cidadão isolado e com mais de 65 anos, não excedam 75% do salário mínimo nacional. | Muito Pouco Frequente | | Implementada | |
| | | O número de subsídios a conceder é decidido anualmente pela Câmara Municipal | Inexistente | | Implementada | |
| | | Acesso centralizado a uma base de dados de redes de apoio social de âmbito local, sob gestão da autarquia | Inexistente | Simplificar o trabalho em rede e a organização e gestão dos processos | Em fase de Implementação | |
| | | Acesso centralizado a uma base de dados dos processos dos agregados familiares e dos processos individuais. | Inexistente | | Em fase de Implementação | |
| | | Acesso ao histórico dos apoios concedidos aos agregados familiares / individuais e à lista de solicitações. | Inexistente | | Em fase de Implementação | |

DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação / Habitação



| 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 |
|--|-----------------------|---|--|--|---|--------------------------------|
| | | | | | | |
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | Habitação | Falhas na atribuição eventual, provisória ou permanente de habitações sociais. | Muito Pouco Frequente | Acompanhamento semestral da atribuição eventual, provisória ou permanente de habitações sociais. | Implementada | Maria Manuela Veiga |
| | | Falhas na elaboração e acompanhamento dos processos de candidatura, de recandidatura ou de retirada. | Muito Pouco Frequente | Acompanhamento semestral dos processos de candidatura, de recandidatura ou de retirada. | Em fase de Implementação | |
| | | Falhas nas rotinas de manutenção por parte da DOUA, nas habitações sociais | Frequente | Acompanhamento das rotinas de manutenção por parte da DOUA, nas habitações sociais | Em fase de Implementação | |
| | | Falhas na divulgação de informação relativa a programas habitacionais promovidos pelo Estado e na prestação de apoio aos munícipes na elaboração de candidaturas a esses programas. | Pouco Frequente | Acompanhamento da divulgação de informação relativa a programas habitacionais promovidos pelo Estado | Em fase de Implementação | |

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



| 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 |
|---|-----------------------|--|--|--|---|----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação | Apoio ao Múncipe | Falhas no serviço de Proximidade para com a população na ajuda/procura de resposta e/ou soluções imediatas no âmbito de vários assuntos e em articulação com vários serviços e instituições. | Muito Frequente | Acompanhamento dos procedimentos referente ao serviço de proximidade para com a população na ajuda/procura de resposta e/ou soluções imediatas no âmbito de vários assuntos e em articulação com vários serviços e instituições. | Implementada | Maria Manuela Veiga |

Responsável: Vice-Presidente

| 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 |
|--|---|------------------------------|--|--|---|---|-------------------------------|
| <p>Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto</p> | <p>1 - A Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto tem como missão coordenar a ação dos estabelecimentos e equipamentos culturais do Município, fomentar o associativismo cultural e promover e dinamizar atividades culturais, bem como, estimular a atividade e oferta turística do Município mediante o desenvolvimento de ações de marketing territorial, que permitam promover e divulgar a oferta turística, cultural e desportiva da auatrquia e do setor privado, estimulando ainda o empreendedorismo, a atração de empresas, a fixação de pessoas eo desenvolvimento do território. Esta unidade orgânica tem ainda como missão, planejar e executar as políticas e atividades desportivas, fomentando e estimulando a atividade física e a prática desportiva, com vista à obtenção de estilos de vida saudável e melhoria das condições de vida da população, e ainda, dinamizar iniciativas especialmente destinadas à juventude, indo deste modo ao encontro das suas necessidades informacionais, de caráter educativo, lúdico, cultural, recreativo, social e de lazer, proporcionando-lhes um papel ativo e construtivo na sociedade contemporânea. 2 - Integram a Divisão Municipal de Turismo, Cultura e Desporto as áreas/serviços de Turismo e Promoção, Cultura, Desporto, Juventude e Empreendedorismo.</p> | <p>Horas extraordinárias</p> | <p>Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.</p> | <p>Pouco Frequente</p> | <p>Redução das horas extraordinárias;</p> | <p>Implementada</p> | <p>Vice-Presidente</p> |

| 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 do Turismo, Cultura e Desporto | | Atribuição de auxílios | Favorecimento / subalternização / ostracização de entidades beneficiárias de apoios públicos | 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 | Vice-Presidente |
| | | Divulgação de atividades, eventos, alojamentos e restauração, nos meios de comunicação e on-line. | Falta de divulgação de atividades, eventos, alojamentos e restauração, nos meios de comunicação e on-line. | Muito Pouco Frequente | Aplicação de critérios de seleção com base no licenciamento e interesse turístico; Divulgação junto dos funcionários que operam nas diversas receções municipais. | Implementada | |
| | | Gerir os museus municipais | Deterioração de documentos causada por ação humana | Pouco Frequente | Cumprimento das regras definidas de manuseamento de documentos municipais com valor histórico e arquivístico | Implementada | |
| | | Salvaguarda do Património afeto à Divisão Municipal de do Turismo, Cultura e Desporto | Inexistência de rotinas de manutenção por parte da DOUA nos edifícios e equipamentos culturais, turísticos, desportivos, entre outros, que poderão colocar em causa os bens patrimoniais e as coleções dos museus. | Frequente | Programação de intervenções de manutenção por parte da DOUA. | Implementada | |

