



2023

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

(Incluindo os de Corrupção e
Infrações Conexas)



Câmara Municipal da Golegã
GAI - Gabinete de Auditoria Interna

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

Câmara Municipal da Golegã

(Gabinete de Auditoria Interna)

INDICE.....	2
1 - INTRODUÇÃO.....	3
2 – PARTE GERAL.....	5
<u>Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos</u>	5
<u>Organograma e Identificação dos Responsáveis</u>	5
<u>Compromisso Ético</u>	7
<u>O Plano como instrumento de Prevenção de Riscos</u>	7
<u>Definição dos Responsáveis pela Monotorização do Plano</u>	8
<u>Concretização da monotorização</u>	8
<u>Instrumentos de Gestão</u>	9
3 – PARTE ESPECIFICA	
<u>Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas e medidas</u>	9
4 – CONTROLO E MONOTORIZAÇÃO DO PLANO	58

1. INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

- Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ***“devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;”***
- ***“Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos;***
- ***Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam;***
- ***As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;***

- *Os Planos devem ser publicados nos sítios da Internet das entidades a que respeitam, executando as matérias e as vertentes que apresentam uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública;*
- **O Conselho de Prevenção da Corrupção reitera o pedido de colaboração ao Tribunal de Contas e a todos os organismos de controlo interno do setor Público, para que, nas suas ações, verifiquem se as entidades sob o seu controlo dispõem e aplicam de modo efetivo os seus Planos de Prevenção de Riscos, incluindo a verificação sobre a elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução.”**

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

ESTRUTURA DO PLANO

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

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

2. PARTE GERAL

MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

MISSÃO

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

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

VISÃO

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

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

VALORES E OBJETIVOS

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

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

Organograma e Identificação dos Responsáveis



CÂMARA MUNICIPAL
Presidente
Vereadores

Serviço Municipal
Proteção Civil

Gabinete de Apoio Pessoal
à Presidência e Vereadores

Gabinete de
Auditoria Interna

Gabinete de
Informática,
redes e
comunicações

Gabinete Jurídico

Gabinete Médico
Veterinário

Relações Públicas
e Comunicação

CPCJ - Comissão
de Proteção de
Crianças e Jovens

Conselho
Municipal da
Educação

Conselho
Municipal de
Segurança

Conselho
Municipal da
Juventude

Conselho
Municipal da
Saúde

Conselho Cinegético

Departamento Municipal
de Gestão e Administração

Divisão Municipal de Administração e
Finanças
DAF

Expediente e Arquivo

Recursos Humanos

Taxas e Licenças

Tesouraria

Contabilidade

Aprovisionamento

Património

Contratação Pública

Armazém

Balcão Único e Espaço do
Cidadão

Divisão Municipal do Turismo, Cultura e
Desporto
DTCDJ

Turismo e Promoção

Cultura

Juventude

Empreendedorismo

Subunidade Orgânica de Desporto

Divisão Municipal da Educação, Saúde e
Bem Estar
DES

Educação

Saúde

Bem Estar

Divisão Municipal da Ação Social e
Habitação
DASH

Ação Social

Habitação

Apoio ao Municípe

Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente
DOUA

Obras Municipais

Estaleiros e Armazens

Máquinas e Viaturas

Transportes e Mobilidade

Planeamento

Sistema de Informação
Geográfica

Fiscalização

Execuções Fiscais e
Contraordenações

Feiras e Mercados

Fundos Comunitários

Subunidade Orgânica de Obras,
Serviços Urbanos e Espaços Verdes

Loteamentos e obras particulares

Higiene e Limpeza Pública

Águas Residuais e Resíduos Sólidos

Abastecimento de Águas

Espaços Verdes

Cemitérios

Compromisso Ético

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

A saber:

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

O Plano como Instrumento de Prevenção de Riscos

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

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

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

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

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

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

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

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

Definição dos responsáveis pela monitorização do Plano

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

Concretização da monitorização

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

Os Serviços responsáveis devem colaborar na elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e na elaboração do relatório anual, tendo em atenção as ações implementadas e os

resultados obtidos, no âmbito do cronograma de monitorização do plano.

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

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

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

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

Instrumentos de Gestão

1 Instrumentos de gestão financeira e administrativa

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

2 Planos territoriais

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

3 Outros documentos

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

3. Parte Específica

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

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

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)	Plano de Ação / 2023		Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	
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	Cumprir a regra da fundamentação, expressando o fim determinante da atuação.	dezembro	Pedro Ramalheira Azevedo
		Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente incumbidas pelo Presidente.	Desatualização dos agendamentos.	Muito Pouco Frequente	Conferência das agendas à semana.	Implementada	Verificação das agendas.	dezembro	
		Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, no âmbito de protocolos de cooperação e parecerias.	Falta de cooperação com as diversas áreas de atuação do Município.	Muito Pouco Frequente	Reuniões mensais.	Implementada	Verificação dos procedimentos adotados.	dezembro	
		Cooperação e promoção interna e externa da comunicação e imagem institucional do município e a atividade dos seus órgãos, valorizando os diferentes canais de comunicação da autarquia, ajustados aos desafios das tecnologias de informação e comunicação.	Falta de cooperação e promoção interna e externa da comunicação e imagem institucional do município.	Muito Pouco Frequente	Divulgação de todas as atividades do município	Implementada		dezembro	
		Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social.		Muito Pouco Frequente		Implementada		dezembro	
		Desenvolver suportes de comunicação sobre as atividades do Município, como o Boletim Municipal, cartazes, flyers, muppies, roteiros, entre outros.		Muito Pouco Frequente		Implementada		dezembro	
	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	Asegurar prévia informação da Divisão Municipal de Administração e Finanças, quanto ao cumprimento do Código dos Contratos Públicos, da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, artigo 6º do Decreto Lei n.º 209/2009 de 03 de setembro e Portaria n.º 149/2015 de 26 de maio.	dezembro	

