

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ANO 2020



Câmara Municipal da Golegã

GAI - Gabinete de Auditoria Interna

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Câmara Municipal da Golegã

(Gabinete de Auditoria Interna)

27/02/2020

Designação		Página
	- Índice	3
1.	- Introdução	4
	- Evolução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações	4
	- Estrutura do Plano	5
2.	- Parte Geral	6
	- Missão, Visão e Valores e Objetivos Estratégicos	6
	- Organograma e Identificação dos Responsáveis	7
	- Estrutura de Decisão	9
	- Recursos	9
	a) Recursos Humanos	9
	b) Recursos Financeiros	11
	- Compromisso Ético	12
	- O Plano como Instrumento de Prevenção de Riscos	13
	- Definição dos Responsáveis pela Monitorização do Plano	14
	- Caracterização da monitorização	14
	- Instrumentos de Gestão	15
3.	- Parte Específica	
	- Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis das Unidades Orgânicas	15
4.	- Controlo e Monitorização do Plano	54

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

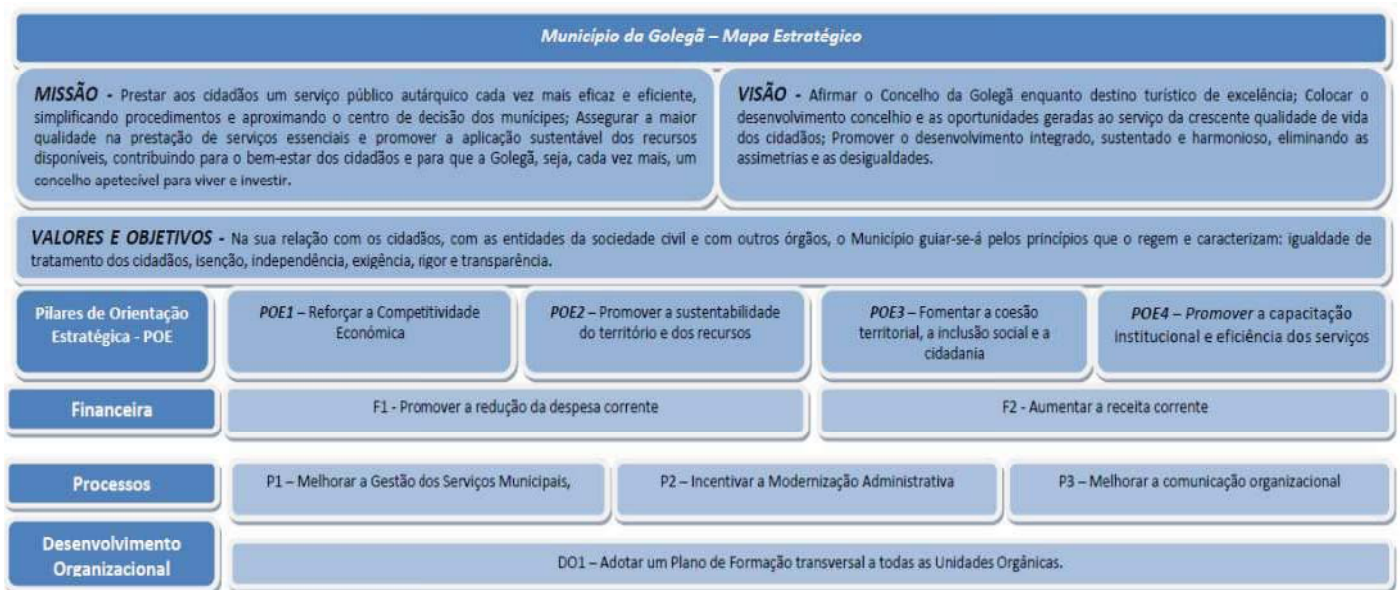
Decorrente das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, a Câmara Municipal da Golegã, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições e que se revelam, como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre 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 2017.



MISSÃO

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

- Prestar aos cidadãos um serviço público autárquico cada vez mais eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os munícipes do centro de decisão;
- Assegurar a maior qualidade na prestação de serviços essenciais;
- Promover a aplicação sustentável dos recursos disponíveis, determinando a qualidade de vida desejada para os cidadãos, aliado ao objetivo contínuo de promover o Concelho da Golegã, para que a atratividade motive o investimento.

VISÃO

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

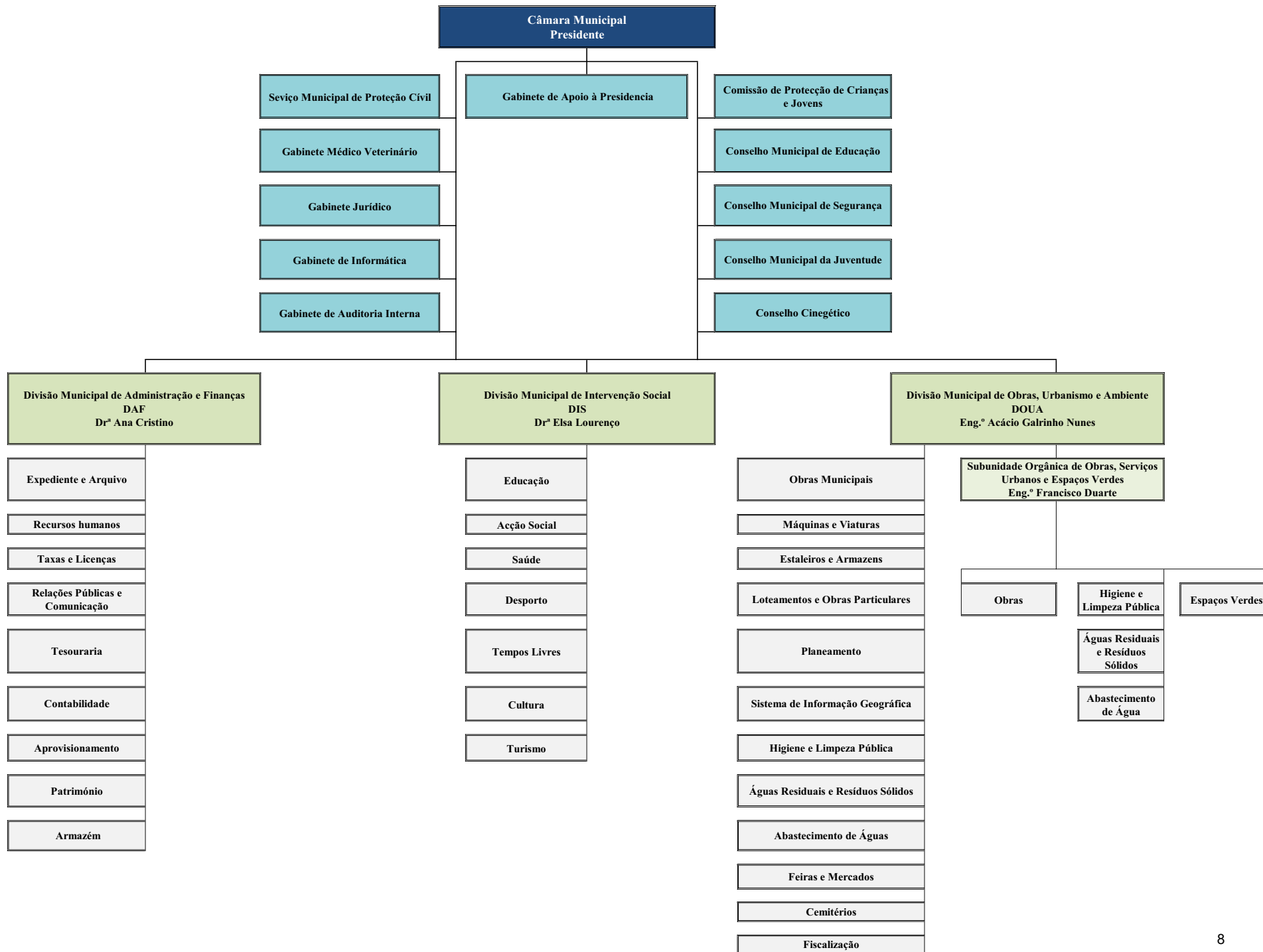
- a) Afirmar o Concelho da Golegã enquanto destino turístico de excelência;
- b) Colocar o desenvolvimento concelhio e as oportunidades geradas ao serviço da crescente qualidade de vida dos cidadãos;
- c) Promover o desenvolvimento integrado, sustentado e harmonioso, eliminando as assimetrias e as desigualdades.