| 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 do Turismo, Cultura e Desporto | | (Continuação) | Possibilidade de apropriação de bens por parte de terceiros. | Pouco Frequente | Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade; Ser lavrado autos de entrega e de restituição dos bens. | Implementada | Vice-Presidente |
| | | | Cedência de bens móveis municipais sem acauteamento da sua salvaguarda e integridade. | Pouco Frequente | | Implementada | |
| | | | Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos, HIPPOS, SPORHOTEL. | Frequente | Uso dos Equipamentos só com Autorização do responsável pela Divisão | Implementada | |
| | | | Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos. | Pouco Frequente | Criação de chaveiro único, que fica à responsabilidade do Responsável pela divisão e entrega de chaves contra Auto de Entrega. | Em fase de implementação | |

Responsável: Daniel Louro

| 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 do Turismo, Cultura e Desporto | Programas que promovam a prática de educação física e desportiva. | Impossibilidade de acesso aos programas. | Muito pouco frequente | Desenvolver programas que promovam a prática de educação física e desportiva. | Implementada | Daniel Louro |
| | Gestão das infraestruturas desportivas municipais. | Critérios de ocupação dos espaços desportivos. | Muito pouco frequente | Planificação da ocupação dos espaços desportivos. | Implementada | |
| | Horário de funcionamento das instalações desportivas | O horário de funcionamento encontra-se em desconformidade com o Regulamento do Complexo de Infra-Estruturas Desportivas do Concelho da Golegã. | Pouco Frequente | Alteração do Regulamento do Complexo de Infra-Estruturas Desportivas do Concelho da Golegã. | Em fase de Implementação | |
| | Preços de utilização das Infra-Estruturas Desportivas | Os preços de utilização das Infra-Estruturas Desportivas não se encontram em conformidade com a Tabela de Taxas da Câmara Municipal da Golegã em vigor. | Inexistente | | 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. Bem como cumprir a lei, devendo todos os pedidos de apoio ter a informação da Divisão. | Em fase de Implementação | |
| | | | Implementação de um sistema de avaliação das necessidades das associações e coletividades. | Em fase de Implementação | | |

DTCD - Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto / Subsídios



Responsável: Tatiana Iria

| 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 do Turismo, Cultura e Desporto | Reconhecer o papel essencial das entidades na promoção e fomento da cultura, bem como em matéria recreativa, artística e social | Em caso da existência de alguma norma, esta apresenta desconformidades face ao normativos legais aplicáveis e/ou não é integralmente cumprida. | Pouco 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 reelegião e de culto, de associação, entre outros). | Implementada | Tatiana Iria |
| | Apoiar o associativismo e incentivar o seu relacionamento institucional com a Autarquia | Deficiente publicitação dos regulamentos de concessão de benefícios. | Muito pouco Frequente | Publicitação dos regulamentos de concessão de benefícios. | Implemetada | |
| | Criar as condições fundamentais para a existência de uma correta estabilidade financeira das entidades de natureza cultural, recreativa, artística e social do Concelho | Aceitação de candidaturas indevidamente instruídas, sem conterem a totalidade dos elementos previstos em Regulamento. | Muito Pouco 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. | Implementada | |
| | 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 (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|---------------------|-----------------------|---|--|---|---|--------------|
| (continuação) | | Inexistência de um processo, cronologicamente organizado por candidatura, que identifique os intervenientes que nele participaram actos. | Muito Pouco 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. | Implementada | Tatiana Iria |
| | | Subjetividade nos critérios de atribuição de benefícios. | Pouco Frequente | Definição de critérios de avaliação mensuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios. | 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 e sem informação da Divisão. | Pouco 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 |
|--------------------------------|-----------------------|---|--|--|---|--------------|
| | | | | | | |
| (Continuação) | | Na celebração de contratos-programa que vinculem as partes envolvidas a direitos e obrigações. | Muito Pouco Frequente | <p>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.</p> <p>Celebração de contratos-programa para os tipos de benefícios concedidos previstos em regulamento</p> <p>Publicitação dos contratos-programa celebrados nos locais previstos na lei para o efeito, designadamente no sítio da Internet.</p> | <p>Em fase de implementação</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> | Tatiana Iria |
| | | 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 Pouco 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. | Implementada | |
| 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 |
|------------------|-----------------------|--|--|--|---|--------------|
| | | | | | | |
| (Continuação) | (Continuação) | Não são aplicadas correções ao apoio perante situações de incumprimento por parte do beneficiário | Pouco Frequente | Execução do contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária. | Em fase de implementação | Tatiana Iria |
| | | | | Estabelecimento em regulamento de consequências ao incumprimento por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido. | Em fase de implementação | |
| | | As ações de acompanhamento e controlo à posteriori da utilização dada aos benefícios concedidos são insuficientes. | Pouco 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. | Em fase de implementação | |
| | | No caso em que se comprovem situações de corrupção/conluio 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 correções de apoio. | Não implementada | |