GABINETE DE AUDITORIA INTERNA



Responsável: Helena Romão

Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	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	
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	Cumprimento das Normas de funcionamento do Gabinete de Auditoria Interna	dezembro	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)	Plano de Ação / 2023		Identificação do Responsável
Gabinete de Informática, Redes e Comunicações	São atribuições do Gabinete de Informática, Redes e Comunicações: a) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias de informação nos serviços municipais; b) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias; c) Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores; d) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos a ter pelos serviços; e) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de equipamentos informáticos; f) Racionalizar os equipamentos de hardware e software; g) Zelar pelas condições de funcionamento do equipamento; h) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas de dados; i) Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados; j) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham; k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas. l) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos do Município, nomeadamente a internet, comunicações e redes; m) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as necessidades e particularidades de cada um deles; n) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo das programas e ficheiros e cópias de segurança; o) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização dos sistemas; p) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;	Gestão de permissões de administração de aplicações e sistemas	Atribuição indevida de permissões	Inexistente	Definição do responsável por cada aplicação;	Implementada	Acompanhamento do procedimento	dezembro	Paulo Rodrigues
		Manutenção de Base de dados e outros sistemas de informática	Divulgação indevida de informação a terceiros	Inexistente	Procedimentos conjuntos com os Recursos Humanos sempre que se verifique (entradas e cessação das funções dos funcionários na Câmara Municipal)	Implementada		dezembro	
			Eliminação indevida de dados ou privação dos mesmos	Inexistente	Confrontar periodicamente as permissões atribuídas com os pedidos formalizados pelos superiores hierárquicos.	Implementada		dezembro	
		Monitorização dos sistemas com vista à prevenção e deteção de anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança	Ausência de um sistema de monitorização	Inexistente	Agir de acordo com o Código de ética e de conduta do Município da Golegã	Implementada	Acompanhamento do cumprimento do Código de ética e de conduta do Município da Golegã	dezembro	
						Implementada		dezembro	
		Cópias de segurança de dados (backups)	Incumprimento do Plano de backups definido	Inexistente	Sistema de Fire-Wall com monitorização permanente	Implementada	Atribuição de responsabilidades de monitorização	dezembro	
		Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta utilização informática e de utilização de hardware	Falta de apoio aos utilizadores	Inexistente	Execução Diária de Backups aos serviços prioritários	Implementada	Acompanhamento da verificação diária de Backups aos serviços prioritários.	dezembro	
		Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo	Inexistente	Alocar os recursos humanos necessários para obtenção de tempos de resposta aceitáveis.	Implementada	Averiguação dos recursos humanos necessários para obtenção de tempos de resposta aceitáveis.	dezembro	
					Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas	Implementada	Acompanhamento das medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas	dezembro	

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)	Plano de Ação / 2023		Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	
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 antirrábica 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	Verificação da requalificação /ampliação por parte do Centro de Recolha Oficial/Canil.	dezembro	Presidente
		Limpeza do espaço envolvente ao Canil Municipal	Difícil acesso ao Canil	Pouco Frequente	Fiscalização da recolha do entulho	Implementada			

DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão de Administração e Finanças	<p>1 - A Divisão de Administração e Finanças tem como missão prestar o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e Serviços do Município, bem como a prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades e promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, bem como propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais.</p> <p>2 - Integram a Divisão Municipal de Administração e Finanças as áreas/serviços de Expediente e Arquivo, Recursos Humanos, Taxas e Licenças, Tesouraria, Contabilidade, Aprovisionamento, Património, Contratação Pública, Armazém e Balcão Único e Espaço do Cidadão.</p>	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de legalidade	Muito Pouco Frequente	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	Implementada	Verificação de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	15/09/2023	Ana Catarina Cristino
		O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial.	Muito Pouco Frequente	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas.	Implementada	Verificação do procedimento	15/09/2023	
		Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Muito Pouco Frequente	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos.	Implementada	Verificação do procedimento	15/09/2023	
		Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados.	Muito Pouco Frequente	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.	Implementada	Verificação do procedimento	15/09/2023	
		(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	Verificação do procedimento	15/09/2023	

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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão de Administração e Finanças				Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.	Implementada	Verificação da disponibilização de formulários	15/09/2023	
				Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Implementada	Verificação da disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo	15/09/2023	
		Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.	Muito Pouco Frequente	Acompanhamento das horas extraordinárias	Implementada	Acompanhamento trimestral das Horas Extraordinárias	15/04/2023; 15/07/2023; 15/10/2023; 15/01/2024.	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	Acompanhamento da informatização dos procedimentos	15/09/2023	
				Contabilidade custos com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível.	Implementada	Verificação do procedimento	15/09/2023	
		Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Muito Pouco Frequente	Limites de responsabilidade bem definidos;	Implementada	Verificação dos Limites de responsabilidade bem definidos;	31/12/2023	
				Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos.	Implementada	Verificação Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos.	15/09/2023	