VALORES E OBJETIVOS

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

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

Organograma e Identificação dos Responsáveis



Estrutura de Decisão

A distribuição de pelouros do executivo da câmara

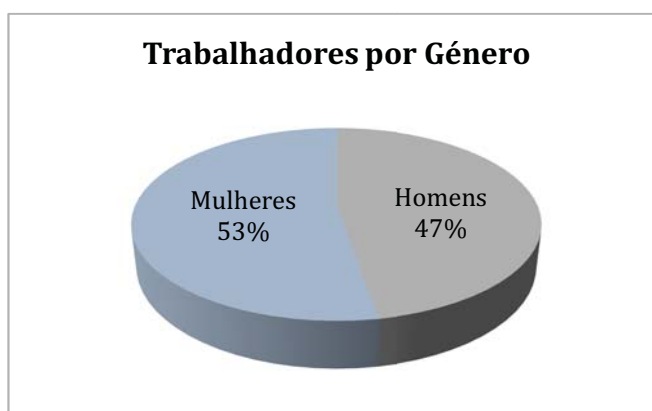
Despacho n.º 2/2018			
	Presidente	Vice-Presidente	Vereador
Áreas de Responsabilidade	Ação Social	Associações e Coletividades	Águas e Saneamento
	Contencioso	Feiras e Mercados	Ambiente
	Cultura	Finanças	Desporto e Infraestruturas
	Educação	Relações com as Juntas de Freguesia e IPSS	Espaços Urbanos
	Modernização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

Recursos

a) Recursos Humanos

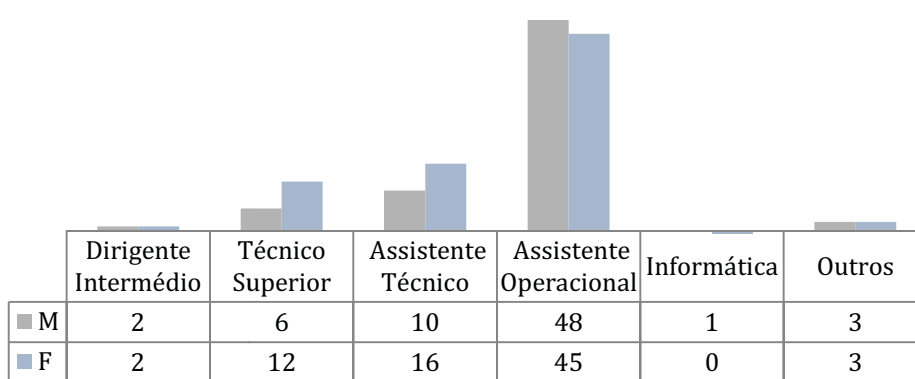
De acordo com o Balanço Social de 2018, o Município da Golegã contava com 148 trabalhadores, verificando-se uma predominância na carreira de “Assistente Operacional”, com 63% do total dos trabalhadores.

Quanto à distribuição por género, do universo total dos trabalhadores do Município da Golegã, 53% são mulheres e 47% são homens, verificando-se uma diferenciação na distribuição de géneros em função do cargo/carreira, sobretudo na carreira técnica superior, que regista o dobro de lugares ocupados por mulheres, comparativamente aos ocupados por homens. Também na carreira de assistente técnico, se verifica a predominância de lugares ocupados por mulheres (16 mulheres e 10 homens).



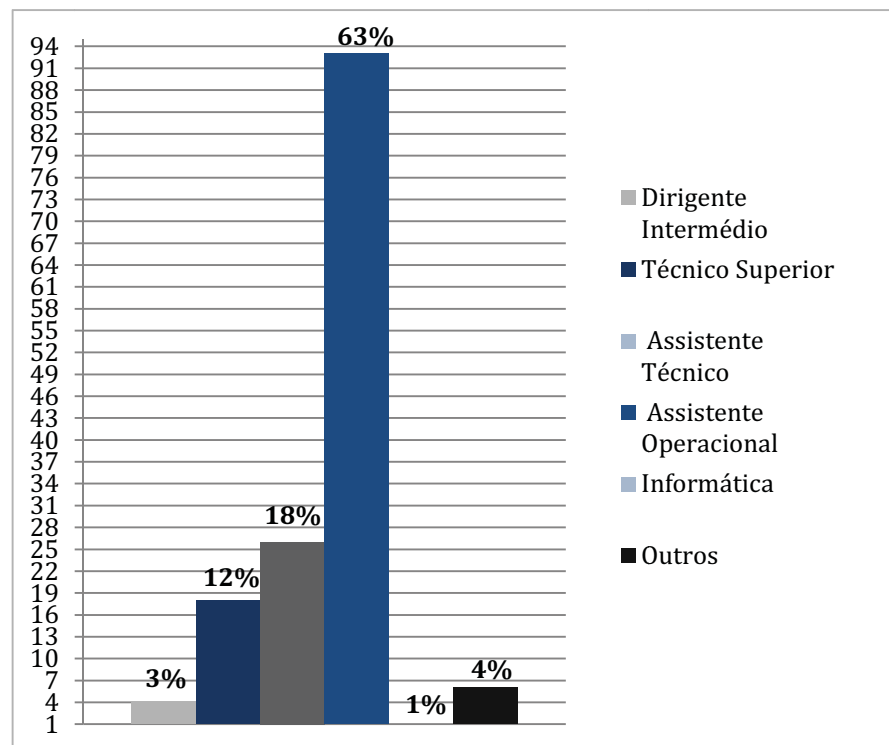
Esta predominância apenas se inverte na carreira de Assistente Operacional, embora o diferencial seja pouco significativo, verificando-se a existência de mais três trabalhadores do sexo masculino em relação ao sexo feminino.

Trabalhadores por Cargo/Carreira



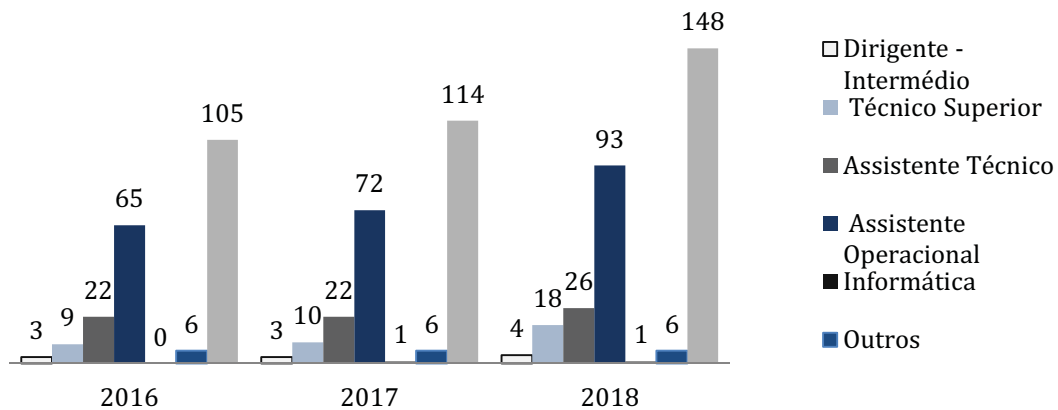
Trabalhadores por Carreira

Durante o ano de 2018, 63% dos trabalhadores encontravam-se integrados na carreira de assistente operacional, 18% na carreira de assistente técnico e 12% na carreira de assistente superior



No que respeita à evolução dos recursos humanos nos

últimos três anos, verifica-se um aumento significativo no ano de 2018, com especial incidência nas carreiras de técnico superior, com um aumento de 8 trabalhadores, e na carreira de assistente operacional, com um aumento de 21 trabalhadores.