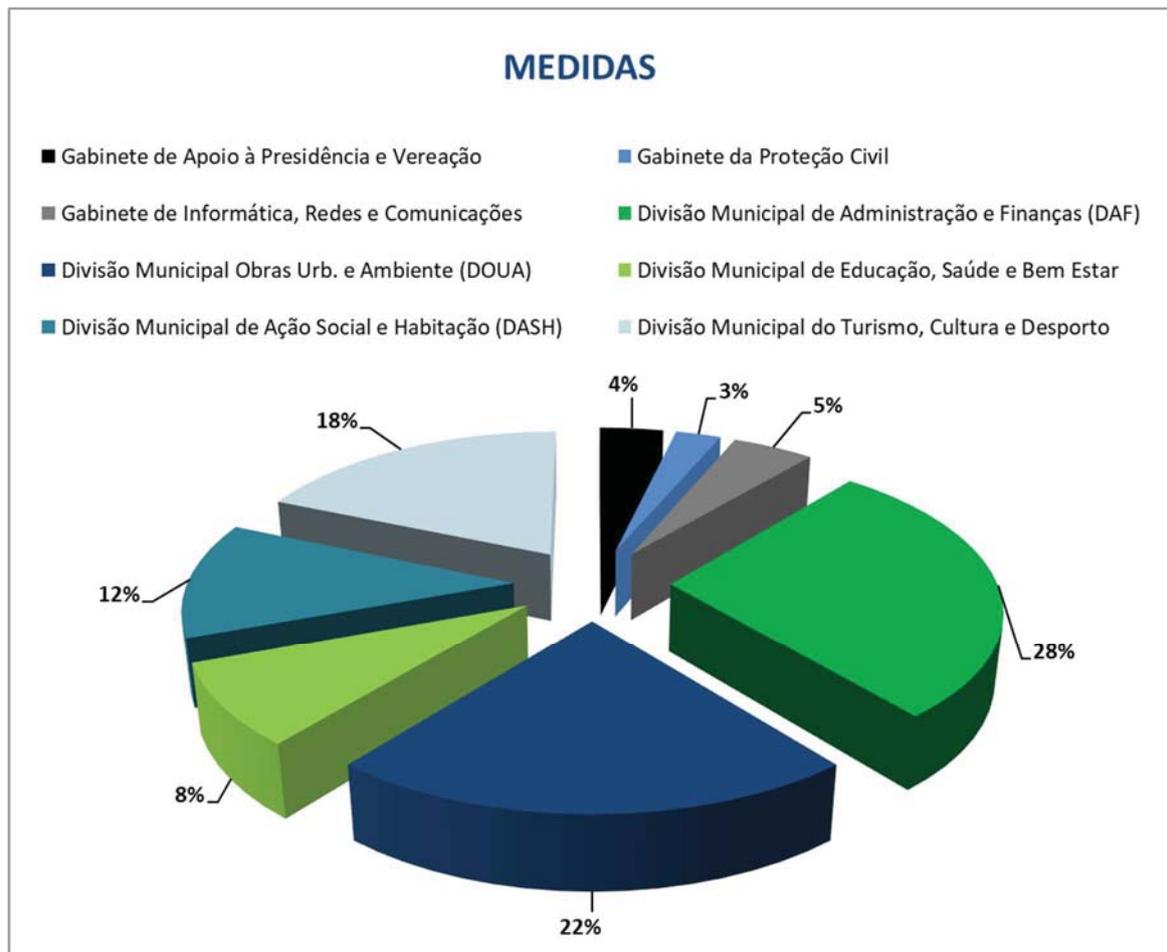
| Unidade Orgânica | Principais Atividades | Riscos Identificados | Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente) | Medidas Propostas | Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada) | Responsável |
|------------------|-----------------------|---|--|---|---|--------------|
| | | | | | | |
| (Continuação) | (Continuação) | 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 | Tatiana Iria |

IV – Balanço da implementação das medidas de prevenção de riscos em 2022

O Relatório Anual da Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Golegã, referente ao ano 2022, resulta no seguinte:

- 169 medidas implementadas;
- 22 medidas em fase de implementação;
- 1 medidas não implementadas.

