

| CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA |

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

| RELATÓRIO 2013 |



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

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
							: NR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)		
Município	Executivo								
		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		
			- 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 SCI.
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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	Elaboração de processos de contra-ordenação	- Falta de imparcialidade;	Pouco frequente	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo.	Presidente	R		Os processos de contraordenação são elaborados e desenvolvidos no estrito cumprimento dos preceitos legais.
			- Existência de favoritismo injustificado;	Inexistente			R		
			- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado;	Inexistente			R		
			- Não aplicação de coimas quando há incumprimento;	Inexistente			R		
		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	Inexistente	- 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		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 escassez de técnicos na área jurídica, os processos não têm sido despachados com a celeridade necessária.



Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação :	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
							NR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)		
DAFDO	DAJO	Fiscalização							
Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimen to Organizacional	Divisão de Administ ração Geral, Assuntos Jurídicos e Desenvol vimento Organizac ional	- 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		Presidente	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. A DGAL autorizou a abertura de concurso em janeiro de 2013. Contudo, considerando à presente dada os dois trabalhadores já referenciados terem concluído a formação no CEFA, para Fiscais Municipais, não foi aberto concurso devido a outros constrangimentos legais.
					- 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		Foi feita triagem das publicações em Diário da república as quais foram colocadas na Intranet e LEGIX a que o Executivo e colaboradores da Autarquia têm acesso. Os Regulamentos, por norma também ali são colocados. Os regulamentos foram também colocados no site da Autarquia enviados para os serviços que nos mesmos têm interesse. No que respeita à divulgação de editais e regulamentos tudo foi cumprido.



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;	P	Medida já desenvolvida em ponto anterior.
				Introduzir sistemas de rotatividade na intervenção da fiscalização;	P	
				- Promover a elaboração e apresentação de relatórios de análise e avaliação;	P	Foi proposto ao trabalhador que exerce a função na área da fiscalização.
				- Introduzir mecanismos de divulgação de legislação, posturas e regulamentos;	R	Foi feita triagem das publicações em Diário da república as quais foram colocadas na Intranet e LEGIX a que o Executivo e colaboradores da Autarquia têm acesso. Os Regulamentos, por norma também ali são colocados. Os regulamentos foram também colocados no site da Autarquia enviados para os serviços que nos mesmos têm interesse. No que respeita á divulgação de editais e regulamentos tudo foi cumprido.
		Aliciação aos fiscais municipais	Inexistente	- Acompanhamento e tratamento das reclamações apresentadas;	P	
		Não comunicação pelos fiscais de situações de incumprimento	Frequente	- Introduzir mecanismos de divulgação de legislação, posturas e regulamentos.	R	

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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	SRH		Recursos Humanos		Recursos Humanos				



Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Subunidade de Recursos Humanos	Incumbe em geral ao Sector de Recursos Humanos, proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes Serviços da Câmara, propor critérios de recrutamento e selecção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos, elaborar o balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social.	- Inexistência de regulamento na área do Recrutamento	Muito Frequente	- Elaboração de Regulamento com critérios de selecção bem definidos que permita que a fundamentação das decisões de contratar sejam facilmente perceptíveis. - Divulgação do mesmo.	P NR	Foram dados contributos no âmbito do Manual de Controlo Interno com regras bem definidas .
			- Inexistência de Regulamento com regras de actuação 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	P	Possibilidade de implementação. No entanto em cada concurso existe rotatividade natural associada à respectiva área colocada a concurso e nos termos da lei os critérios são definidos pelo júri nos preparos do concurso de acordo com os respectivos despachos exarados pela sra. Presidente, mantendo assim coerência nas linhas orientadoras.
Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Subunidade de Recursos Humanos		- 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 do Município e através de consulta presencial por parte dos interessados aos processos
			- 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/reformulação de minutas de autorização prévia de trabalho extraordinário o que levou à reformulação de horários e redistribuição de tarefas.
			- 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. - Assegurar o encaminhamento legal das mesmas	P R	Criar uma caixa de sugestões e reclamações e efetuar análise anual das mesmas em 2014.
			- Inexistência ou insuficiência de definição de mecanismos excepcionais de promoção	Inexistente	- Elaboração de documento com criação de critérios e requisitos bem definidos que viabilizem a promoção excepcional devidamente	P	Não aplicável por força da legislação em vigor.