Este aumento assenta em grande parte, nos processos de recrutamento e seleção no âmbito do PREVPAP – Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, que deu origem à admissão de 24 trabalhadores.

b) Recursos Financeiros

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

DESPESA ORÇAMENTAL:

DESCRIÇÃO	Ano de 2018		Ano de 2017		Variação de 2017 para 2018	
	Valor	Peso da Rubrica	Valor	Peso da Rubrica	Valor	%
01 – Pessoal	2 551 281,52	33,83%	2 135 572,33	32,82%	415 709,19	19,47%
02 – Aquisição de bens e serviços	2 128 218,55	28,22%	2 398 060,98	36,85%	-269 842,43	-11,25%
03 – Juros e outros encargos	38 815,74	0,51%	36 680,58	0,56%	2 135,16	5,82%
04 – Transferências correntes	474 008,80	6,29%	455 899,10	7,01%	18 109,70	3,97%
05 – Subsídios	105 825,50	1,40%	103 098,11	1,58%	2 727,39	2,65%
06 – Outras despesas correntes	15 874,52	0,21%	20 640,86	0,32%	-4 766,34	-23,09%
SOMA DESPESAS CORRENTES	5 314 024,63	70,46%	5 149 951,96	79,14%	164 072,67	3,19%
07 – Aquisição de bens de capital	1 653 503,33	21,93%	785 577,32	12,07%	867 926,01	110,48%
08 – Transferências de capital	32 610,00	0,43%	28 700,00	0,44%	3 910,00	13,62%
09 - Ativos financeiros	29 389,50	0,39%	39 186,00	0,60%	-9 796,50	—
10 – Passivos financeiros	511 944,92	6,79%	504 281,57	7,75%	7 663,35	1,52%
SOMA DESPESAS DE CAPITAL	2 227 447,75	29,54%	1 357 744,89	20,86%	869 702,86	64,05%
TOTAL GERAL	7 541 472,38	100,00%	6 507 696,85	100,00%	1 033 775,53	15,89%

RECEITA ORÇAMENTAL:

DESCRIÇÃO	Ano de 2018		Ano de 2017		Variação de 2017 para 2018	
	Valor	Peso da Rubrica	Valor	Peso da Rubrica	Valor	%
01 – Impostos diretos	927 183,88	12,25%	935 040,96	14,18%	-7 857,08	-0,84%
02 – Impostos indiretos	26 247,24	0,35%	25 328,19	0,38%	919,05	3,63%
04 – Taxas, multas e outras penalidades	543 331,10	7,18%	489 951,03	7,43%	53 380,07	10,89%
05 – Rendimentos de propriedade	0,00	0,00%	10,84	0,00%	-10,84	-100,00%
06 – Transferências correntes	3 425 214,19	45,26%	3 221 867,09	48,85%	203 347,10	6,31%
07 – Venda de bens e serviços correntes	824 604,99	10,90%	781 776,34	11,85%	42 828,65	5,48%
08 – Outras receitas correntes	17 338,57	0,23%	18 003,41	0,27%	-664,84	-3,69%
	5 763 919,97	76,17%	5 471 977,86	82,96%	291 942,11	5,34%
09 – Venda de bens de investimento	30 000,00	0,40%	125 000,00	1,90%	-95 000,00	-131,58%
10 – Transferências de capital	1 081 790,00	14,30%	446 593,83	6,77%	635 196,17	142,23%
12 – Passivos financeiros	603 133,49	7,97%	520 872,40	7,90%	82 261,09	15,79%
	1 714 923,49	22,66%	1 092 466,23	16,56%	622 457,26	56,98%
OUTRAS RECEITAS	88 261,31	1,17%	31 314,07	0,47%	56 947,24	181,86%
TOTAL GERAL	7 567 104,77	100,00%	6 595 758,16	100,00%	971 346,61	14,73%

Compromisso Ético

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

A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;

- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

O Plano como Instrumento de Prevenção de Riscos

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Planos territoriais

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

2. Outros documentos

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

3. Parte Especifica

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

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Responsável: Dr.ª Ana Caixinha



Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		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.	Implementado	Cumprir a regra da fundamentação, expressando o fim determinante da atuação.	dezembro	Dr.ª Ana Caixinha
		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.	Implementado	Verificação das agendas.	dezembro	
		Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do Município, no âmbito de protocolos de cooperação e parcerias.	Falta de cooperação com as diversas áreas de atuação do Município.	Muito Pouco Frequente	Reuniões mensais.	Implementado	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.	Pouco Frequente	Divulgação de todas as atividades do município	Implementado		dezembro	
		Divulgação de todas as atividades do Município.		Pouco Frequente		Implementado		dezembro	
		Desenvolver suportes de comunicação sobre as atividades do Município, como o Boletim Municipal, cartazes, flyers, muppies, roteiros, entre outros.		Muito pouco frequente		Implementado		dezembro	
Gabinete de Apoio à Presidencia	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.	Implementado	Verificação da coerência das decisões com prévia informação da Divisão Municipal de Administração e Finanças, quanto ao cabimento, assunção de compromisso e parecer prévio favorável e autorização previstos no artigo 6.º do Decreto Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e Portaria n.º 149/2015 de 26 de maio (parecer prévio/ contratos de prestação de serviços).	dezembro	

PRESIDENTE - ÁREA DA PROTEÇÃO CIVIL

Responsável: Dr.º José Veiga Maltez



Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Freqüente; Freqüente; Pouco Freqüente; Muito Pouco Freqüente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	
Presidente	1. São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil: a) As previstas nas leis especiais que regem a proteção civil, nomeadamente, a respetiva lei de bases; b) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da proteção civil; c) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função da proteção civil.	Divulgação da Execução das Normas Legais e Regulamentos	Risco de não coordenação no âmbito da emergência.	Muito Freqüente	Aplicar as normas regulamentares de proteção civil.	Implementada	Verificação da aplicação das normas regulamentares de proteção civil.	dezembro	Dr.º José Veiga Maltez
		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.	Freqüente	Atualizar e aplicar os planos no âmbito da proteção civil.	Implementada	Verificação da atualização do Plano Municipal de Emergência; Planos Especiais de Emergência para os Estabelecimentos de Ensino entre outros.	dezembro	
		Formação e sensibilização com especial incidência para a prevenção do risco de acidentes junto das populações e de incêndio	Apoio a uma entidade em detrimento da outra	Muito Pouco Freqüente	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.	Freqüente	Aplicar as normas regulamentares de proteção civil.	Implementada	Acompanhamento dos procedimentos.	dezembro	
		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.	Freqüente		Implementada	Acompanhamento dos procedimentos.	dezembro	

Responsável: Eng.º 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 / 2020		Identificação do Responsável	
							Ações	Prazo de Execução		
Gabinete de Informática	<p>a) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias de informação nos serviços municipais;</p> <p>b) Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores;</p> <p>c) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos a ter pelos serviços;</p> <p>d) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de equipamentos informáticos;</p> <p>e) Racionalizar os equipamentos de hardware e software;</p> <p>f) Zelar pelas condições de funcionamento do equipamento;</p> <p>g) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas de dados;</p> <p>h) Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados;</p> <p>i) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;</p> <p>j) Gerir e atualizar periodicamente a página de Internet da Câmara;</p> <p>k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.</p>	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	Eng.º 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						dezembro
		Monotorização dos sistemas com vista à prevenção e deteção de anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança	Ausência de um sistema de monitorização	Inexistente	Confrontar periodicamente as permissões atribuídas com os pedidos formalizados pelos superiores hierárquicos.	Implementada	Acompanhamento do cumprimento do Código de ética e de conduta do Município da Golegã	dezembro		
		Cópias de segurança de dados (backups)	Incumprimento do Plano de backups definido	Inexistente	Agir de acordo com o Código de ética e de conduta do Município da Golegã			Implementada		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	Sistema de Fire-Wall com monotorização permanente	Implementada	Atribuição de responsabilidades de monotorização	dezembro		
		Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo	Inexistente	Execução Diária de Backups aos serviços prioritários			Implementada		Acompanhamento da verificação diária de Backups aos serviços prioritários.
							Implementada	Averiguação dos recursos humanos necessários para obtenção de tempos de resposta aceitáveis.		dezembro
					Implementada	Acompanhamento das medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas	dezembro			



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 / 2020		Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	
Presidente	<p>O Manual de Normalização e Controlo Documental tem como missão:</p> <p>a) A imagem veiculada a qual deve sustentar a unidade e coerência interna do Município da Golegã;</p> <p>b) A comunicação do Município a qual deve ser formalmente efetuada, recorrendo, sobretudo, à Informação, ao Ofício e ao Correio Eletrónico (email);</p> <p>c) A necessidade de que os instrumentos obedeçam a determinadas regras formais, de modo a que haja coerência;</p> <p>d) A imagem transmitida por estes documentos, fator determinante na opinião que formam sobre o Município e o seu funcionamento;</p> <p>Visa estabelecer princípios de normalização d gestão da documentação produzida pelo Município, através da definição de regras homogeneizadas de criação de documentos que auxiliem a criação de rotinas e práticas comuns e que permitam uma gestão documental mais eficiente, eficaz e de qualidade.</p>	Regras formais da Gestão Documental	O Manual de Normalização e Controlo Documental não se encontra em vigor no Município da Golegã	Frequente	Aprovação do Manual de Normalização e Controlo Documental no Município da Golegã	Em fase de implementação	Acompanhamento da implementação do Manual de Normalização e Controlo Documental no Município da Golegã	dezembro	Eng.º Paulo Rodrigues
		Registo dos documentos internos e externos no MyDoc	Não integração dos documentos internos e externos no processo digital criados nos termos do Plano de Classificação	Pouco frequente	Acompanhamento do registo dos documentos internos e externos no MyDoc	Em fase de implementação		dezembro	
		Assinatura do correio eletrónico	Falhas na implementação da assinatura do correio eletrónico	Frequente	Implementação da assinatura do correio eletrónico	Em fase de implementação		dezembro	
		Abertura do expediente / correspondência por correio postal e sua digitalização	A abertura do expediente / correspondência por correio postal e sua digitalização, não ser só efetuada por trabalhadores afetos ao Serviço de Expediente;	Pouco frequente	Acompanhamento do registo dos documentos internos e externos no MyDoc	Em fase de implementação		dezembro	

