



**| CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA |**

**| PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS |**

**| RELATÓRIO 2012 |**



III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
Município	Executivo	Apoiar o Desenvolvimento no Concelho nas várias áreas das suas Competências previstas na Lei	Educação;   Património, Cultura e Ciência   Tempos Livres e Desporto;   Saúde;   Acção Social;   Habitação;   Protecção Civil;   Urbanismo.	- Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);	Frequente	- Aprovação de regulamentos municipais relativos à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;	Presidente   Vereadores	R		O Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo Local do Concelho de Alcanena foi aprovado pela Assembleia Municipal em 08 de Novembro de 2010.
				- Atribuição de subsídio por órgão singular;	Pouco Frequente	- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;		R		
				- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;	Inexistente	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;		NR		Atraso na aprovação da candidatura MedioTejo online.
				- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	Inexistente	- Exigência de declarações de interesses;		NR		Implementar esta medida ou procedimento similar até final de 2012.
				- Existência de impedimentos, como a participação de eleitos, locais, e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;	Inexistente	- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;		P		O Regulamento em vigor já prevê a comunicação dos Órgãos Sociais das entidades e informação equivalente.
				- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);	Frequente	- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;		R		Cumprir integralmente o Regulamento nesse sentido.
				- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;	Frequente	- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;		P		Publicitam-se os subsídios atribuídos, mas não se publicitam os benefícios em espécie, nem os relatórios das actividades realizadas.
				- Ausência de mecanismos de publicitação.	Pouco Frequente	- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;		NR		vide medida anterior
				- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;	Muito Frequente	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;		NR		
						- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido; - Nos casos de impedimentos e de escusa não deve haver intervenção no procedimento;		P		Nos casos de impedimento e escusa é cumprido. Não foram no entanto implementados outros mecanismos. Adicionar mecanismo no SCL.



Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DAFDO	DAJO	Assuntos Jurídicos								
Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional	Prestação de Apoio Jurídico	Elaboração de processos de contra-ordenação	- Falta de imparcialidade;	Pouco frequente	- Nos casos de impedimentos e de escusa, não deve haver intervenção no procedimento; - Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo.	Presidente	P		Dada a falta de técnicos na área jurídica, os processos não têm sido despachados com a celeridade necessária. Cumprimento da Lei das Contra- Ordenações.
				- Existência de favoritismo injustificado;	Pouco frequente			P		
				- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado;	Pouco frequente			P		
				- Não aplicação de coimas quando há incumprimento;	Pouco frequente			P		
			Elaboração de processos disciplinares	- Falta de imparcialidade; - Existência de favoritismo injustificado;	Pouco frequente	- Nos casos de impedimentos e de escusa, não deve haver intervenção no procedimento; - Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo.		R		Verificação da obrigação de cumprimento do CPA. Introduzir estas medidas no Sistema de Controlo Interno.
			Elaboração de pareceres/ Informações	- Falta de imparcialidade; - - Acumulação de funções privadas	Pouco frequente	- Nos casos de impedimento e de escusa - Não deve haver intervenção no procedimento - Averiguação regular da Acumulação de funções;		R		Criação de minuta ao abrigo da Lei n.º 59/2008, que respeita à acumulação de funções e divulgação da mesma através de Ordem de Serviço. Dada a falta de técnicos na área jurídica, os processos não têm sido despachados com a celeridade necessária.

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DAFDO	DAJO	Fiscalização								
Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional	Promover no âmbito de Fiscalização Municipal, o cumprimento das posturas e regulamentos do Município	-   Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos do município, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do Município   Providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos Órgãos do Município   Afixar e distribuir avisos, anúncios e editais   Efectuar as citações e notificações, inclusive as relativas aos processos abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e da edificação, na falta de fiscal do Gabinete de Fiscalização e Orçamento;   Proceder ao levantamento de autos de notícia e ao seu encaminhamento, bem como coadjuvar na instrução dos processos de contra-ordenação e proceder às demais diligências decorrentes dos processos de contra-ordenação   Prestar informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais	Falta de Imparcialidade ou isenção na avaliação objectiva dos processos;	Frequente	- Reforçar os recursos humanos na área da fiscalização;	Presidente   Lucinda Simões até 30.08.2012	P		Em setembro de 2012 cessou funções o único trabalhador detentor da categoria de Fiscal Municipal. Em Julho de 2012 foram designados dois trabalhadores para exercer funções na área da fiscalização, nas faltas e impedimentos do Fiscal Municipal. Com a cessão de funções do Fiscal Municipal foi designado um trabalhador para exercer as funções de Fiscal Municipal com efeitos a Novembro de 2012. Foram designados dois trabalhadores para frequentarem o curso de fiscalização no CEFA, com início em 05.11.2012. Em 2011 efetuou-se consulta ao Pessoal em Mobilidade Especial, não existindo pessoa em mobilidade especial com o perfil evidenciado para o exercício de funções de fiscalização municipal. Pediu-se autorização aos Membros do Governo responsáveis pelas Finanças e Administração Local para efetuar recrutamento excecional. Não recebemos resposta até ao final de 2012.
						- Introduzir sistemas de rotatividade na intervenção da fiscalização;		P		
						- Promover a elaboração e apresentação de relatórios de análise e avaliação;		P		
						- Desenvolver mecanismos de acompanhamento e tratamento das reclamações apresentadas;		P		
						Introduzir mecanismos de divulgação de legislação, posturas e regulamentos;		P		



Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Divisão de Administração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Organizacional	Incumprimento da legislação, das posturas e dos regulamentos	Frequente	- Reforçar os recursos humanos na área da fiscalização;	Presidente	P			
				Introduzir sistemas de rotatividade na intervenção da fiscalização;		NR	Não havendo mais do que um fiscal ou trabalhador designado para exercer essas funções, não foi possível recorrer-se à rotatividade de funções.		
				- Promover a elaboração e apresentação de relatórios de análise e avaliação;		P	Foi proposto nos objetivos do SIADAP do único fiscal municipal, mas não foram cumpridos.		
				- Desenvolver mecanismos de acompanhamento e tratamento das reclamações apresentadas;		P			



Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Subunidade de Recursos Humanos	permanente formação e valorização profissionais e as condições de trabalho e de apoio social aos colaboradores da autarquia, competindo-lhe especificamente:	- Inexistência de Regulamento com regras de atuação e de rotatividade dos júris do procedimento concursal	Frequente	- Elaboração de regulamento que contenha mecanismos de rotatividade dos membros do júri dos procedimentos concursais e critérios de avaliação dos candidatos que suportem de forma clara as suas decisões; e divulgação do mesmo	NR		Considera-se que esta medida deve ser retirada. Os procedimentos adotados são os que se previstos na lei.
		a) Coordenar o processo de gestão e avaliação do desempenho;						
		b) Coordenar o processo de gestão de carreiras;						
		c) Propor a atualização dos Mapas de Pessoal;						
		d) Propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;						
		e) Coordenar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal afeto às diversas subunidades orgânicas;						
		f) Proceder à gestão e contratação dos seguros o ramo vida dos colaboradores, no âmbito da sua ligação com a autarquia;	- Não disponibilização aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	Muito 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	R	Página Web e através de consulta presencial aos processos.	
		g) Promover a aplicação das normas legais previstas no âmbito dos serviços de higiene, saúde e segurança no trabalho;						
		h) Assegurar os serviços de atendimento geral e receção, bem como o telefone, a segurança e a limpeza das instalações.	- Recurso frequente a trabalho extraordinário e a contratações a termo resolutivo para suprir necessidades permanentes dos serviços	Muito Frequente	- Efetuar avaliação das situações, diagnóstico das necessidades e elaborar orientações para não utilizar estas figuras como recurso ao suprimento de necessidades permanentes.	R	Ordens de Serviço, análises casuísticas, criação de minutas de autorização prévia de trabalho extraordinário, reformulação de horários e redistribuição de tarefas e diminuição do recurso ao trabalho extraordinário em 2012.	
			- Deficitária Gestão das Reclamações	Muito Frequente	- Levantamento periódico das reclamações e elaboração de critérios bem definidos para análise das mesmas e devida fundamentação legal da decisão.	P	Analizamos todas as reclamações por escrito, com particular incidência em matéria de recrutamento.	Criar uma caixa de sugestões e reclamações e efetuar análise anual das mesmas em 2013.
					- Assegurar o encaminhamento legal das mesmas			
			- Inexistência de Regulamento para aplicação da ponderação curricular no âmbito do SIADAP	Muito Frequente	- Elaboração de Regulamento com definição de critérios a aplicar na ponderação curricular	R	Ordem de Serviço e Regulamento do CCA	Apresentado em 2012 um Regulamento de SIADAP.
			- Não intervenção no processo de Avaliação de órgão colegial	Inexistente	- Despoletar o processo para eleição do órgão colegial e representantes dos trabalhadores	R	Nomeação da Comissão Paritária por 2 anos	
			- Deficiente controlo dos compromissos assumidos em termos de despesas com o pessoal e das dotações orçamentais disponíveis	Frequente	- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras	R	Por imposição legal - LCPA	

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DAFDO	SCT			Contabilidade e Tesouraria		Contabilidade e Tesouraria				



Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Subunidade de Contabilidade e Tesouraria	Garantir o equilíbrio financeiro da autarquia e zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus activos patrimoniais	Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de uma boa gestão;	- Possibilidade de erros contabilização na arrecadação da receita;	Pouco Frequente	- Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar, bem como efectuar uma monitorização dos procedimentos;	Presidente   Carlos patrocínio	R	Maior rigor na informação prestada e otimização dos recursos humanos existentes.	Necessidade de formação e especialização dos recursos humanos existentes.
			Garantir a evolução e a actualização contínua do sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos, de forma a garantir a informação financeira fiável e credível;			- Rotatividade de Funções		P	Existe alguma rotatividade de funções, no entanto o facto de termos poucos recursos humanos não permite maior rotatividade.	
			Garantir a actualização e o acompanhamento do sistema de controlo interno, no respeitante à área de actuação da Divisão	- Utilização, de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorce a imagem da situação financeira;	Inexistente	- Cumprimento dos Princípios Contabilísticos		R	Tem existido acompanhamento permanente e correção de alguns procedimentos.	É necessário intensificar métodos de auditoria interna.
			Participar na elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a sua execução;   Implementação de um sistema de informação analítica para apurar e controlar os custos, identificar desvios e fluxos de custos;   Participar na elaboração da Prestação de Contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual.	- Discricionariedade no que toca aos pagamentos a fornecedores e outros credores;	Frequente	- Definir regras para pagamentos e efectuar os respectivos planos de pagamento.		P	Com aplicação do PSF no ano de 2011 efetuaram-se os pagamentos das dívidas, com especial incidência nas de maior antiguidade.	Com a atual LCPA, o critério de pagamento passa pelo pagamento das dívidas pela sua antiguidade, com o objetivo de não existirem pagamentos em atraso (mais de 90 dias para além da data de pagamento)
			Procedimentos para aquisição ou locação de bens e serviços;   Assegurar, gerir e monitorizar bens correntes;   Protocolos de delegação de competências com as Juntas de Freguesias/Programas de apoio ao Associativismo;   Controlo de stock em armazém (definição de stocks mínimos de segurança, estimativas e monitorização de consumos, comunicação de necessidades de aquisição):   Cadastro e inventário de bens (Património);   Tesouraria.   Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respectivas amortizações   Acompanhar a evolução do Limite de Endividamento Líquido Municipal, o Limite Geral de Empréstimos e Prazo Médio de Pagamento a Fornecedores	- Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito, nomeadamente, certidões comprovativas de não dívida ao Instituto de Segurança Social e ao Serviço de Finanças;	Pouco Frequente	- Verificação constante e actualizada, através dos meios disponíveis informaticamente, das situações em falta.		R	Foram adotados métodos de atualização das respetivas datas das certidões na aplicação SCA	
				- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;	Muito Frequente	- Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar, bem como efectuar uma monitorização dos procedimentos;		R	Ainda existem situações pontuais de pouco relevo	Está a ser realizada a monitorização dos procedimentos, tendo-se tomado medidas para melhorar os aspectos negativos da situação, mas a escassez de recursos humanos na unidade funcional de Aprovisionamento limita a sua ação.
						- Actualização e aperfeiçoamento das Normas de Controlo Interno (NCI)		P		Também todas as despesas aprovadas pelo órgão executivo passaram a ser previamente compromissadas. Relativamente ao SCI, face às alterações legislativas (LCPA) está a ser melhorado, prevendo-se um novo documento para 2014.
Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento	Subunidade de Contabilidade e Tesouraria			- Classificações incorrectas que originam demonstrações financeiras que espelham uma imagem menos correcta da situação financeira;	Pouco Frequente	- Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar, bem como efectuar uma monitorização dos procedimentos.		R		
									Tem-se verificado melhoria da informação financeira	Ainda necessitamos de melhorar tarefas, tais como a contabilidade de custos.