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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão de Administração e Finanças				Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos serviços devem ficar documentadas.	Implementada	Verificação do registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos serviços devem ficar documentadas.	15/09/2023	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	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)	Plano de Ação / 2023		Responsável	
								Ações	Prazo de Execução		
Divisão Municipal de Administração e Finanças	Recursos Humanos	a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitações e provimento para o preenchimento de lugares do mapa de pessoal da autarquia; b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções do pessoal; c) Lavrar contratos de pessoal; d) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; e) Promover aplicação do SIADAP; f) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal; g) Manter atualizado o mapa de pessoal; h) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças; i) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros; j) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo; k) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre atividades próprias do serviço; l) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal; m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.	Recrutamento e Seleção	Utilização permanente da contratação a termo para fazer face a necessidades do serviço	Muito Pouco Freqüente	Utilização do mapa de pessoal como um verdadeiro instrumento de gestão.	Implementada	Constituir o júri por um dirigente ou delegado da área e dois elementos em rotação mínima anual	30/09/2023	Ana Catarina Cristino	
				Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Muito Pouco Freqüente	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 Freqüente	Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas aos trabalhadores.	Implementada	Verificação trimestral das remunerações pagas aos trabalhadores	15/04/2023; 15/07/2023; 15/10/2023; 15/01/2024.		
			Horas extraordinárias	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços afetos às Divisões Municipais.	Pouco Freqüente	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Implementada	Acompanhamento das horas extraordinárias, através de relatórios semestrais	15/07/2023; 15/01/2024		
			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 Freqüente	Harmonização de critérios de avaliação; Estabelecimento de Orientações gerais em matéria de fixação de objetivos de escolha de competências e de indicadores de medida; Caracterização da situação de superação de objetivos e de reconhecimento de Desempenho Relevante.	Implementada	Cronograma para evidenciar e garantir o cumprimento dos prazos	30/09/2023		
				Não assegurar o adequado controlo das percentagens e consequente falta de rigor na deferenciação de desempenhos	Muito Pouco Freqüente	Correta validação das Avaliações de Desempenho Relevante e de Desempenho Adequado; Reconhecimento do Desempenho de Excelente.	Implementada				
				Não cumprimento dos prazos	Freqüente	Cumprimento de prazos para os avaliadores; Encerramento das diversas fases em aplicação informática, de acordo com os prazos estipulados por lei.	Fase de Implementação				
			Gestão de assiduidade	Benefícios ou prejuízos indevidos resultantes de deficiente registo e validação de ausências	Muito Pouco Freqüente	Cumprimento das Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico do Dever de Assiduidade e Pontualidade	Implementada	Acompanhamento das Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico	30/09/2023		
				Falhas no controlo de assiduidade do Sistema de Controlo Biométrico	Muito Pouco Freqüente	Substituição do Sistema de Controlo Biométrico	Implementada	Acompanhamento do Sistema de Controlo Biométrico	30/09/2023		
			Organização dos processos individuais e seu acondicionamento	Acesso livre aos processos individuais e quebra de sigilo	Muito Pouco Freqüente	Arquivo dos processos em armários fechados; Acesso restrito aos funcionários dos Recursos Humanos e interessados.	Implementada	Verificar o arquivo dos processos individuais	30/09/2023		
			Coordenação da Formação	Má gestão da Formação	Muito Pouco Freqüente	Acompanhamento da Implementação do Plano de Formação	Implementada	Realização de um questionário para o formando da avaliação da eficácia da formação.	15/12/2023		

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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
								Ações	Prazo de Execução	
DAF	Taxas e Licenças	<p>a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;</p> <p>b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;</p> <p>c) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública, instalação de bombas de carburante e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;</p> <p>d) 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 supulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;</p> <p>h) Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espetáculos;</p> <p>i) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação da câmara ou despacho do presidente;</p>	Fundamentação legal de todos os impostos, taxas e licenças cobradas	Incumprimento do Regulamento e Tabela Municipal de Taxas, Tarifas e Outras Receitas Municipais, em vigor	Muito Pouco Frequente	Acompanhamento dos Regulamentos Municipais	Implementada	<p>Acompanhamento dos impostos, taxas e licenças, através da verificação semestral Tabela Municipal de Taxas, Tarifas e Outras Receitas Municipais, em vigor</p>	<p>15/07/2023; 15/01/2024</p>	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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
								Ações	Prazo de Execução	
DAF	Expediente e Arquivo	a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões; c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico; d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação; e) Passar certidões quando autorizadas; f) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; g) Registrar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço; h) Assegurar os serviços de reprografia, distribuição de correio e estafeta interserviços; i) Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados; j) Superintender no arquivo geral do município e propor adoção de planos adequados de arquivo; k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final; l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documento.	Registo de correspondência e outra documentação	Extravio de documentação ou encaminhamento incorreto	Muito Pouco Frequente	Toda a documentação deve ser registada e tramitada na aplicação de Sistema de Gestão Documental.	Implementada	Assegurar um sistema de classificação lógica e adequando ao futuro arquivo e pesquisa dos documentos, nomeadamente no ambiente eletrónico.	30/09/2023	Ana Catarina
								Acompanhamento da base de dados com registo da entrada e seguimento dos documentos	30/09/2023	
								Acompanhamento da Aplicação de Sistema de Gestão Documental (MY DOC)	30/09/2023	