DIVISÃO MUNICIPAL DE INTERVENÇÃO SOCIAL



Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
<p>Divisão Municipal de Intervenção Social</p>	<p>Contribuir para o desenvolvimento social e cultural da comunidade local e estimular a atividade e oferta turística do Município. Tem ainda por missão, na prossecução das suas funções, organizar os meios administrativos e logísticos necessários ao funcionamento integrado de todos os seus serviços, nomeadamente:</p> <p>a) Desenvolver as suas atividades nas áreas da educação, ação social, saúde, tempos livres, turismo, desporto, cultura, propondo superiormente as ações que achar convenientes;</p> <p>b) Apoiar os conselhos locais;</p> <p>c) Coordenar o trabalho dos serviços que integram a Divisão;</p> <p>d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da ação social desenvolvida;</p> <p>e) Atuar preventivamente relativamente aos males que afetam a sociedade, designadamente a exclusão social;</p> <p>f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;</p> <p>g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela Administração Central;</p> <p>h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.</p>	<p>Horas extraordinárias</p>	<p>Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<p>Redução de 10% das horas extraordinárias em 2020 (estando autorizado a realização de trabalho extraordinário quando justificado e necessário no máximo de 1.570 horas) - Cumprimento do despacho n.º 3 /2020 de 03 de janeiro de 2020;</p>	<p>Em fase de Implementação</p>	<p>Dr.ª Elsa Lourenço</p>

Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Responsável
		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	
		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	Pouco frequente	Acompanhamento das medidas no âmbito do insucesso escolar	Implementado	
		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	

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
		Divulgação de atividades, eventos, alojamentos e restauração, nos meios de comunicação e on-line.	Falta de divulgação 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.	Implementado	
		Gerir os museus municipais	Deterioração de documentos causada por ação humana	Pouco frequente	Cumprimento das regras destinadas ao manuseamento de documentos municipais com valor histórico e arquivístico	Implementado	
		Salvaguarda do Património afeto à Divisão Municipal de Intervenção Social	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.	Muito frequente	Programação de intervenções de manutenção por parte da DOUA.	Não está implementada	
			Possibilidade de apropriação de bens por parte de terceiros.	Frequente	Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade; Ser lavrado autos de entrega e de restituição dos bens.	Implementado	
			Cedência de bens móveis municipais sem acauteamento da sua salvaguarda e integridade.			Implementado	
			Acesso a edifícios/ equipamentos por diversos funcionários não pertencentes à Divisão. Dificuldade de imputação de danos / furtos, HIPPOS.	Muito frequente	Uso dos Equipamentos só com Autorização da Chefe de Divisão	Não está 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 da Chefe de Divisão Municipal de Intervenção Social;	Implementado	

Responsável: Dr.ª Elsa Lourenço

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Intervenção Social	Assegurar as refeições escolares, garantindo o fornecimento e qualidade das refeições	Desadequada prestação de serviços, nomeadamente a qualidade, horários e acondicionamento.	Muito pouco frequente	Controlo das comparticipações em atraso; Comunicação das consequências do incumprimento.	Implementada	Controlo mensal das comparticipações em atraso; Comunicação das consequências do incumprimento.	Até ao dia 10 do mês seguinte	Dr.ª Elsa Lourenço
	Assegurar a gestão escolar, através das solicitações das escolas, nomeadamente a aquisição de mobiliário, material didático e assistência informática	Desperdício de Recursos Humanos e materiais.	Pouco frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes.	Implementada	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes.	dezembro	
	Gerir o pessoal não docente afeto ao Agrupamento de Escolas de acordo com as normas e a legislação em vigor	Sobreposição das competências entre a autarquia e o Agrupamento de Escolas.	Muito frequente	Identificação das competências entre a autarquia e o Agrupamento de Escolas.	Em fase de implementação	Cumprimento das normas e legislação em vigor.	dezembro	
	Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Educação	Regulamento inadequado à legislação em vigor e falta de realização de reuniões.	Frequente	Proceder à atualização de acordo com a nova legislação. Reunir.	Em fase de implementação	Acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal de Educação, proceder à elaboração de novo Regulamento e agendamento reuniões definidas na Lei.	dezembro	
	Acompanhar o funcionamento Conselho Municipal de Juventude	Falta de participação de alguns membros nas reuniões e consequentemente na planificação e implementação das atividades. Regulamento e Regimento inadequados à legislação em vigor.	Frequente	Sensibilização para a necessidade da presença dos membros.	Em fase de implementação	Acompanhamento do funcionamento do Conselho Municipal da Juventude através da sensibilização para a necessidade da presença dos membros, e elaboração de novo Regulamento.	dezembro	

Responsável: Dr.ª Elsa Lourenço

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Intervenção Social	Programas que promovam a prática de educação física e desportiva.	Possibilidade de acesso aos programas.	Muito pouco frequente	Desenvolver programas que promovam a prática de educação física e desportiva.	Implementada	Avaliação dos programas que promovam a prática de educação física e desportiva.	dezembro	Dr.ª Elsa Lourenço
	Gestão das infraestruturas desportivas municipais.	Critérios de ocupação dos espaços desportivos.	Muito pouco frequente	Planificação da ocupação dos espaços desportivos.	Implementada	Verificação periódica da ocupação dos espaços desportivos.	31/12/2020	
	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.	Frequente	Alteração do Regulamento do Complexo de Infra-Estruturas Desportivas do Concelho da Golegã.	Implementada	Acompanhamento da alteração do Regulamento do Complexo de Infra-Estruturas Desportivas do Concelho da Golegã.	31/12/2020	
	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.	Frequente		Implementada		31/12/2020	
	Apoio ao Associativismo Desportivo.	Critérios de atribuição de apoios às coletividades.	Frequente	Garantir o cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	Em fase de implementação	Acompanhamento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	dezembro	
				Implementação de um sistema de avaliação das necessidades das associações e coletividades.	Em fase de implementação	Acompanhamento do sistema de avaliação das necessidades das associações e coletividades.	dezembro	
Gestão informatizada de candidaturas aos programas de apoio municipal e disponibilização centralizada de informação.		Muito frequente	Promoção do movimento associativo e fomentar hábitos de cidadania ativa mediante a divulgação e partilha de informações entre o Município, as Associações Locais e o público em geral.	Não implementado	Aquisição da Plataforma integradora que permite intensificar a presença social e dar visibilidade às ações e iniciativas levadas a cabo pelas diferentes coletividades, bem como, Gestão informatizada dos Processos.	dezembro		