		- Rotatividade de Funções;	P	prestada, com informação mais atualizada. Foi aplicado integralmente o princípio da especialização do exercício.	Para isso é necessário pessoal com conhecimentos especializados ou formação do existente.
		- Melhor Especificação das Requisições	P		
- Risco de corrupção com peculato e peculato de uso a nível da tesouraria e de fundos de maneo;	Inexistente	- Registo e controlo de Fundos de Maneio e Balanços à Tesouraria, de acordo com o estabelecido no POCAI;	P	Os balanços à Tesouraria não têm sido efetuados com a periodicidade definida (trimestral)	A dificuldade reside na falta de recursos humanos. Atualmente é realizado pelo Dirigente da Divisão. A falta de recursos humanos também colide com a segregação de funções.
		- Segregação de Funções	P		
- Pagamento de despesas previamente à obtenção de visto do TC ou após comunicação de recusa do mesmo.	Inexistente	- Cumprir com o disposto na Lei Orgânica do TC ou outra legislação complementar. Efectuar Monitorização.	R	Tem existido o referido controlo.	Registo em livro de todos os contratos outorgados perante Oficial Público, contendo: nº de ordem, adjudicatário, designação do contrato, valor; data de outorga, data de adjudicação, prazo e elementos relacionados com o visto do Tribunal de Conta. Estão accionadas as medidas do Sistema de Controlo Interno. Também foram melhorados os procedimentos de registo de contratos na aplicação informática da contabilidade (SCA).
- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	Frequente	- Efectuar o controlo e análise da execução dos documentos previsionais da despesa com regularidade	P	Com melhorias verificadas	Deve ser designado responsável pelo seu acompanhamento e verificação. Mensalmente são imprimidos mapas de execução dos documentos previsionais quer da despesa, quer da receita. Estes são enviados para a sra. Presidente e todos os dirigentes do departamento. Estamos a melhorar a análise dos mesmos.
- Custo não devidamente identificados com os respectivos centros de custos	Frequente	- Implementação da Contabilidade de Custo, com a definição dos Centros de Custos para imputação dos mesmos	NR		A contabilidade de custos é essencial, mas exige o reforço de recursos humanos. Foi feita uma fase experimental relativamente a alguns Centros de Custo. O armazém é quase inexistente, apenas economato. É necessário apostar no armazém e reforço dos recursos humanos.

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DAFDO	DFPO			Património		Património				





Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental	Garantir o equilíbrio financeiro da autarquia e zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus activos patrimoniais	Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do Município, e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens	- Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida)	Frequente	- Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário e conferências físicas para verificar se os bens estão inventariados	Presidente   Lucinda Simões até 30.08.2012; Carlos Patrocínio	P	Sem pessoa afeta ao serviço de património, as tarefas relacionadas com o mesmo estão a ser asseguradas pelo dirigente da divisão.	Sem recurso humano afeto exclusivamente ao serviço de património.
				- Mudanças de Locais Físicos dos Bens sem conhecimento do Serviço de Património	Muito Frequente	- Respeitar os regulamentos existentes, nomeadamente o Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal;		P	Temos efetuado mudança constantes de gabinetes, edifícios e funcionários, sem o devido acompanhamento.	
						- Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar;		P	Não estão a ser efetuados os procedimentos necessários à atualização dos inventário.	
						- Observar o estreitamente previsto nas NCI;		P	Os serviços do Município não têm sido responsabilizados pelos bens à sua guarda, fruto do não existência de acompanhamento pelo serviço de património e pela não identificação nominal de responsáveis pela guarda dos bens.	
						- Responsabilização pessoal dos bens à sua guarda/ utilização		P		
Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DAFDO	DFPO			Aprovisionamento		Aprovisionamento				
Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental	Garantir o equilíbrio financeiro da autarquia e zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus activos patrimoniais	Planeamento da Contratação	- Inexistência de Centralização de Compras e competente Armazém	Muito Frequente	- Criação de Armazém e controlo eficaz do mesmo, com vista à aquisição centralizada de compras	Presidente   Carlos Patrocínio	P	O armazém continua sem ser criado, logo não se verifica centralização de compras. São os diversos serviços a procurar preços para as necessidades.	Considerando os condicionismos financeiros para criação de stocks é uma medida a reavaliar.
				- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Frequente	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades		NR	Sem centralização é de difícil implementação.	
				- Tratamento deficiente das estimativas de custos	Frequente	- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores		P		A centralização das compras irá obviar a situação.
				- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Frequente	- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes		P		Os serviços regem-se pela legislação em vigor.
vo, Financeiro e de Desenvolvim Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo				- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	Frequente	- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços		P	Tem-se acentuado melhoria, com a definição dos dirigentes dos diversos serviços.	Atualização do SCl.





Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento  
Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental

	- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	Frequente	- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários	NR		
	- Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Muito Frequente	- Planificação atempada das necessidades de aquisições de bens e serviços	P	As despesas são previamente cabimentadas e compromissadas.	É necessário maior responsabilização dos intervenientes nos processos de aquisição.
	- Não conformidade com o disposto no CCP - Código dos Contratos Públicos	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	R	Tem-se verificado melhorias.	Toda a documentação é suportada no ERP e alguns processos de contratação por ajuste direto são suportados pela Plataforma de Aquisição. Tal cumpre o CCP.
Procedimentos pré-contratuais	- Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo	Frequente	- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos	P		A especificidade de alguns trabalhos especializados leva ao recurso de ajuste directo. Para lançamento de concursos públicos é necessário maior planificação e melhor definição dos cadernos de encargos, o que leva à necessidade de mais formação para os técnicos internos. Repare-se no entanto que a reduzida dimensão dos mesmos não justifica a sua realização na maioria dos casos.
	- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Frequente	- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris	NR	Os elementos do Júri são designados de forma reiterada, também face aos poucos recursos humanos existentes. Os elementos do Júri por vezes têm poucos conhecimentos do CCP e das plataformas de contratação pública.	Deveria existir maior segregação de funções. Quem elabora os cadernos de encargos não deveria constituir o Júri.
	- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais, os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;	NR		De um modo geral os procedimentos de ajuste directos são definidos pelo critério do mais baixo preço. A falta de conhecimentos especializados em determinadas áreas torna difícil a adoção do critério da proposta economicamente mais vantajosa.
	- Não verificação da competência para autorizar a abertura do procedimento	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito	R		
	- Não conformidade do procedimento escolhido com a legalidade	Pouco Frequente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais	P		À exceção de alguns fornecimentos contínuos, encontra-se em conformidade



Departamento Administrativo,  
Financeiro e de  
Desenvolvimento Organizacional

Divisão de Gestão Financeira,  
Patrimonial e de Controlo  
Orçamental

	- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	Inexistente	- Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	R	Realizado, mas com possibilidade de melhoria
	- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	Inexistente	- Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; e que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias	R	As cláusulas técnicas fixadas permitem a livre concorrência.
	- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	Pouco Frequente	- Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis	R	Na maioria dos processos o critério adotado é o mais baixo preço, dado que as caraterísticas técnicas são previamente definidas
	- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis	Pouco Frequente	- Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite	R	Na maioria dos processos o critério adotado é o mais baixo preço, dado que as caraterísticas técnicas são previamente definidas
	Avaliação tendenciosa de propostas	Inexistente	- Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; e - Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;	R  R	Na maioria dos processos o critério adotado é o mais baixo preço, dado que as caraterísticas técnicas são previamente definidas.
	- Controlo deficiente dos prazos	Inexistente	- Verificação que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado	R	Imposição legal devidamente verificada.
	- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	Inexistente	- Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”; e que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos	R	
	- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar /decisão de adjudicação	Inexistente	- Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; e que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação	R	Imposição legal devidamente verificada.
Celebração e execução do contrato	- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos	Muito Frequente	- Implementação da segregação de funções	R	Não houve procedimentos por negociação. Atualmente a adjudicação é efetuada pela DFPO e o contrato celebrado por Oficial Público designado, sendo no entanto o mesmo substituído pelo Dirigente da DFPO.



Departamento Administrativo,  
Financeiro e de Desenvolvimento  
Organizacional

Divisão de Gestão Financeira,  
Patrimonial e de Controlo Orçamental

- Inexistência de declarações, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	Inexistente	- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	NR		Não tem existido o recurso a gabinetes externos
- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados	Frequente	- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional	NR		Não tem existido o recurso a gabinetes externos
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: a) Que as cláusulas contratuais são legais; b) Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso	R		
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução	R		Recomenda-se o reforço dos recursos humanos a nível jurídico.
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”	Inexistente	- No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais” efectuar a verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”	P		Pouco frequente
- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	Frequente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas	R	Existem situações que excedem os 3 anos. Devem ser designados responsáveis pelo acompanhamento dos diversos contratos.	Registo em livro de todos os contratos outorgados perante Oficial Público, contendo: nº de ordem, adjudicatário, designação do contrato, valor; data de outorga, data de adjudicação, prazo e elementos relacionados com o visto do Tribunal de Contas.
- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	Inexistente	- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços	P		Carece de designação de responsável para acompanhamento da execução dos contratos, sendo que, no entanto, os contratos têm sido acompanhados pelos respetivos serviços.



Departamento Administrativo, Financeiro e  
de Desenvolvimento Organizacional

Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e  
de  
Controlo Orçamental

- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	Inexistente	- Implementação de normas internas que permitam a fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos	P	Carece de designação de responsável para acompanhamento da execução dos contratos. Em termos de empreitadas e na maioria das situações tal está implementado.
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Inexistente	- Implementação de normas internas que garantam o controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	R	Tem sido acompanhado.
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Frequente	- Calendarização sistemática dos trabalhos/serviços/fornecimentos	P	Deve-se melhorar o planeamento.
- Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Pouco Frequente	- Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais	R	Situações pontualmente verificadas, sinalizadas e sanadas.
- Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Inexistente	- Efectuar actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos	R	De um modo geral são conferidos os bens e serviços.
- Inexistência de medição dos trabalhos e serviços prestados	Pouco Frequente	- Efectuar a medição dos trabalhos e ou serviços prestados, relativamente à emissão da ordem de pagamento	R	De um modo geral são conferidos os bens e serviços, mas pode melhorar.
- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	Frequente	- Exigência da presença de dois funcionários, de forma rotativa, na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;	P	Reforçar os recursos humanos.
- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Inexistente	- Segregação de funções	P	Existe segregação de funções de acordo com os recursos humanos existentes.
- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários	Inexistente	- Segregação de funções	P	Existe segregação de funções de acordo com os recursos humanos existentes.
- Existência de favoritismo injustificado	Inexistente	- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários	P	Nunca foi detectado. Vai ser proposto para a revisão do SCI a existência de declaração de interesses.
- Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados	Pouco Frequente	Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados	P	A avaliação dos fornecedores é efectuada pelos respectivos serviços.



				- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	Pouco Frequente	- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; e Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito.	P		Foram implementados de acordo com as informações técnicas disponibilizadas pelos serviços.	
Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DDHSC	DCTP									
Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural	Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população proporcionando aos cidadãos actividades de âmbito cultural, não apenas na visão da satisfação das necessidades de ocupação dos tempos livres, mas sobretudo na vertente da formação cultural e identitária do indivíduo.   Apoiar a valorização, preservação, divulgação e transmissão do património local.	Efectuar o levantamento e estudo da situação cultural do Concelho, nomeadamente sobre a actividade e organização das diversas instituições que desenvolvem actividades na área da cultura, com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural;   Propor e executar programação cultural que promova o acesso das populações à fruição cultural;   Apoiar colectividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projectos de animação cultural, estimulando o movimento associativo;   Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;   Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;   Gerir os equipamentos culturais municipais, bem como os recursos humanos e património a estes afectos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;   Elaborar a agenda cultural do Concelho;   Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações;   Estudar, inventariar, divulgar e promover a preservação do património histórico, arquitectónico e artístico do município de Alcanena;   Divulgar os estudos e levantamentos efectuados, através de publicações e da realização de exposições sobre o património de Alcanena;	- Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	Frequente	- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários.	Presidente   Vereadora M.ª João Gomez	P		Reforçar junto dos trabalhadores que sempre que se verifique situações de interesses ou incompatibilidades deve preencher a respectiva declaração de interesses.
			- Existência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes na concessão de benefícios, que nele praticaram actos;	Pouco Frequente	- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias		R		O Regulamento Municipal entrou em vigor em 19 de Setembro de 2011.	
			- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;	Pouco Frequente	- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias, bem como procedimentos administrativos a tomar		P		Por vezes não são solicitados alguns documentos necessários à instrução dos processos de cedência de espaços.	
			- Não verificação, na instrução do processo de concessão de benefícios, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	Pouco Frequente	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Presidente   Vereadora M.ª João Gomez	P	Cumre-se de acordo com os Regulamentos existentes. A verificação de dívidas à SS e Finanças é feita quando os benefícios envolvidos superam 5.000€. Não há Sistema de Gestão Documental implementado. A verificação é manual e são produzidos relatórios.	Embora não exista suporte informático para a gestão documental, os processos são organizados formalmente.	



mento de  
Desenvol  
vimento  
Humano,  
Cultura,  
Turismo  
e  
Valorizaç  
ão do

Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património

| Organizar e realizar exposições, de carácter temporário, incidindo sobre temáticas diversificadas dentro das Artes Plásticas, quer na perspectiva do património histórico, quer na óptica da nossa contemporaneidade;  
| Gerir os espaços museológicos e patrimoniais a seu cargo apresentando projectos de dinamização cultural para os mesmos;  
| Zelar pela conservação e segurança das peças museológicas.

Deficiente planeamento dos procedimentos de contratação de espectáculos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis, facto que pode traduzir situações de se tornar pública uma actividade cujo procedimento contratual não está concluído.	Frequente	Adopção de um Planeamento atempado dos espectáculos;	P	Elaboração de um plano de atividades com identificação dos timings para elaboração das mesmas
Atendendo às especificações do tipo de contratações (espectáculos) é frequente o recurso ao ajuste directo.	Frequente	Adopção de um Planeamento atempado dos espectáculos;	P	Elaboração de um plano de atividades com identificação dos timings para elaboração das mesmas
Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas de espectáculos, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	Frequente	Adopção de um Planeamento atempado dos espectáculos;	P	
Possível existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos, quer na contratação de espectáculos, quer na atribuição de subsídios a entidades.	Pouco frequente	- Segregação de funções entre os funcionários, embora se permita que a mesma tarefa possa ser executada por todos.  - Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários e agentes políticos.	P	Não foram detectadas nem sinalizadas situações de conflitos interesses.
Possível existência de favoritismo injustificado, quer nas contratações de espectáculos (opção por uma determinada empresa) quer na atribuição de subsídios a entidades.	Pouco Frequente	Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários e agentes políticos	P	Não foram detectadas nem sinalizadas situações de conflitos interesses.
Possível existência de situações de conluio entre os concorrentes ou de eventual corrupção dos funcionários.	Inexistente			
Não publicitação regular dos apoios atribuídos	Inexistente	Publicitação no site do Município em imediato à Deliberação dos apoios concedidos.	R	A publicitação dos apoios concedidos cumpre o estipulado na Lei.
Não verificação “in situ” da aplicação dos benefícios públicos concedidos	Pouco Frequente	Realização de visitas regulares às associações para verificação das actividades realizadas e dos compromissos assumidos.	P	Foram realizadas algumas visitas às associações que se mostraram disponíveis para tal.



Inexistência ou Desadequação de Regulamentos que definam as normas de utilização de equipamentos municipais	Pouco Freqüente	Aprovação e actualização de Regulamento para as cedências de equipamentos municipais	P	Foi feita uma proposta de Regulamento de Empréstimo de Equipamentos Municipais Móveis e Desportivos, que chegou à fase de consulta pública, em 2007, no entanto não foi publicado em DR a versão final, estando contudo os serviços a regular-se pela proposta. Está em processo a sua elaboração e revisão para aprovação pelos órgãos municipais, discussão pública e entrada em vigor.
---	-----------------	--	---	---