DAF - Contabilidade

Responsável: Ana Ferreira

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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
DAF	Contabilidade	a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas; b) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no SNC-AP; c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos; d) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados; e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos; f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias; g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respetivos procedimentos; h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal; i) Elaborar mapas periódicos da execução do Plano plurianual de investimentos e o respetivo mapa de execução anual; j) Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimento e o respetivo mapa de execução anual; k) 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; l) Controlar na elaboração de documentos previsionais de gestão autárquica e nos documentos de prestação de contas; m) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno; n) Elaborar, no final de cada período a definir pela Câmara, o Mapa de execução do plano plurianual de investimentos e, no final do ano, o respetivo mapa anual; o) Elaborar mapas mensais de controlo da execução orçamental das receitas e das despesas e os fluxos de caixa para serem analisados pelas entidades e serviços que forem designados; p) 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; q) Executar os procedimentos obrigatórios da arrecadação eventual de receitas e os que os integram nos registos contabilísticos; r) Controlar as fontes de financiamento, nomeadamente as	Controlo de Gestão	Falha no cumprimento de prazos	Muito Pouco Frequente	Controlo do calendário da entrega de documentação	Implementada	Controlo dos prazos entrega dos documentos obrigatórios no SIAL/DGAL e Tribunal de Contas	15/07/2023	Ana Ferreira
			Implementação do SNC-AP	Falha no cumprimento de prazos	Muito Pouco Frequente	Controlo do calendário da entrada em vigor	Implementada	Controlo dos prazos de entrega de acordo com a DGAL	15/07/2023	
			Mecanismos de execução de projetos financiados	Atrasos na execução financeira dos projetos financiados	Pouco Frequente	Controlo dos mecanismos de execução de projetos financiados	Implementada	Acompanhamento trimestral da execução dos projetos financiados	15/04/2023; 15/07/2023; 15/10/2023; 15/01/2024.	
			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 Frequente	Apresentação de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro do Município da Golegã	Implementada	Acompanhamento trimestral através da Execução do Plano Financeiro do Município da Golegã	15/04/2023; 15/07/2023; 15/10/2023; 15/01/2024	
			Controlo da Evolução das despesas correntes e de capital	Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Muito Pouco Frequente		Implementada			
			Controlo do Equilíbrio Orçamental	Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Muito Pouco Frequente		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 Frequente		Implementada			
			Registo das faturas pelo seu valor total no ano a que respeitam		Muito Pouco Frequente		Implementada			
				Falhas no cumprimento dos procedimentos do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã e POCAL	Muito Pouco Frequente	Acompanhamento financeiro, orçamental e analítico, através de relatórios trimestrais sob a	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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
		que procedem a transferências financeiras para a Câmara Municipal e propor as medidas corretivas necessárias para garantir a oportunidade de cobranças; r) Avaliar as informações que decorrem do controlo orçamental, tomando iniciativas para modificações oportunas das dotações orçamentais das despesas; s) Executar os procedimentos obrigatórios da realização das despesas, com relevância para as fases de cativação e respetiva informação sobre cabimento, compromisso, verificação das prestações, liquidação e pagamento, de acordo com a legislação em vigor; t) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de maneo, verificação da legalidade da sua utilização, liquidação das respetivas despesas realizadas e sua reposição.	Acompanhamento dos procedimentos de Apuramento do IVA	Falhas no cumprimento do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA)	Muito Pouco Frequente	Execução do Plano Financeiro	Implementada	(Continuação)	15/04/2023; 15/07/2023; 15/10/2023; 15/01/2024	Ana Ferreira

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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
NECESSIDADES E PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO						Ações	Prazo de Execução	
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; b) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimentos previstos na lei, e elaborar os ofícios - convite, programas de concurso, cadernos de encargo, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivos contratos; c) Proceder às competentes notificações desde a decisão de adjudicação até à formalização do contrato escrito nos termos do Código dos Contratos Públicos; d) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades necessárias à	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	Auditoria aos procedimentos de contratação estabelecidos pelo Código dos Contratos Públicos (CCP)	31/10/2023	Paulo Caixinha Ângela Amaro
		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		31/10/2023	
		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		31/10/2023	
		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		31/10/2023	
		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		31/10/2023	

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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
Divisão Municipal de Administração e Finanças	Normalidades necessárias à instrução de processos a remeter ao Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia ou concomitante; e) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação.	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		31/10/2023	
		Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes do processo, nas diversas fases	Inexistente	As responsabilidades encontram-se devidamente elencadas e estruturadas.	Implementada		31/10/2023	
		Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito	Inexistente	A despesa só é autorizada por entidade competente	Implementada	(Continuação)	31/10/2023	
		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		31/10/2023	
		Favoritismo face a determinado concorrente	Inexistente	A adjudicação e consequente contratação é feita feita ao concorrente que apresenta a proposta economicamente mais vantajosa para o município de acordo com os critério de adjudicação.	Implementada		31/10/2023	
	Divisão Municipal de Administração e Finanças	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 eletrónica de contratação pública os procedimentos contratuais e respetivas adjudicações e consequentes celebração de contratos.	Implementada		31/10/2023	