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020	Monitorização 31/12/2019	Observações	Responsável
Divisão Municipal de Intervenção Social	Reconhecer o papel essencial das entidades na promoção e fomento da cultura, bem como em matéria recreativa, artística e social	Em caso da existência de alguma norma, esta apresenta desconformidades face aos normativos legais aplicáveis e/ou não é integralmente cumprida.	Frequente	Respeito pelos regulamentos de concessão de benefícios e/ou adaptação dos mesmos aos normativos legais (não devem existir limitações aos princípios previstos na constituição da república - igualdade, proporcionalidade, liberdade de religião e de culto, de associação, entre outros).	Implementada	Acompanhamento do cumprimento do Regulamento de concessão de benefícios.	dezembro	Encontro-me a analisar o Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos	Dr.ª Elsa Lourenço
	Apoiar de forma criteriosa a iniciativa das entidades que promovam atitudes de natureza cultural, recreativa, artística e social de relevante interesse municipal	Cadastro das entidades beneficiárias desatualizado, não contendo elementos considerados em regulamento como fundamentais à candidatura.	Pouco frequente	Manter atualizado o cadastro das entidades beneficiárias de acordo com o regulamento em vigor.	Implementada	Acompanhamento da atualização do cadastro das entidades beneficiárias.	dezembro	Verificar o cadastro das entidades beneficiárias	
	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.	Implementada	Verificação da publicitação dos regulamentos de concessão de benefícios.	dezembro	Encontra-se em conformidade	
	Criar as condições fundamentais para a existência de uma correta estabilidade financeira das entidades de natureza cultural, recreativa, artística e social do Concelho	Aceitação de candidaturas indevidamente atribuídas, sem conterem a totalidade dos elementos previstos em Regulamento.	Frequente	O regulamento deve prever, para cada tipo de apoio, os documentos que devem instruir a candidatura, nomeadamente, prova de que cumpre o conjunto de normas que regulam a sua atividade (legalidade de constituição, existência de alvarás e outros licenciamentos, etc), obrigações fiscais, contribuições para a segurança social, entre outros.	Em fase de implementação	Verificação do cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	dezembro	Encontro-me a analisar o Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos	
	Construir um instrumento de planeamento na vida cultural, recreativa, artística e social.	Alguns apoios são concedidos sem pedido formal da entidade beneficiária	Muito pouco frequente		Implementada		dezembro	Encontro-me a analisar os processos de atribuição de subsídios	
		Alguns benefícios são concedidos sem aprovação da Câmara	Muito pouco frequente		Implementada	dezembro	Encontro-me a analisar os processos de atribuição de subsídios		
		Inexistência de um processo, cronologicamente organizado por candidatura, que identifique os intervenientes que nele participaram actos.	Muito frequente	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto de apoio, os seus intervenientes/responsáveis e o nível de execução da candidatura.	Em fase de implementação	Verificação da implementação do arquivo organizado cronologicamente e por candidatura	dezembro	Verificação da implementação do arquivo organizado cronologicamente e por candidatura	
		Subjetividade nos critérios de atribuição de benefícios.	Frequente	Definição de critérios de avaliação mesuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios.	Em fase de implementação	Verificação de critérios de avaliação mesuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios.	dezembro	Verificação de critérios de avaliação mesuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios.	

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 / 2020	Monitorização 31/12/2019	Observações	Responsável
		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	dezembro			
		Alguns dos apoios são deliberados à revelia do regulamento, não respeitando os procedimentos e critérios regulamentados.	Muito frequente	Todos os apoios deliberados devem estar instruídos com parecer dos serviços responsáveis. O parecer deve respeitar os critérios e procedimentos previstos em regulamento.	Não se encontra implementada	dezembro		Encontro-me a analisar os processos de atribuição de subsídios	
		Duplicação de apoio a um mesmo fim/entidade.	Muito pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos do Município da Golegã.	Implementada	dezembro		Encontro-me a analisar o Regulamento de Atribuição de Apoios às Instituições sem Fins Lucrativos	
		Os benefícios são aprovados pela Câmara sem prévia cabimentação.	Frequente	Cumprimento da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro	Não se encontra implementada	dezembro		Encontro-me a analisar os processos de atribuição de subsídios	
		Gestão informatizada de candidaturas aos programas de apoio municipal e disponibilização centralizada de informação.	Muito frequente	Promoção do movimento associativo e fomentar hábitos de cidadania ativa mediante a divulgação e partilha de informações entre o Município, as Associações Locais e o público em geral.	A implementar	dezembro		Aquisição da Plataforma integradora que permite intensificar a presença social e dar visibilidade às ações e iniciativas levadas a cabo	
FORMALIZAÇÃO									
		Na celebração de contratos-programa que vinculem as partes envolvidas a direitos e obrigações.	Muito frequente	A decisão emitida deve especificar os termos em que o beneficiário se compromete a prosseguir a sua atividade em resultado do benefício concedido, bem com o modo/tempo de verificação e as consequências do incumprimento por parte do beneficiário.	Em fase implementação	dezembro		Verificar o procedimento	
				Celebração de contratos-programa para os tipos de benefícios concedidos previstos em regulamento	Em fase implementação	dezembro		Verificar o procedimento	
				Publicitação dos contratos-programa celebrados nos locais previstos na lei para o efeito, designadamente no sítio da Internet.	Em fase implementação	dezembro		Verificar o procedimento	

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 / 2020	Monitorização 31/12/2019	Observações	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 frequente	O regulamento deve prever os condicionantes ao pagamento, devendo este ficar dependente de informação dos serviços responsáveis pelo associativismo a atestar que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito e que possui as situações fiscal e contributiva regularizadas.	Em fase implementação	dezembro		Encontro-me a analisar os processos de atribuição de subsídios	
CONTROLO E FISCALIZAÇÃO									
		Não são aplicadas sanções perante situações de incumprimento por parte do beneficiário	Frequente	Execução do contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	Em fase de implementação	Acompanhamento da execução do contrato-programa e avaliação do nível de cumprimento do compromisso	dezembro	Encontro-me a analisar os processos de atribuição de subsídios	
		As ações de acompanhamento e controlo à posteriori da utilização dada aos benefícios concedidos são insuficientes.	Frequente	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.	dezembro	Encontro-me a analisar os processos de atribuição de subsídios	
		No caso em que se comprovem situações de corrupção/concluiu de trabalhadores e/ou titulares de órgãos das entidades envolvidas no processo, não são apuradas responsabilidades e aplicadas as respetivas sanções.	Muito 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.	Não se encontra implementada	Verificação das medidas de controlo e fiscalização que permitam provar que o fim a que se destinou a transferência foi efetivamente cumprido.	dezembro	Encontro-me a analisar os processos de atribuição de subsídios	
				Apuramento de responsabilidades e aplicadas as respetivas sanções.	Não se encontra implementada	Verificação do apuramento de responsabilidades e da aplicação das respetivas sanções.	dezembro	Verificação do apuramento de responsabilidades e da aplicação das respetivas sanções.	
Unidade Orgânica									
		O não cumprimento da Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto, que regula a obrigatoriedade de publicitação dos benefícios concedidos.	Muito pouco frequente	Cumprimento da Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto, que regula a obrigatoriedade de publicitação dos benefícios concedidos.	Implementada	Verificação do cumprimento da Lei n.º 64/2013 de 27 de agosto, que regula a obrigatoriedade de publicitação dos benefícios concedidos.	dezembro	O procedimento encontra-se em conformidade	



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 / 2020		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Intervenção Social	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.	Muito pouco frequente	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	dezembro	Dr.ª Elsa Lourenço
		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 dívidas para com o Município da Golegã.	Muito pouco frequente		Implementada		dezembro	
		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.	Muito pouco frequente		Implementada		dezembro	



Responsável: Dr.ª Elsa Lourenço

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Intervenção Social	Atribuição dos Apoios Socioeconómicos	O montante 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	Muito pouco frequente	Respeito pelo Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios Socioeconómicos	Implementada	Acompanhamento do cumprimento do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios Socioeconómicos	dezembro	Dr.ª Elsa Lourenço
		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.	Muito pouco frequente		Implementada		dezembro	
		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		dezembro	
		O número de subsídios a conceder é decidido anualmente pela Câmara Municipal	Muito pouco frequente		Implementada		dezembro	
		Acesso centralizado a uma base de dados de redes de apoio social de âmbito local, sob gestão da autarquia	Frequente	simplificar o trabalho em rede e a organização e gestão dos processos	Não Implementada	Aquisição de Plataforma de Apoio à Decisão na área Social	dezembro	
		Acesso centralizado a uma base de dados dos processos dos agregados familiares e dos processos individuais.	Frequente		Não Implementada			
		Acesso ao histórico dos apoios concedidos aos agregados familiares / individuais e à lista de solicitações.	Frequente		Não Implementada			

DIS - Divisão Municipal de Intervenção Social / Atribuição de Bolsas de Estudo



Responsável: Dr.ª Elsa Lourenço

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
Divisão Municipal de Intervenção Social	Atribuição das Bolsas de Estudo	As bolsas de estudo para os alunos do ensino superior destinam-se 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	Respeito pelo Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo aos Alunos do Ensino Superior	Implementada	Acompanhamento do cumprimento do Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo aos Alunos do Ensino Superior	dezembro	Dr.ª Elsa Lourenço
		São beneficiários do apoio, previstos no presente Regulamento, os cidadãos isolados ou inseridos em agregado familiar, preenchem, cumulativamente, os seguintes requisitos: Residam permanentemente 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		Implementada		dezembro	
		A comissão de análise é constituída pelo Presidente da Câmara, que pode delegar num vereador, um representante do Conselho Municipal de Educação e um representante da Divisão de Intervenção Social.	Frequente		Implementada		dezembro	