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DDHSC	DDSC	Desenvolvimento Social		Desenvolvimento Social						
Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural	Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania ROSM 08/11/2012	Contribuir para a qualidade de vida da população executando políticas de estímulo ao trabalho em rede, cooperação e parceria;    Adequar os recursos disponíveis às necessidades da população;	Dinamizar a Rede Social;   Apoio extraordinário a alunos do Ensino Superior;   Atribuição de Habitação Social;   Apoiar a actividade das IPSS do concelho;   Avaliação socioeconómica de indivíduos e famílias;	- Interpretações subjectivas na avaliação dos processos;	Pouco Freqüente	- Avaliação e actualização de regulamentos existentes; -Elaboração de regulamento para atribuição do Apoio Extraordinário;	Presidente   Isabel Carvalho	P  NR	Estabelecimento de normas que facilitam o regime do arrendamento social	Regulamentos aprovados: Sal Carinho, Habitação Social, DDSC e Passeios Seniores a serem aprovados em 2012.
			Desenvolver parcerias para a implementação de projectos de intervenção social;   Dinamização do gabinete de Inserção Profissional;   Desenvolvimento do Plano Municipal para a Igualdade;   Avaliar e acompanhar situações de crianças e jovens em perigo no âmbito da CPCJ;	- Atribuição indevida de apoios sociais;	Inexistente	- Manutenção de base de dados de situações dos beneficiários;		R	Facilita a obtenção de dados para avaliação social	
						- Elaboração e aprovação de um Regulamento Municipal sobre a atribuição de habitação social;		R	Atualização permanente das situações sociais acompanhadas	
								R	Clarificação e divulgação dos procedimentos em matéria de habitação social	Aprovado pela Câmara Municipal em 24/09/2012.

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DDHSC	SEQ	Educação e Ensino		Educação e Ensino						
Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural	Subunidade de Educação e Qualificação	Colaborar para a formação de cidadãos mais capazes, intervenientes e competentes, apostando numa educação de excelência.	Atribuição de Subsídios Escolares   Promover pela gestão de Recursos Humanos afectos aos estabelecimentos de ensino;   Promover pelo fornecimento de Refeições escolares;   Promover as aulas de Actividades de Enriquecimento Curricular;   Promover os Transportes Escolares;   Controlo e gestão dos serviços prestados à comunidade;   Apoio à concretização dos projectos educativos;	- Violação dos princípios gerais da contratação;	Pouco Freqüente	- Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade;	Presidente   Vereadora M.ª João Gomez, Rui Silva até 08.11.2012, Isabel Carvalho	R		A utilização da plataforma da central de compras atribuiu mais clareza nos processos. O reforço da informação e aperfeiçoamento técnico poderá ser mais preciso se existir formação específica para todos os intervenientes no processo. Foram elaborados alguns inquéritos à comunidade escolar, especificamente no que diz respeito ao serviço de refeições escolares.
				- Possibilidade de incorrecta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura;		- Reforço da informação e aperfeiçoamento técnico, na elaboração e análise dos documentos, por parte do Técnicos, através da criação de instrumentos de avaliação e gestão dos processos por aluno;		P		
				- Subjectividade no Caderno de Encargos.		- Implementação de sistema de pagamento automático, facilitando os pagamentos mensais;		NR		Reforço na formação da área.
				- Possíveis desvios / irregularidades na execução da prestação de serviços		- Implementação do sistema de faturação nos serviços de Componente de Apoio à Família e Refeições Escolares;		NR		Elaborar proposta de inquéritos a outras áreas de intervenção.





Subunidade de Educação e Qualificação

- Inquéritos periódicos dirigidos à comunidade escolar;
- Reuniões periódicas de avaliação com todos os responsáveis no processo;
- Utilização de mapas de registo mensal.

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DPOIT	DIEM			AA – Apoio Administrativo		AA – Apoio Administrativo				

Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais	Assegurar o correcto procedimento de concursos, contratação, a gestão, fiscalização e coordenação de segurança das obras públicas de âmbito municipal.   Centralizar a sua actuação no aumento de produtividade dos serviços através do cumprimento rigoroso pelas normas em vigor e necessária celeridade, objectividade e transparência resultante da simplificação e definição clara de procedimentos e responsabilidades garantindo a melhoria e inovação constante dos processos que suportam a sua actividade	Executar tarefas administrativas necessárias à divisão;    Assegurar o arquivo dos processos;    Elaborar documentos, processamento de texto.	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Frequente	- Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respectivos responsáveis	Vereador Luís Pires   Vereador Hugo Santarém   Lurdes Sousa	R		A gestão documental e o arquivo a implementar irá reforçar a aposta na melhoria dos procedimentos.
--	---	--	---	--	-----------	---	---	---	--	--

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DPOIT	DIEM			SOIE – Sector Obras Infraestruturas e Equipamentos		SOIE – Sector Obras Infraestruturas e Equipamentos				

Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Infra estruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais	Assegurar o correcto procedimento de concursos, contratação, a gestão, fiscalização e coordenação de segurança das obras públicas de âmbito municipal, etc...	Análise Projectos   Elaboração Caderno de Encargos e Programa de Procedimentos e especificações técnicas para adjudicação ao exterior de Estudos, Projectos e Empreitadas.   Participação em júris de concursos   Fiscalização de obras municipais.   Participação em vistorias	- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades;	Frequente	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Vereador Luís Pires;   Lurdes Sousa	NR		Os serviços devem apresentar proposta de implementação do sistema referido.
				-Inexistência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos.	Frequente	- Implementação de um sistema de controlo interno, que garanta o cumprimento das exigências legais no âmbito dos procedimentos pré-contratuais.		NR		Os serviços devem apresentar proposta de implementação do sistema referido.



Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Infra estruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais			- Inspeção e /ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos e de medição dos trabalhos de obra, efectuada somente por um funcionário	Pouco Frequente	- Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos assim como da medição dos trabalhos em obra.		P	Procedeu-se à afetação de dois funcionários à execução das atividades sempre que assim foi possível.	
				- Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/ empreiteiros	Pouco Frequente	- Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/ empreiteiros		P	Propor a execução de um sistema de controlo interno, tipo checklist, que garanta o cumprimento das exigências legais.	
Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DPOIT	SEOV			SEOV - Sector de Estaleiros, Oficinas e Viaturas		SEOV - Sector de Estaleiros, Oficinas e Viaturas				

Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Subunidade de Estaleiros, Oficinas e Viaturas	Assegurar o correcto procedimento de concursos, contratação, a gestão, fiscalização e coordenação de segurança das obras públicas de âmbito municipal, etc...	Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de viaturas e máquinas municipais.	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Frequente	Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respectivos responsáveis	Vereador Luís Pires;   Lurdes Sousa	P		
			Acompanhar/ controlar a execução de trabalhos oficiais de viaturas encomendadas ao exterior.							
			Assegurar as obras de conservação, reparação e manutenção dos edifícios, e das redes de infraestruturas municipais	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Muito Frequente	Discriminar Procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respetivos responsáveis		P		As tarefas foram sendo discriminadas durante a implementação de um mapa de planeamento.
			Registar custos dos trabalhos executados e efectuar a requisição dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução de obras por administração directa							
Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação: NF (Não Foi)   P (Parcial) R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DPOIT	SCM			SCM – Conservação e Manutenção		SCM – Conservação e Manutenção				

Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Subunidade de Conservação, Manutenção e Oficinas	Assegurar o correcto procedimento de concursos, contratação, a gestão, fiscalização e coordenação de segurança das obras públicas de âmbito municipal, etc...	Assegurar as obras de conservação, reparação e manutenção dos edifícios e das redes de infra estruturas municipais	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Muito frequente	- Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respectivos responsáveis	Vereador Luís Pires;   Lurdes Sousa	p		
			Registar custos dos trabalhos executados e efectuar a requisição dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução de obras por administração direta							



Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DPOIT	DAEM			SAS - Águas e Saneamento		SAS – Sector de Águas e Saneamento				
Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana	Assegurar o correcto procedimento de concursos, contratação, a gestão, fiscalização e coordenação de segurança das obras públicas de âmbito municipal, etc...	ÁGUAS (em Regime de Concessão) – Fiscalização	- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.	Frequente	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Presidente	NR		
				- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante.	Frequente	- Implementação de normas internas que definam o nível de quantidade ou qualidade da fiscalização do desempenho do contratante.		R		São efectuadas deslocações periódicas e avaliação de relatórios.
				SANEAMENTO: Reparação, manutenção e conservação e limpeza das redes	Frequente	- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.		P		Foi elaborado o regulamento do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas de Alcanena.
				- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Frequente	Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respectivos responsáveis		NR		

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DT	DASU			DASU – Ambiente e Serviços Urbanos		DASU – Ambiente e Serviços Urbanos				
Departamento Técnico	DASU – Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	Assegurar o correcto procedimento de concursos, contratação, a gestão, fiscalização e coordenação de segurança das obras públicas de âmbito municipal, etc...	Emissão de Pareceres Técnicos (Ambiente);   Análise de Reclamações;   Monitorização e Fiscalização Ambiental da Área do Concelho;   Monitorização e Controlo da Limpeza Urbana e Recolha de RSU;   Gestão da Rede de Recolha Selectiva do Concelho;   Execução e Manutenção de Jardins e Espaços Verdes;   Execução de Planos de Emergência de Protecção Civil (Gerais e Sectoriais);   Actuação, na Área da Protecção Civil, em caso de Sinistros e Catástrofes.	- Aquisição de bens e serviços	Muito Frequente	- Toda e qualquer aquisição de bens e/ou serviços ser definida pelo Serviço de Aprovisionamento	Presidente   Miguel Guerreiro até 30.06.12; Sérgio Simões	P		As necessidades são sempre definidas pelo respetivo serviço. Ao serviço de aprovisionamento cabe a informação das disponibilidades financeiras, para permitir o planeamento das aquisições.
				- Beneficiação de determinados locais em detrimento de outros (recolha de RSU e Selectiva)	Frequente	- Elaborar documento orientador que defina regras de colocação de equipamentos (por exemplo por número de habitantes)		R	Permite definir com critérios técnicos a disposição dos equipamentos. Verificam-se menos reclamações	O Regulamento de RSU do Concelho define algumas regras a observar para este caso.
				- Participação em Júri de Contratação de Pessoal	Frequente	- Definir critérios objectivos de contratação. As decisões devem ser tomadas com base técnica credível.		R		



Departamento Técnico	DASU – Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	- Favorecimento de Entidades com quem existam contratos de prestação de serviços, que sejam geridos pela Divisão	Frequente	- Promover a fiscalização pontual dos Contratos, por entidade externa (Recorrer a auditoria externa)	R	Foi iniciada a fiscalização ao contrato de concessão de abastecimento de água ao concelho de Alcanena pelo Tribunal de Contas.
		- Omitir a existência de ilegalidades ambientais	Frequente	- Promover um maior cruzamento de informações entre várias entidades (ICNB, Autarquia, GNR-SEPNA, IGAOT, etc.)	R	Nas situações que são detectadas pelos serviços há, normalmente, informação e envolvimento da GNR-Sepna e do ICNB. Casos mais graves, quando detectados, são comunicados à IGAOT.
		- Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	Pouco Frequente	- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários.	P	Não foram detectadas nem sinalizadas situações de conflitos de interesses.
		- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes na concessão de benefícios, que nele praticaram actos;	Pouco Frequente	- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	P	Processo em curso.
		- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;	Pouco Frequente	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	P	A verificação do cumprimento das normas legais é assegurada pelos serviços apesar de ainda não estar implementado o sistema de gestão documental.
		-Não verificação, na instrução do processo de concessão de benefícios, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição de benefícios.	Pouco Frequente	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	P	A verificação do cumprimento das normas legais é assegurada pelos serviços apesar de ainda não estar implementado o sistema de gestão documental.

Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DPOIT	DAEM			Complexo do Alviela		Complexo do Alviela				
Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana e Rede de Ciência Viva	Assegurar a gestão de: Praia Fluvial dos Olhos de Água, Parque de Campismo de Olhos de Água, Centro Ciência Viva Alviela, bem como todo o património natural envolvente da “ressurgência” da Ribeira dos Amiais	Elaborar e fazer aprovar regulamentos de funcionamento e utilização para a praia fluvial, parque de campismo e Centro Ciência Viva do Alviela;   Fiscalizar as condições de funcionamento e utilização do Complexo, fazendo cumprir as leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos camarários competentes;   Velar pela segurança de pessoas e bens que utilizam o Complexo;   Inventariar, divulgar e promover as potencialidades turísticas, recreativas, culturais e educacionais do Complexo;   Promover acções/cursos de sensibilização e divulgação ambiental;   Planear no Complexo, festas e outros eventos, na área de educação e informação ambiental;	Procedimentos de aquisição de bens e serviços	Frequente	- Planeamento das aquisições; Sistematização de procedimentos-tipo a adoptar; Implementação de sistema de controlo interno; Identificação de responsáveis nos processos.	Presidente   Miguel Guerreiro até 30.06.12; Sérgio Simões	P		No que respeita à Praia Fluvial e Parque de Campismo, manteve-se igual ao ano anterior. No que respeita ao Centro Ciência Viva do Alviela, o mesmo passou a ser gerido pela Associação CCVA, constituída por escritura de 22/10/2010, e que passou a controlar as aquisições a partir do 2.º trimestre de 2011. As aquisições respeitantes à manutenção e gestão dos espaços exteriores (consumíveis tais como: combustíveis, material de limpeza, fitofármacos), são efetuadas nos mesmos moldes que as dos restantes serviços equivalentes, isto é, por elaboração de requisição, após consulta aos respetivos fornecedores.



		Coligir e organizar documentação para divulgação do Complexo na imprensa, órgãos de informação e Internet;   Assegurar uma estreita articulação entre o Município e os utilizadores do Complexo, com vista à permanente adequação dos serviços às necessidades da população utilizadora;   Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstritos ao Complexo.	Gestão de Protocolos e Contratos	Pouco frequente	Sistematização de mecanismos de controlo interno; Acompanhamento e verificação do cumprimento das cláusulas estabelecidas em Protocolo/Contrato; Identificação dos intervenientes e responsáveis no processo.	P	Não se verificaram contratos novos no que respeita a Praia Fluvial e Parque de Campismo (PF&PC). Na parte do Centro a gestão é da Associação CCVA, mantiveram-se os contratos já estabelecidos.			
			Inadequação do sistema de controlo de bilheteira e reservas	Pouco Frequente	Implementação de sistema adequado para gestão de reservas, marcações e entradas; Instalação de controlador de acesso para monitorização e contabilização automática de entradas	R				
			Dificuldade no controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas	Frequente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade	P				
Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DPOIT	DAU			Obras Particulares e Gestão Urbanística		Obras Particulares e Gestão Urbanística				
Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Administração Urbanística	Assegurar o licenciamento das obras particulares no cumprimento da legislação em vigor	Informar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos, bem como aqueles que, por disposição expressa e específica, se remete para o regime jurídico da urbanização e da edificação;	- Ausência de planos de ordenamento adequados e regulamentação municipais e outras normas e procedimentos conexos	Frequente	- Elaboração, de Regulamentos Municipais de apoio	Presidente   Lurdes Sousa até 08.11.2012   Sérgio Simões	P	Trabalho em compilação / elaboração.	
			Assegurar, em colaboração com o Gabinete da Fiscalização e Orçamentos, a realização das vistorias necessárias à obtenção de licenças, de habitação e ocupação, bem como para a instituição do regime da propriedade horizontal e ainda às reclamações referentes às más condições de habitabilidade, e classificações de estabelecimentos hoteleiros e similares de acordo com a legislação e regulamentação em vigor;	- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	Pouco Frequente	- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos	R	Não foram detectadas nem sinalizadas situações de conflito de interesses.		
			Promover o licenciamento de áreas de serviço a instalar na rede viária municipal	- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza	Inexistente	- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	P	A rotatividade foi assegurada de acordo com os técnicos existentes.		
				Tempo de decisão	Pouco frequente		P	Regista-se a importância de reduzir o prazo na apreciação dos processos.		
Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Administração Urbanística			- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Inexistente	- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada		R	O SPO permite o acompanhamento de todos os procedimentos até à conclusão do processo.	



				-A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente descriminação das correspondentes tarefas de execução	Inexistente	- Criação 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		Sistema SPO tem previsto alerta para não cumprimento de prazos, mediante consulta.	
						- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;	P		No que concerne à instrução de procedimentos contraordenacionais, a DAU apenas presta eventual esclarecimentos quanto aos mesmos.	
						- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	P		Processo em desenvolvimento.	
Unidade Orgânica	Sub-unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação:   NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DPOIT	DAU			Planeamento Urbanístico		Planeamento Urbanístico				
Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Administração Urbanística	Assegurar a gestão urbanística do território de acordo com os planos de ordenamento em vigor	Assegurar a gestão urbanística e territorial do concelho, de acordo com o Plano Director Municipal, demais planos municipais e em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal;   Promover a execução dos planos de pormenor das áreas abrangidas pelos planos de urbanização;	- Ausência de planos de ordenamento adequados e regulamentação municipais e outras normas e procedimentos conexos	Muito Frequente	- Elaboração e actualização de instrumentos de planeamento urbanístico;	Presidente   Lurdes Sousa   Sérgio Simões	P		Revisão do PDM em curso conforme os normativos aplicáveis.
						- Elaboração, de Regulamentos Municipais de apoio à decisão;		P		
						- Elaboração de Plano de Urbanização e de Pormenor.		P		
						- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	Pouco frequente	- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos	P	Não foram detectadas nem sinalizadas situações de conflitos de interesses.
						- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza	Pouco frequente	- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	P	A rotatividade é assegurada de acordo com os recursos humanos disponíveis.
						- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Frequente	- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.	P	O sistema SPO garante os registos associados aos processos, nomeadamente a ordem de entrada, por forma a que esta seja respeitada.
Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Administração Urbanística			- A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente descriminação das correspondentes tarefas de execução	Frequente	- Criação 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	Sistema SPO já prevê alertas aquando do não cumprimento dos prazos, mediante consulta.	
						- Participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;		P	A divisão não assegura a instrução de procedimentos contra ordenacionais, apenas presta esclarecimentos aos mesmos;	



	- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	P	Processo em desenvolvimento.
--	---	---	------------------------------