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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
								Ações	Prazo de Execução	
DAF	Património	a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação; b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor; c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados; d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais; e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo; f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o serviço de máquinas e viaturas; g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo; h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos; 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; j) Dar andamento às participações de sinistros e dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;	Gestão do património municipal	Inventário desatualizado do património de bens móveis	Pouco frequente	-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. - Cumprimento do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município da Golegã; - 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.	Em fase de implementação	Auditoria interna para verificação do cumprimento do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património do Município da Golegã	31/12/2023	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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
								Ações	Prazo de Execução	
DAF	Tesouraria	a) Arrecadar receitas eventuais; b) Liquidar juros de mora; c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município; e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito; f) Entregar diariamente à Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição; g) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal; h) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.	Assegurar a gestão de Tesouraria e a segurança de valores à sua guarda.	Errado manuseamento de meios monetários.	Muito pouco frequente	Contagem física aleatória e efetuadas sem aviso próprio	Implementado	Acompanhamento da Tesouraria Municipal de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, em vigor e do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã.	30/09/2023	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)	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação /2023		Identificação do Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	<p>A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente Urbanos tem como missão promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infraestruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações, desenvolver tarefas de conceção e articulação da regulamentação e ações do Município no âmbito do ordenamento do território, obras municipais e obras de urbanização e edificação, assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais, construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao setor de construção civil, nomeadamente:</p> <p>a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;</p> <p>b) Propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;</p> <p>c) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;</p> <p>d) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;</p> <p>e) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;</p> <p>f) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;</p> <p>g) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;</p> <p>h) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando -lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;</p> <p>i) Coordenar a atividade das diversas entidades que intervêm nas infraestruturas do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem -estar da população;</p> <p>j) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;</p> <p>k) Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;</p> <p>l) Assegurar a coordenação de projeto, concurso a execução de obras municipais;</p> <p>m) Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;</p> <p>n) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>o) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;</p> <p>p) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do</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	Acompanhamento dos critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.		Acácio Nunes
		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	Verificação da elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.	30/09/2023; 15/01/2024	
		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	Verificação da informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.	30/09/2023; 15/01/2024	

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)	Plano de Ação /2023		Identificação d Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	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; 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; r) Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços, e gerir as dotações de materiais e equipamentos; 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; t) Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento; u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e 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.	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	Verificação do cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.	30/09/2023; 15/01/2024	Acácio Nunes
				Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.	Implementada	Verificação da Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores	31/07/2023; 31/12/2023	
				Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;	Implementada	Verificação da Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;	31/07/2023	
				Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência e pena aplicada.	Implementada	Vverificação do levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência e pena aplicada.	15/01/2024	
				Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Implementada	Verificação da disponibilização, através das novas tecnologias de informação, estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	31/12/2024	

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)	Plano de Ação /2023		Identificação do Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente		Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos aos serviços	Pouco frequente	Colaborar com o Serviço de Património na verificação física periódica dos bens móveis	Implementada	Verificação do procedimento	30/09/2023	Acácio Nunes
		Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços	Frequente	Redução das horas extraordinárias	Implementada	Verificação da redução das horas extraordinárias	15/10/2023; 20/01/2024	
		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	Verificação cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho	31/12/2023	
		Não cumprimento do prazo de entrega das obras financiadas	Pouco frequente	Cumprimento dos prazos da entrega das obras financiadas	Implementada	Verificação do cumprimento dos prazos da entrega das obras financiadas	15/07/2023; 15/01/2023	
		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	Verificação do chaveiro único com todas as chaves na Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA)	30/06/2023	

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)	Plano de Ação /2023		Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	
DOUA	Na área do urbanismo: 1. Loteamento de Obras Públicas; 2. Planeamento; 3. SIG	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	Acompanhamento da divulgação interna das acumulações de funções	30/04/2023	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	Acompanhamento do sistema de alerta para cumprimento dos prazos	31/05/2023	Acácio Nunes
			Conclusões diversas para situações análogas	Muito pouco frequente	Definição de regras devidamente fundamentadas	Implementada	Acompanhamento das regras devidamente fundamentadas	31/05/2023	Acácio Nunes
Área do Planeamento		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	Verificação da adequação entre a elaboração do plano e os fundamentos dos termos de referência.	31/12/2023	Acácio Nunes Cidália Pereirinha
		Elaborar e coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos	Acesso a informação privilegiada	Muito pouco frequente			Inclusão nos programas e planos territoriais de definição de parâmetros e indicadores que permitam monitorizar a respetiva estratégia, objetivos e resultados da sua execução (artigo 57.º da Lei n.º 31/2014 de 30 de maio e art.º 76.º, 88.º e 89.º do Decreto Lei n.º 80/2015 de 14 de maio)	31/12/2023	Acácio Nunes
		SIG - Promover a atualização das bases de dados de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG), em colaboração com os restantes serviços	Violação do segredo de informação	Muito pouco frequente	Aplicação de uma política de segurança através do controlo de acessos	Implementada	Verificação da aplicação de uma política de segurança através do controlo de acessos	31/07/2023	Cidália Pereirinha
		SIG - Em articulação com os outros serviços, definir as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG						31/07/2023	Cidália Pereirinha
		SIG - Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica						31/07/2023	Cidália Pereirinha

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)	Plano de Ação /2023		Identificação do Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
DOUA	Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos à Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	Perda dos documentos	Muito pouco frequente	Apresentação obrigatória de pedidos por via digital	Implementada	Acompanhamento semestral das medidas propostas	15/07/2023; 15/01/2024	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)	Plano de Ação / 2023		Identificação do Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
DOUA	Assegurar o tratamento, organização e movimento do processo de expediente,	Deficiências no tratamento de arquivamento, provocando informação deficiente ou incorreta na identificação de eventuais lacunas	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	Acompanhamento da implementação de medidas de organização, incluindo definições de responsabilidades	30/06/2023	
	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	Cumprir o Código do Procedimento Administrativo	31/12/2023	
	Elaborar projetos e especialidades técnicas, medições e orçamentação de projetos municipais							
	Elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos							
	Elaborar notas técnicas sobre o património edificado municipal que resulte de obras de conservação							
	Promover planos de manutenção para as instalações e equipamentos municipais	Falta de imparcialidade técnica análise procedimental	Muito pouco frequente	Responsabilização do pessoal pelo não cumprimento de critérios éticos e deontológicos	Implementada			
	Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município Coordenar tecnicamente o sistema municipal de drenagem das águas pluviais Coordenar tecnicamente os sistemas municipais das redes de rega dos espaços verdes							