DIVISÃO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE



Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Responsável
	<p>Promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infraestruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações, desenvolver tarefas de conceção e articulação da regulamentação e ações do Município no âmbito do ordenamento do território, obras municipais e obras de urbanização e edificação, assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais, construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao setor de construção civil, nomeadamente:</p> <p>a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;</p> <p>b) Promover a gestão do Plano Diretor Municipal, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão;</p> <p>c) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;</p> <p>d) Propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;</p> <p>e) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;</p> <p>f) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas</p>	<p>Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.</p>	<p>Eng.º Acácio Nunes</p>

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Responsável
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente	<p>urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;</p> <p>g) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;</p> <p>h) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;</p> <p>i) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;</p> <p>j) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;</p> <p>k) Coordenar a atividade das diversas entidades que intervêm nas infra-estruturas do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;</p> <p>l) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;</p> <p>m) Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;</p> <p>n) Assegurar a coordenação de projeto, concurso a execução de obras municipais;</p> <p>o) Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;</p> <p>p) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>q) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;</p> <p>r) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como dos armazéns gerais de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os stocks necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;</p> <p>s) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral, capacitação e valorização profissionais;</p> <p>t) Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços, e gerir as dotações de</p>	<p>Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p>	<p>Eng.º Acácio Nunes</p>
		<p>O tempo da decisão.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Existência de informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.</p>	
		<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Existência de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.</p>	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Responsável
	materiais e equipamentos; u) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições; v) Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento; w) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito da divisão; x) Desenvolver ações de gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos e industriais;			Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores.	
	y) Desenvolver as ações relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da população para as questões de ambiente sustentável. z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara. aa) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.	(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; Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão. Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência e pena aplicada.	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Responsável
Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente				Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	Eng.º Acácio Nunes
		Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos aos serviços	Frequente	Colaborar com o Serviço de Património na verificação física periódica dos bens móveis	
		Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços	Frequente	Redução de 10% das horas extraordinárias em 2020 (estando autorizado a realização de trabalho extraordinário quando justificado e necessário no máximo de 5.000 horas) - Cumprimento do despacho n.º 3 /2020 de 03 de janeiro de 2020;	
		Não cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho de 2019	Pouco Frequente	Cumprimento das leis e regulamentos em vigor	
		Não cumprimento do prazo de entrega das obras financiadas	Frequente	Cumprimento dos prazos da entrega das obras financiadas	
		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)	

Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação /2020		Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	
DOUA		Proceder à emissão de pareceres sobre pedidos de emissão de certidões relativas a operações urbanísticas ou atividades económicas sobre a jurisdição da autarquia	Acumulações de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes	Pouco frequente	Divulgação interna das acumulações de funções	Implementada	Acompanhamento da divulgação interna das acumulações de funções	dezembro	Eng.º Francisco Duarte; Eng.ª Cidália Pereirinha
		Emitir pareceres sobre os pedidos de comunicações relativos a operações urbanísticas	Incumprimento dos prazos	Muito pouco frequente	Sistema de alerta para cumprimento dos prazos	Implementada	Acompanhamento do sistema de alerta para cumprimento dos prazos	dezembro	
			Conclusões diversas para situações análogas	Muito pouco frequente	Definição de regras devidamente fundamentadas	Implementada	Acompanhamento das regras devidamente fundamentadas	dezembro	
Área do Planeamento	Na área do urbanismo: 1. Loteamento de Obras Públicas; 2. Planeamento; 3. SIG	Promover e acompanhar a elaboração, alteração do Planos Municipais de Ordenamento do Território	Cumplicidade entre os intervenientes na elaboração e aprovação dos planos e os interessados	Muito pouco frequente	Transparência nos novos processos internos com envolvimento de mais do que uma pessoa	Implementada	Verificação da adequação entre a elaboração do plano e os fundamentos dos termos de referência.	dezembro	
		Elaborar e coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos	Acesso a informação privilegiada	Muito pouco frequente			Inclusão nos programas e planos territoriais de definição de parâmetros e indicadores que permitam monitorizar a respetiva estratégia, objetivos e resultados da sua execução (artigo 57.º da Lei n.º 31/2014 de 30 de maio e art.º 76.º, 88.º e 89.º do Decreto Lei n.º	dezembro	
		Promover a atualização das bases de dados de informação do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIG), em colaboração com os restantes serviços	Violação do segredo de informação	Muito pouco frequente	Aplicação de uma política de segurança através do controlo de acessos	Implementada	Verificação da aplicação de uma política de segurança através do controlo de acessos	dezembro	
		Em articulação com os outros serviços, definir as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG						dezembro	
Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica					dezembro				

Responsável: Eng.º Acácio Nunes

Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação /2020		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 anual das medidas propostas	dezembro	Eng.º Acácio Nunes
	Proceder ao atendimento público prestando todos os esclarecimentos com a atividade da divisão	Favorecimento de determinado requerente	Muito pouco frequente	Implementação de sistema de rotatividade de funções	Implementada			
	Preparar todos os processos para que possam ser emitidos tanto internamente como externamente, os pareceres, autorizações ou aprovações	Incumprimento de prazos	Muito pouco frequente	Criação de um sistema de justificação e alerta para cumprimento dos prazos	Implementada			
	Preparar todos os processos para decisão superior	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.)							

Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		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	Acompanhamento da implementação de medidas de organização, incluindo definições de responsabilidades	dezembro	Eng.º Acácio Nunes		
	Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo da divisão	Indefinição de responsabilidade de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Pouco frequente	Implementação de medidas de organização, incluindo definições de responsabilidades	Implementada					
	Executar as tarefas administrativas da divisão	Tempo de decisão diferenciado entre a informação e a execução	Muito pouco frequente	Implementação de um sistema, na aplicação informática de alertas obrigatórios relativamente ao cumprimento dos prazos	Implementada					
	Emitir pareceres no âmbito da divisão	Compras efetuadas com procedimentos não adequados	Muito pouco frequente	Cumprimento das leis e regulamentos em vigor	Implementada					
	Acompanhamento das obras municipais	Não verificação da qualidade dos trabalhos efetuados e dos materiais utilizados	Pouco frequente	Respeito pelos princípios fundamentais do Código do Procedimento Administrativo	Implementada				Cumprir o Código do Procedimento Administrativo	dezembro
	Elaborar projetos e especialidades técnicas, medições e orçamentação de projetos municipais	Falta de imparcialidade técnica análise procedimental		Responsabilização do pessoal pelo não cumprimento de critérios éticos e deontológicos	Implementada					
	Elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos									
	Elaborar notas técnicas sobre o património edificado municipal que resulte de obras de conservação									
	Promover planos de manutenção para as instalações e equipamentos municipais		Muito pouco frequente							
	Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município									
Coordenar tecnicamente o sistema municipal de drenagem das águas pluviais										
Coordenar tecnicamente os sistemas municipais das redes de rega dos espaços verdes										
Coordenar tecnicamente os sistemas municipais dos abastecimentos de água de drenagem de águas residuais										

Responsável: Eng.º Acácio Nunes

Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	
DOUA	1. Higiene e Limpeza Pública; 2. Águas Residuais e Resíduos Sólidos; 3. Abastecimento de águas; 4. Feiras e Mercados; 5. Cemitérios; 6. Fiscalização.	Assegurar a execução dos serviços de recolha de resíduos sólidos	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes ao serviço	Muito Frequente	Alteração do Quadro de Pessoal para 2020; Acompanhamento hierárquico e rotinas de fiscalização	Em fase de Implementação	Acompanhamento das horas extraordinárias, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro aprovado em Reunião de Câmara de 20 de setembro de 2018.	30/04/2020; 31/07/2020; 31/10/2020; 31/12/2020	Eng.º Sónia Casimiro
		Assegurar a coordenação dos itinerários definidos para recolha dos resíduos	Desvio de resíduos para aproveitamento próprio (sucata, monos, etc.)	Muito pouco frequente	Hasta pública (sucata, monos, etc)	Implementada	Acompanhamento do Procedimento da Hasta Pública	dezembro	
		Racionalizar e otimizar os itinerários existentes	Morosidade na resposta às necessidades de higiene e limpeza urbana	Pouco Frequente	Racionalizar os pontos de recolha e definir procedimentos perante a população	Implementado	Acompanhamento da Racionalização dos pontos de recolha e definir procedimentos perante a população	dezembro	
		Promover a desinfeção e limpeza							
		Assegurar o transporte de recolha dos resíduos para aterros sanitários de acordo com as diretivas municipais							
		Assegurar a limpeza de instalações sanitárias, lavadouros e balneários públicos							
Assegurar a aplicação das leis respeitante à higiene e limpeza pública									