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



| Unidades Orgânicas / serviços | DEFINIDAS | | IMPLEMENTADAS | | NÃO IMPLEMENTADAS | | EM FASE DE IMPLEMENTAÇÃO | |
|--|-----------|-----|---------------|-----|-------------------|-----|--------------------------|--|
| | N.º | N.º | % | N.º | % | N.º | % | |
| Gabinete de Proteção Civil | 5 | 5 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação | 7 | 7 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| Gabinete de Auditoria Interna | 1 | 1 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| Gabinete de Informática, Redes e Comunicações | 9 | 9 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| Gabinete Médico Veterinário | 2 | 1 | 50,00% | 0 | 0,00% | 1 | 50,00% | |
| Divisão Municipal de Administração e Finanças (DAF) | 13 | 13 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DAF) - Recursos Humanos | 11 | 10 | 90,91% | 0 | 0,00% | 1 | 9,09% | |
| (DAF) - Taxas e Licenças | 1 | 1 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DAF) - Expediente e Arquivo | 1 | 1 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DAF) - Contabilidade | 10 | 10 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DAF) - Contratação Pública | 11 | 11 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DAF) - Património | 1 | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | 1 | 100,00% | |
| (DAF) - Aprovisionamento e Armazém | 2 | 2 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DAF) - Tesouraria | 3 | 3 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| Divisão Municipal de Obras Urbanismo e Ambiente (DOUA) | 12 | 12 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DOUA) 1. Loteamento de Obras Públicas; 2. Planeamento; 3. SIG; | 15 | 15 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DOUA) 1. Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes | 3 | 3 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DOUA) 1. Higiene e Limpeza Pública; 2. Águas Residuais e Resíduos Sólidos; 3. Abastecimento de Água; | 3 | 2 | 66,67% | 0 | 0,00% | 1 | 33,33% | |
| (DOUA) - Águas e Saneamento | 4 | 4 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DOUA) - Viaturas | 3 | 2 | 66,67% | 0 | 0,00% | 1 | 33,33% | |
| (DOUA) - Obras Financiadas | 1 | 1 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar | 7 | 7 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DESB) Educação | 4 | 4 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DESB) Saúde | 1 | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | 1 | 100,00% | |
| (DESB) Bolsas de estudo | 4 | 4 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| Divisão Municipal de Ação Social e Habitação (DASH) | 8 | 6 | 75,00% | 0 | 0,00% | 2 | 25,00% | |
| (DASH) Natalidade | 3 | 3 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| (DASH) Apoios Socioeconómicos | 7 | 4 | 57,14% | 0 | 0,00% | 3 | 42,86% | |
| (DASH) Habitação | 4 | 1 | 25,00% | 0 | 0,00% | 3 | 75,00% | |
| (DASH) Apoio ao Múncipe | 1 | 1 | 100,00% | 0 | 0,00% | 0 | 0,00% | |
| Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto (DTCDJ) | 9 | 8 | 88,89% | 0 | 0,00% | 1 | 11,11% | |
| (DTCDJ) Desporto | 6 | 3 | 50,00% | 0 | 0,00% | 3 | 50,00% | |
| (DTCDJ) Subsídios | 20 | 15 | 75,00% | 1 | 5,00% | 4 | 20,00% | |
| | 192 | 169 | | 1 | | 22 | | |



V – Conclusões

O presente Relatório foi elaborado tendo em conta o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas aprovado em reunião pública ordinária da Câmara Municipal, de 11 de fevereiro de 2022.

No que se refere ao grau de implementação das medidas, no total de 192, foram implementadas 88% medidas, encontrando-se no final de 2022, em fase de implementação cerca de 11% e por implementar 1% das medidas.

Conclui-se assim, que os principais resultados alcançados em 2022 referente às 192 medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, devem-se ao seguinte:

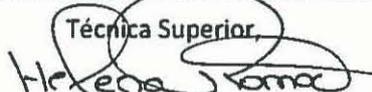
- Existem 169 medidas de prevenção de riscos que se encontram implementadas;
- Regista-se a existência de 1 medidas de prevenção que não foram implementadas;
- Encontram-se em fase de implementação, 22 medidas de prevenção de riscos;
- O grau de execução das medidas propostas apresenta uma diversidade entre as várias unidades orgânicas e serviços, existindo serviços com um grau de implementação de 100% de execução das medidas e outros serviços cujo grau de implementação deverá ser melhorado futuramente.

VI – Recomendações

Em 2022, o Município da Golegã implementou mais 10 medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, comparativamente ao ano anterior, com o objetivo de acautelar, eliminar situações de risco e aumentar o controlo interno, nomeadamente através da existência de uma área de auditoria interna.

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

A Responsável do Gabinete de Auditoria Interna

Técnica Superior,

Helena Paula Romão