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)	Plano de Ação / 2023		Identificação do Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
	Coordenar tecnicamente os sistemas municipais dos abastecimentos de água de drenagem de águas residuais							

Responsável: Acácio Nunes

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2023		Monitorização	Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	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	Acompanhamento das horas extraordinárias, através de relatórios semestrais.	31/07/2023; 31/01/2024		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	Acompanhamento do Procedimento da Hasta Pública	30/09/2023		
		Racionalizar e otimizar os itinerários existentes	Morosidade na resposta às necessidade de higiene e limpeza urbana	Muito Pouco Frequente	Racionalizar os pontos de recolha e definir procedimentos perante a população	Implementada	Acompanhamento da Racionalização dos pontos de recolha e definir procedimentos perante a população	31/12/2023		
		Promover a desinfeção e limpeza								
		Assegurar o transporte de recolha dos resíduos para aterros sanitários de acordo com as diretivas municipais								
		Assegurar a limpeza de instalações sanitárias, lavadouros e balneários públicos								
		Assegurar a aplicação das leis respeitante à higiene e limpeza pública								

Responsável: 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)	Plano de Ação / 2023		Identificação do Responsável
DOUA	Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes	Assegurar a manutenção de parques e jardins do município	Programação e critérios de prioridade	Muito Pouco Frequente	Fiscalização das tarefas	Implementada	Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas	30/09/2023	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	Acompanhamento Controlo assíduo do estaleiro	31/12/2023	
		Promover o combate às pragas e doenças florestais nos espaços verdes sob a sua administração		Muito pouco frequente		Implementada		31/12/2023	

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)	Plano de Ação / 2023		Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	
DOUA	Águas e Saneamento	Fornecer dados que permitam racionalizar e reduzir os encargos com os consumos de água nas instalações e equipamentos municipais	Ausência de critérios de racionalização e redução de consumos	Frequente	Definição das necessidades de rega em espaços verdes	Implementada	Controlo trimestral dos procedimentos das necessidades de rega em espaços verdes	15/07/2023; 15/01/2024	Acácio Nunes
		Promover a redução dos consumos de água nas instalações e equipamentos municipais	Ausência de análise técnica aos problemas detetáveis através dos dados fornecidos	Muito Pouco Frequente	Controlo assíduo dos dispositivos de consumo	Implementada	Controlo trimestral dos dispositivos de consumo	15/07/2023; 15/01/2024	
		Execer as tarefas que forem determinadas	Utilização e apropriação indevida de matérias e equipamento	Muito Pouco frequente	Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas	Implementada	Controlo trimestral dos dispositivos de consumo	15/07/2023; 15/01/2024	
		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	Controlo trimestral do acompanhamento e fiscalização das tarefas	31/12/2023	

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)	Plano de Ação / 2023		Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	
DOUA	Viaturas	Gestão dos Transportes Municipais, propondo as ações necessárias à racionalização e manutenção das mesmas	Uso da frota automóvel para fins não públicos	Inexistente	Planificação da utilização das viaturas e definição de prioridades	Implementada	Controlo mensal da planificação da utilização das viaturas	15/07/2023; 15/01/2024	Acácio Nunes
			Instalações inadequadas da Oficina	Muito Pouco Frequente	Gestão dos Transportes Municipais	Em fase de implementação	Acompanhamento da Gestão de Transportes Municipais	31/12/2023	
			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	Acompanhamento do cumprimento das Normas de Utilização dos Veículos da Câmara Municipal da Golegã	30/09/2023	

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)	Plano de Ação / 2023		Identificação do Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
DOUA	Obras Municipais Financiadas	Não cumprimento do prazo de entrega das obras financiadas	Muito Pouco Frequente	Auditoria trimestral às Obras Financiadas	Implementada	Auditoria trimestral às Obras Financiadas	15/04/2023; 15/07/2023; 15/10/2023; 15/01/2024	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
Divisão Municipal Educação, Saúde e Bem-Estar	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. Integram a Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar as áreas/serviços de Educação, Saúde e Bem-Estar: Educação:	Horas extraordinárias	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.	Muito Pouco Frequente	Redução das horas extraordinárias (Eventos - DTCDJ)	Implementada	Maria Aurélia Ferreira
	a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia; b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização; c) Assegurar os transportes escolares; d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar; e) Assegurar a ação social escolar; f) Desenvolver ações de alfabetização da população adulta; g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que foram julgadas necessárias; h) Apoiar o Conselho Municipal de Educação; i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal; Saúde:	Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adopção de medidas que foram julgadas necessárias. Entrando em vigor em 2018, o Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar da Lezíria do Tejo.	Desconhecimento dos casos de insucesso escolar	Muito pouco frequente	Acompanhamento das medidas no âmbito do insucesso escolar	Implementada	
		Salvaguarda do Património afeto à Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar	Inexistência de rotinas de manutenção por parte da DOUA nos edifícios afetos à Educação.	Pouco frequente	Programação de intervenções de manutenção por parte da DOUA.	Implementada	