DOUA - Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente



Responsável: Eng.º Acácio Nunes

Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Identificação do Responsável
							Ações	Prazo de Execução	
DOUA	Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes	Assegurar a manutenção de parques e jardins do município	Progamação e critérios de prioridade	Frequente	Fiscalização das tarefas	Implementada	Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas	dezembro	Eng.º Sónia Casimiro
		Zelar pelos equipamentos de distribuição de água para regas e racionalizar os consumos de água das mesmas	Utilização indevida de materiais e equipamentos	Muito pouco frequente	Controlo assíduo do estaleiro	Implementada	Acompanhamento Controlo assíduo do estaleiro	dezembro	
		Promover o combate às pragas e doenças florestais nos espaços verdes sob a sua administração		Muito pouco frequente		Implementada		dezembro	



Responsável: Eng.º Acácio Nunes

Orgânica	Serviço	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		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	Muito pouco frequente	Definição das necessidades de rega em espaços verdes	Implementada	Controlo trimestral dos procedimentos das necessidades de rega em espaços verdes	dezembro	Eng.º Sónia Casimiro
		Promover a redução dos consumos de água nas instalações e equipamentos municipais	Ausência de análise técnica aos problemas detetáveis através dos dados fornecidos	Muito pouco frequente	Controlo assiduo dos dispositivos de consumo	Implementada	Controlo trimestral dos dispositivos de consumo	dezembro	
		Execer as tarefas que forem determinadas	Utilização e apropriação indevida de materiais e equipamento	Muito pouco frequente	Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas	Implementada	Controlo trimestral do acompanhamento e fiscalização das tarefas	dezembro	



Orgânica	Serviço	Principais Atividades	Identificação dos Riscos	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		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	Muito pouco frequente	Planificação da utilização das viaturas e definição de prioridades	Implementada	Controlo mensal da planificação da utilização das viaturas	dezembro	Eng.º Acácio Nunes
			Instalações inadequadas da Oficina	Pouco frequente	Gestão dos Transportes Municipais	Em fase de implementação	Acompanhamento da Gestão de Transportes Municipais	dezembro	
			Imobilização das viaturas pela morosidade da aquisição de peças	Pouco frequente	Cumprimento das Normas de Utilização dos Veículos da Câmara Municipal da Golegã	Em fase de implementação	Acompanhamento do cumprimento das Normas de Utilização dos Veículos da Câmara Municipal da Golegã	dezembro	

DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



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

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação do Responsável
Divisão de Administração e Finanças		(Continuação)	Muito Pouco Frequente	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisória. Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço.	Dr.ª Ana Catarina Cristino
			Muito Pouco Frequente	Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.	
			Muito Pouco Frequente	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.	
			Muito Pouco Frequente	Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação do Responsável
Divisão de Administração e Finanças		Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços.	Muito Pouco Frequente	Redução de 10% das horas extraordinárias em 2020 (estando autorizado a realização de trabalho extraordinário quando justificado e necessário no máximo de 200 horas) - Cumprimento do despacho n.º 3 /2020 de 03 de janeiro de 2020;	Dr.ª Ana Catarina Cristino
		Deficiente controlo interno na área da cobrança de receita entregue diariamente ao tesoureiro, através de guias de recebimento; E, na área do aprovisionamento recepção e armazenagem de bens e produtos.	Muito Pouco Frequente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade. Procedimentos efectivos e documentados.	
			Muito Pouco Frequente	Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível.	
		Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	Muito Pouco Frequente	Limites de responsabilidade bem definidos; Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos.	

Unidade Orgânica	Missão	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação do Responsável
Divisão de Administração e Finanças		(Continuação)	Muito Pouco Frequente	Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos serviços devem ficar documentadas.	Dr.ª Ana Catarina Cristino
		Não cumprimento da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na Avaliação de Desempenho de 2019	Pouco Frequente	Cumprimento das leis e regulamentos em vigor	
		Não existe criado um chaveiro único com todas as chaves da Divisão Municipal de Administração e Finanças	Pouco Frequente	Chaveiro único com todas as chaves da Divisão Municipal de Administração e Finanças	
		Falhas no Controlo do Regime e do Limite da Dívida Total de Operações Orçamentais e Cumprimento do Despacho n.º 81/2018	Pouco Frequente	Acompanhamento trimestral através da Execução do Plano Financeiro do Município da Golegã	



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Identificação do 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 quadro de pessoal da autarquia; b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal; c) Lavrar contratos de pessoal; d) Promover a abertura e anotações dos livros de ponto; e) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social; f) Organizar as listas de antiguidade; g) Promover a classificação de serviço dos funcionários e a aplicação do SIADAP; h) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal; i) Manter atualizado o quadro de pessoal; j) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença; k) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros; l) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo; m) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço; n) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre atividades próprias do serviço; o) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal; p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.	Recrutamento e Seleção	Utilização da contratação a termo para fazer face a necessidades do serviço	Muito Pouco Frequente	Utilização do mapa de pessoal como um verdadeiro instrumento de gestão.	Implementado	Constituir o júri por um dirigente ou delegado da área de dois elementos em rotação mínima anual	dezembro	Dr.ª Ana Catarina Cristino				
				Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Muito Pouco Frequente	Rotatividade dos funcionários designados para constituir o júri; Colegialidade na tomada de decisão;	Implementado							
			Processamento de vencimentos	Pagamento indevido de remunerações ou suplementos	Muito Pouco Frequente	Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas aos trabalhadores.	Implementado	Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas aos trabalhadores.	dezembro					
			Horas extraordinárias	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades dos serviços afetos às Divisões Municipais.	Frequente	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Em fase de implementação	Acompanhamento das horas extraordinárias, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro aprovado em Reunião de Câmara de 20 de setembro de 2018.	dezembro					
			Avaliação de desempenho	Falta de transparência na avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3)	Muito Pouco Frequente	Harmonização de critérios de avaliação; Estabelecimento de Orientações gerais em matéria de fixação de objetivos de escolha de competências e de indicadores de medida; Caracterização da situação de superação de objetivos e de reconhecimento de Desempenho Relevante.	Implementado	Construção de um cronograma para evidenciar e garantir o cumprimento dos prazos	dezembro					
											Não assegurar o adequado controlo das percentagens e consequente falta de rigor na deferenciação de desempenhos	Muito Pouco Frequente	Correta validação das Avaliações de Desempenho Relevante e de Desempenho Adequado; Reconhecimento do Desempenho de Excelente.	Implementado
			Gestão de assiduidade	Benefícios ou prejuízos indevidos resultantes de deficiente registo e validação de ausências	Frequente	Cumprimento das Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico do Dever de Assiduidade e Pontualidade	Implementado	Atualização das Normas de Funcionamento e Registo no Sistema de Controlo Biométrico	31/12/2020					
				Falhas no controlo de assiduidade do Sistema de Controlo Biométrico	Frequente	Substituição do Sistema de Controlo Biométrico	Não implementado	Acompanhamento da substituição do do Sistema de Controlo Biométrico	31/12/2020					
			Organização dos processos individuais e seu acondicionamento	Acesso livre aos processos individuais e quebra de sigilo	Muito Pouco Frequente	Arquivo dos processos em armários fechados; Acesso restrito aos funcionários dos Recursos Humanos e interessados.	Implementado	Verificar o arquivo dos processos individuais	dezembro					
Coordenação da Formação	Má gestão da Formação	Frequente	Acompanhamento do Plano de Formação a elaborar para o ano 2020 / 2021	Implementado	Realização de um questionário para o formando da avaliação da eficácia da formação.	31/12/2020								

DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - TAXAS E LICENÇAS



Responsável: Dr.ª Ana Catarina Cristino

Orgânica	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente;	Medidas Propostas / 2019	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Identificação do 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) Emitir licenças de uso e porte de arma de caça e recreio, revalidação da carta de caçador e de condução de ciclomotores;</p> <p>e) Liquidar as tarifas de abastecimento de água e emitir os respetivos talões de cobrança e demais tarefas burocráticas relacionadas com o serviço de água;</p> <p>f) Registrar e conferir as senhas de taxas de mercado, feiras, piscinas e outras constantes da tabela de taxas e emitir as respetivas guias de receita;</p> <p>g) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;</p> <p>h) Emitir guias de débito respeitantes aos rendimentos não cobrados dentro dos prazos estabelecidos;</p>	Fundamentação legal de todos os impostos, taxas e licenças cobradas	Incumprimento do Regulamento e Tabela Municipal de Taxas, Tarifas e Outras Receitas Municipais, em vigor	Muito Pouco Frequente	Acompanhamento dos Regulamentos Municipais	Implementada	Acompanhamento dos impostos, taxas e licenças, através de relatórios trimestrais sob a Execução do Plano Financeiro aprovado em Reunião de Câmara de 20 de setembro de 2018.	dezembro	Dr.ª Ana Catarina Cristino

DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - EXPEDIENTE E ARQUIVO



Responsável: Dr.ª Ana Catarina Cristino

Orgânica	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente;	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Identificação do Responsável
								Ações	Prazo de Execução	
DAF	Expediente e Arquivo	<p>a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;</p> <p>b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões;</p> <p>c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;</p> <p>d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;</p> <p>e) Passar certidões quando autorizadas;</p> <p>f) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;</p> <p>g) Registrar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;</p> <p>h) Assegurar os serviços de portaria e vigilância, reprografia, distribuição de correio e estafeta interserviços;</p> <p>i) Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;</p> <p>j) Superintender no arquivo geral do município e propor adoção de planos adequados de arquivo;</p> <p>k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;</p> <p>l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documento.</p>	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.	dezembro	Dr.ª Ana Catarina Cristino
			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	Acompanhamento da Aplicação de Sistema de Gestão Documental (MY DOC)	dezembro	

DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Contabilidade



Responsável: Dr.ª Ana Catarina Cristino

Orgânica	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente;	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Identificação do Responsável
								Ações	Prazo de Execução	
DAF	Contabilidade	<p>a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;</p> <p>b) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no Decreto –Lei n.º 341/83, de 21 de julho, e os procedimentos contabilísticos previstos no Decreto Regulamentar n.º 92 -C/84, de 28 de dezembro, até a adoção do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e os procedimentos previstos neste, a partir da sua entrada em vigor;</p> <p>c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;</p> <p>d) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;</p> <p>e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;</p> <p>f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;</p> <p>g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respetivos procedimentos;</p> <p>h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;</p> <p>u) Executar os procedimentos necessários à</p>	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 SIIAL/DGAL e Tribunal de Contas	dezembro	Dr.ª Ana Ferreira
			Implementação do SNC-AP	Falha no cumprimento de prazos	Pouco Frequente	Controlo do calendário da entrada em vigor	Em fase de implementação	Controlo dos prazos de entrega de acordo com a DGAL	dezembro	
			Mecanismos de execução de projetos financiados	Atrasos na execução financeira dos projetos financiados	Pouco Frequente	Controlo dos mecanismos de execução de projetos financiados	Implementada	Acompanhamento trimestral da execução dos projetos financiados	31/12/2020	
			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	dezembro	
			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	dezembro			
			Controlo do Equilíbrio Orçamental	Falhas no cumprimento da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro	Muito Pouco Frequente	Implementada	dezembro			
			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	dezembro			
			Registo das faturas pelo seu valor total no ano a que respeitam		Muito Pouco Frequente	Implementada	dezembro			
			Constituição de provisões para riscos e encargos	Falhas no cumprimento dos procedimentos do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã e POCAL	Muito Pouco Frequente	Implementada	dezembro			

Orgânica	Serviço	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Muito Pouco Frequente;	Medidas Propostas	Fase de Execução (Implementada; Em fase implementação; Não implementada)	Plano de Ação / 2020		Identificação do Responsável
								Ações	Prazo de Execução	
		constituição de fundos de maneio, 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	(Continuação)	Implementada	(Continuação)	dezembro	Dr.ª Ana Ferreira

DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Responsável: Dr.ª Ana Catarina Cristino



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 / 2020		Identificação do Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
NECESSIDADES E PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO								
Divisão Municipal de Administração e Finanças	Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Património e Serviço de Armazéns	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação	Pouco frequente	Existem algumas dificuldade no apuramento das necessidades de contratação em virtude de existir um planeamento deficiente, tendo o município dado inicio a um procedimento de consulta previa para reaprovisionamento do armazém municipal	Em implementação	Acompanhamento dos procedimentos de contratação estabelecidos pelo Código dos Contratos Públicos (CCP), da Lei n.º 73/2013 de 03 de setembro e da lei n.º 75/2013 de 12 de setembro	dezembro	Paulo Caixinha
		Planeamento deficiente dos procedimentos de contratação	Muito pouco frequente	Foi proposto, que fossem efetuadas reuniões quinzenais, para apuramento das necessidades para um melhor planeamento e definições dos procedimentos de contratação.	Em implementação		dezembro	
		O planeamento não tem em conta experiências de contratação passadas	Muito pouco frequente	Existem algumas dificuldade no apuramento das necessidades de contratação em virtude de existir um planeamento deficiente, tendo o município dado inicio a um procedimento de consulta prévia para reaprovisionamento do armazém municipal	Em implementação		dezembro	
		Tratamento deficiente na estimativa de custos	Pouco frequente	O Município para além do histórico de contratações anteriores, efetuadas a consulta preliminar ao mercado conforme estabelecido no artigo 35º - A do CCP	Implementada		dezembro	
		Despreocupação quanto à necessidade de enquadramento da eventual despesa em orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e/ou Atividades Mais Relevantes	Muito pouco frequente	O Município, na pessoa dos serviços de contratação pública e aprovisionamento, tem sempre a preocupação de efetuar o enquadramento da eventual despesa em orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e/ou Atividades Mais Relevantes	Implementada		dezembro	
		Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Muito pouco frequente	Os procedimentos de contratação pública, só são efetuados após confirmação da cabimentação prévia e preenchimento da folha de enquadramento legal.	Implementada		dezembro	
		Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes do processo, nas diversas fases	Muito pouco frequente	As responsabilidades encontram-se devidamente elencadas e estruturadas.	Implementada		dezembro	

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 / 2020		Identificação do Responsável
						Ações	Prazo de Execução	
PROCEDIMENTOS PRÉ-CONTRATUAIS								
	Serviço de Aprovisionamento, Serviço de Patrimônio e Serviço de Armazéns	Contratação autorizada por entidade sem competência para o efeito	Muito pouco frequente	A despesa só é autorizada por entidade competente	Implementada	(Continuação)	dezembro	Dr.ª Ana Catarina Cristino
		Utilização de procedimentos concursais inadequados ao tipo e características da contratação	Muito pouco frequente	Os procedimentos de contratação são os estabelecidos pelo CCP, encontrando-se neste momento o serviço de aprovisionamento a elaborar uma Chek list para introduzir em todos os procedimentos, contendo toda a informação processual	Implementada		dezembro	
		Favoritismo face a determinado concorrente	Muito pouco frequente	A contratação é feita ao concorrente que apresenta o preço mais vantajoso para o Município.	Implementada		dezembro	
		O processo concursal não respeita o previsto na Lei, pondo em causa o princípio da igualdade e transparência	Muito pouco frequente	Os procedimentos de contratação são os estabelecidos pelo CCP, encontrando-se neste momento o serviço de aprovisionamento a elaborar uma Chek list para introduzir em todos os procedimentos, contendo toda a informação processual	Implementada		dezembro	



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 / 2020		Identificação do Responsável
								Ações	Prazo de Execução	
DAF	Tesouraria	<p>a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;</p> <p>b) Liquidar juros de mora;</p> <p>c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;</p> <p>d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;</p> <p>e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;</p> <p>f) Entregar diariamente à Contabilidade o diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição;</p> <p>g) Elaborar resumos diários de tesouraria que serão entregues na Contabilidade;</p> <p>h) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;</p> <p>i) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.</p>	Assegurar a gestão de Tesouraria e a segurança de valores à sua guarda.	Errado manuseamento de meios monetários.	Muito pouco frequente	Contagem física aleatória e efetuadas sem aviso próprio	Implementado	Acompanhamento da Tesouraria Municipal de acordo com o Capítulo VI do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã.	dezembro	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 Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal da Golegã	Implementado			
			A importância em numerário existente em caixa no momento do encerramento diário não excede o montante equivalente ao índice 100 da escala salarial.	Deficiente controlo no âmbito do saldo diário de caixa.	Muito pouco frequente		Implementado			

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.

Gabinete de Auditoria Interna

A Técnica Superior,



Helena Paula Romão