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="right">Bem-Estar:</p> <p>a) Promover o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida dos Municípios nas áreas e serviços de maior ligação de proximidade;</p> <p>b) Fomentar a criação de um ambiente urbano e espaços públicos de qualidade ambiental, acessibilidade e conforto;</p> <p>c) Promover a melhoria das condições de acesso a serviços e cuidados de saúde;</p> <p>d) Auscultar opiniões e sugestões dos 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	
			Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos	Muito Pouco frequente	Uso dos Equipamentos só com Autorização da Chefe de Divisão	Implementada	
				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 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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal Educação, Saúde	Assegurar as refeições escolares, garantindo o fornecimento e qualidade das refeições	Desadequada prestação de serviços, nomeadamente a qualidade, horários e acondicionamento.	Muito Pouco frequente	Controlo semanal de qualidade / quantidade das refeições fornecidas pela GERTAL e comunicação das consequências do incumprimento.	Implementada	Comunicação das consequências do incumprimento.	Até ao dia 10 do mês seguinte	Maria Aurélia Ferreira
	Assegurar a gestão escolar, através das solicitações das escolas, nomeadamente a aquisição de mobiliário, material didático e assistência informática	Desperdício de Recursos Humanos e materiais.	Muito Pouco frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes.	Implementada	Verificação das definições prévias das responsabilidades de cada um dos intervenientes.	31/12/2023	
	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	Cumprimento das normas e legislação em vigor.	30/09/2023	
	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	Acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal de Educação e agendamento reuniões definidas na Lei.	30/06/2023; 31/12/2023	

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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem Estar	Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Saúde	Falhas no acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal de Saúde.	Frequente	Aprovação do Regulamento e Regimento de acordo com a legislação em vigor	Em fase de implementação	Acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal de Saúde através da Sensibilização para a necessidade da presença dos membros, e aprovação de Regulamento e Regimento.	30/06/2023; 31/12/2023	Maria Aurélia Ferreira

Responsável: Maria Aurélia Ferreira

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



Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2023		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	Acompanhamento da alteração do Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo aos Alunos do Ensino Superior e das Normas de Atribuição das Bolsas de Mérito, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã, publicado em Diário da República de 16 de maio de 2022.	31/05/2023	Maria Aurélia Ferreira
		Falhas na atribuição de bolsas de mérito.	Muito Pouco Frequente		Implementado		31/05/2023	
		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		31/05/2023	
		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		30/11/2023	

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 Munícipe.</p> <p>3 -</p> <p><u>Ação Social:</u></p> <p>a) Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegrados ou violentadas e à família. b) Estimar necessidades de habitação Social, definir critérios para a sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;</p> <p>c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;</p> <p>d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, na luta contra a pobreza;</p> <p>e) Apoiar a Rede Social e a Comissão de Proteção de</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; I) 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
		Salvaguarda 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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
DASH - Divisão Municipal de Ação Social e Habitação	Incentivo à Natalidade	O Incentivo à Natalidade, efetua-se através de: Atribuição de um subsídio, de prestação única, a atribuir ao longo do nascimento, de todas as crianças nascidas após a data de entrada em vigor do Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã.	Inexistente	Respeito pelo Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã	Implementada	Acompanhamento do cumprimento do Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã	31/12/2023	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		31/12/2023	
		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		31/12/2023	

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2023		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
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	Acompanhamento do cumprimento do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios Socioeconómicos	30/06/2023	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		30/06/2023	
		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		30/09/2023	
		O número de subsídios a conceder é decidido anualmente pela Câmara Municipal	Inexistente		Implementada		30/09/2023	
		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	Acompanhamento da Plataforma de Apoio à Decisão na área Social	30/06/2023	
		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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
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	Acompanhamento das medidas propostas	15/07/2023; 15/01/2024	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		15/07/2023; 15/01/2024	
		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		31/12/2023	
		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		31/12/2023	

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2023		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
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	Verificação dos procedimentos	15/07/2023; 15/01/2024	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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto	<p>1 - A Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto tem como missão coordenar a ação dos estabelecimentos e equipamentos culturais do Município, fomentar o associativismo cultural e promover e dinamizar atividades culturais, bem como, estimular a atividade e oferta turística do Município mediante o desenvolvimento de ações de marketing territorial, que permitam promover e divulgar a oferta turística, cultural e desportiva da auatrua e do setor privado, estimulando ainda o empreendedorismo, a atração de empresas, a fixação de pessoas eo desenvolvimento do território. Esta unidade orgânica tem ainda como missão, planear e executar as políticas e atividades desportivas, fomentando e estimulando a atividade física e a prática desportiva, com vista à obtenção de estilos de vida saudável e melhoria das condições de vida da população, e ainda, dinamizar iniciativas especialmente destinadas à juventude, indo deste modo ao encontro das suas necessidades informacionais, de caráter educativo, lúdico, cultural, recreativo, social e de lazer, proporcionando-lhes um papel ativo e construtivo na sociedade contemporânea.</p> <p>2 - Integram a Divisão Municipal de Turismo, Cultura e Desporto as áreas/serviços de Turismo e Promoção, Cultura, Desporto, Juventude e Empreendedorismo.</p>	Horas extraordinárias	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.	Pouco Frequente	Redução das horas extraordinárias;	Implementada	Acompanhamento trimestral das horas extraordinárias	15/04/2023; 15/07/2023; 15/10/2023; 15/01/2024	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)	Plano de Ação / 2023		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	Verificação do cumprimento das normas legais e regulamentares sobre atribuição de auxílios e das disposições sobre tramitação do processo de liquidação e pagamento e formalização do pedido de apoio.	31/12/2023	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	Verificação da divulgação de atividades, eventos, alojamentos e restauração, nos meios de comunicação e on- line.	31/12/2023	
		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	Verificação do Cumprimento das regras definidas de manuseamento de documentos municipais com valor histórico e arquivístico	31/12/2023	
		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	Verificação das intervenções de manutenção por parte da DOUA na DTCDJ	31/12/2023	
			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	Acompanhamento dos procedimentos de cedência	31/12/2023	

Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2023		Responsável
Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto		(Continuação)	Cedência de bens móveis municipais sem actualização da sua salvaguarda e integridade.	Pouco Frequente	(Continuação)	(Continuação)	(Continuação)	(Continuação)	Vice-Presidente
			Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos, HIPPOS, SPORTHOTEL.	Frequente	Uso dos Equipamentos só com Autorização do responsável pela Divisão	Implementada	Verificação do procedimento	31/12/2023	
			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	Acompanhamento da criação de chaveiro único dos autos de Entrega	31/12/2023	

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)	Plano de Ação / 2023		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto	Programas que promovam a prática de educação física e desportiva.	Impossibilidade de acesso aos programas.	Muito pouco frequente	Desenvolver programas que promovam a prática de educação física e desportiva.	Implementada	Avaliação dos programas que promovam a prática de educação física e desportiva.	31/12/2023	Daniel Louro
	Gestão das infraestruturas desportivas municipais.	Crítérios de ocupação dos espaços desportivos.	Muito pouco frequente	Planificação da ocupação dos espaços desportivos.	Implementada	Verificação periódica da ocupação dos espaços desportivos.	31/12/2023	
	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	Acompanhamento da alteração do Regulamento do Complexo de Infra-Estruturas Desportivas do Concelho da Golegã.	31/12/2023	
	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		31/12/2023	
	Apoio ao Associativismo Desportivo	Crítérios 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	Acompanhamento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	31/12/2023	
				Implementação de um sistema de avaliação das necessidades das associações e coletividades.	Em fase de Implementação	Acompanhamento do sistema de avaliação das necessidades das associações e coletividades.	31/12/2023	

Responsável: Tatiana Iría

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2023		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 relegião e de culto, de associação, entre outros).	Implementada	Acompanhamento do cumprimento do Regulamentos de concessão de benefícios.	31/12/2023	Tatiana Iría
	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	Verificação da publicitação dos regulamentos de concessão de benefícios.	31/12/2023	
	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	Verificação do cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	31/12/2023	
	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		31/12/2023	
		Alguns benefícios são concedidos sem aprovação da Câmara	Muito pouco Frequente		Implementada		31/12/2023	
		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	Verificação da implementação do arquivo organizado cronologicamente e por candidatura	31/12/2023	
		Subjetividade nos critérios de atribuição de benefícios.	Pouco Frequente	Definição de critérios de avaliação mesuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios.	Implementada	Verificação de critérios de avaliação mesuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios.	31/12/2023	

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2023		Responsável
(continuação)		Existência de situações de favoritismo injustificado por determinado beneficiário ou de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	Muito pouco Frequente	Cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	Implementada	Verificação do cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	31/12/2023	Tatiana Iria
		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		31/12/2023	
		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		31/12/2023	
		Os benefícios são aprovados pela Câmara sem prévia cabimentação.	Muito pouco Frequente	Cumprimento da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro	Implementada	Verificação do cumprimento da Cumprimento da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro	31/12/2023	
FORMALIZAÇÃO								
(Continuação)		Na celebração de contratos-programa que vinculem as partes envolvidas a direitos e obrigações.	Muito Pouco Frequente	A decisão emitida deve especificar os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido, bem com o modo/tempo de verificação e as consequências do incumprimento por parte do beneficiário.	Em fase de implementação	Verificação do cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	31/12/2023	
				Celebração de contratos-programa para os tipos de benefícios concedidos previstos em regulamento	Implementada		31/12/2023	
				Publicitação dos contratos-programa celebrados nos locais previstos na lei para o efeito, designadamente no sítio da Internet.	Implementada		31/12/2023	

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2023		Responsável
		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		31/12/2023	Tatiana Iría
CONTROLO E FISCALIZAÇÃO								
(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	Acompanhamento da execução do contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	31/12/2023	
				Estabelecimento em regulamento de consequências ao incumprimento por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.	Em fase de implementação	Verificação do cumprimento do regulamento de consequências ao incumprimento por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.	31/12/2023	
		As ações de acompanhamento e controlo a 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	Verificação das medidas de controlo e fiscalização que permitam provar que o fim a que se destinou a transferência foi efetivamente cumprido.	31/12/2023	

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2023		Responsável
		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 respectivas sanções.	Muito pouco frequente	Apuramento de responsabilidades e aplicadas as respectivas correções de apoio.	Não implementada	Verificação do apuramento de responsabilidades e da aplicação das respectivas sanções.	31/12/2023	Tatiana Iría
(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	Verificação do cumprimento da Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto, que regula a obrigatoriedade de publicitação dos benefícios concedidos.	31/12/2023	

4. Controlo e Monitorização do Plano

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

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

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

A Responsável do Gabinete de Auditoria Interna

Técnica Superior,

Helena Paula Romão