fundamentada

- 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	Anualmente os critérios são revistos pelo Conselho de Coordenação da Avaliação.
---	-----------------	---	---	---------------------------------------	---

- 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 até 2016 - Eleição em 2013.
--	-------------	---	---	--	--

- 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 força da legislação em vigor – LCPA.
---	-----------	---	---	--	--

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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	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 Freqüente	- 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;							
		Garantir a actualização e o acompanhamento do sistema de controlo interno, no respeitante à área de actuação da Divisão							
		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. 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							
					- Rotatividade de Funções		P	Existe alguma rotatividade de funções, no entanto o facto de termos poucos recursos humanos não permite maior	A rotatividade é assegurada de acordo com os recursos humanos disponíveis.



		rotatividade.				
		- 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.
		- Discrecionariedade 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 efectuaram-se os pagamentos das dívidas, com especial incidência nas de maior antiguidade. Com a actual 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)
		- 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	Não existem situações pontuais de muito 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. Relativamente ao SCI, face às alterações legislativas (LCPA) está a ser melhorado, havendo-se um novo documento para 2014.
		- Actualização e aperfeiçoamento das Normas de Controlo Interno (NCI)			P	
Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	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 prestada, com informação mais actualizada. Foi aplicado integralmente o princípio da especialização do exercício. Ainda necessitamos de melhorar tarefas, tais como a contabilidade de custos. Para isso é necessário pessoal com conhecimentos especializados, tem sido feito um investimento na formação do existente.
		- Rotatividade de Funções;			P	A rotatividade é assegurada pelos recursos humanos existentes.



		- Melhor Especificação das Requisições	P		
- Risco de corrupção com peculato e peculato de uso a nível da tesouraria e de fundos de maneio;	Inexistente	- Registo e controlo de Fundos de Maneio e Balanços à Tesouraria, de acordo com o estabelecido no POCAL;	P		
		- Segregação de Funções	P	A segregação de funções é assegurada pelos recursos humanos existentes.	
- 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 Contas. 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	Mensalmente são imprimidos mapas de execução dos documentos previsionais quer da despesa, quer da receita.	
- 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	P	A contabilidade de custos é essencial, mas exige a optimização dos recursos humanos existentes.	

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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	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 Carlos Patrocínio	P		Após a reorganização dos serviços em curso, será actualizado o inventário em causa.
			- 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

- Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar;

P

- Observar o estreitamente previsto nas NCI;

P

- Responsabilização pessoal dos bens à sua guarda/ utilização

P

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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 Desenvolvimen to Organizacional	Divisão de Gestão Financeir a, Patrimoni al e de Controlo Orçament al	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		Considerando os condicionalismos 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		
			- Tratamento deficiente das estimativas de custos	Frequente	- Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores		P		Considerando os condicionalismos financeiros para criação de stocks é uma medida a reavaliar.
			- 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.



Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental	- 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	R	Tem-se acentuado melhoria, com a definição dos dirigentes dos diversos serviços. Atualização do SCI.
		- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	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	R	
		- 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	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
		- 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	P	A segregação de funções é assegurada pelos recursos humanos existentes.



Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental	- 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 diretos 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.
				- Que no caso em que se adopte o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados.	R		
		- 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
		- 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 características técnicas são previamente definidas.



Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental		- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis	Pouco Freqüente	- 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 características 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	Na maioria dos processos o critério adotado é o mais baixo preço, dado que as características 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 Freqüente	- Implementação da segregação de funções	R	Não houve procedimentos por negociação. Atualmente a adjudicação é efetuada pela SGFPCO e o contrato celebrado nos termos da lei.
			- 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	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



económico					
- 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		
- 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		
- 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	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.
- 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 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.
- 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	
- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Inexistente	- Segregação de funções	P	



Departamento Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento Organizacional	Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e de Controlo Orçamental	- 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/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	Foram implementados de acordo com as informações técnicas disponibilizadas pelos serviços.
		- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades	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.		NR	Não se aplicou

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

Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural	Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	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	- 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.



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;
| 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.

- Existência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes na concessão de benefícios, que nele praticaram actos;

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

P

Não são concretizados benefícios a entidades que não tenham os respectivos processos totalmente instruídos.



Departamento
de
Desenvolvimen
to Humano,
Social e
Cultural

Divisão
de
Cultura,
Turismo e
Valorizaç
ão do
Patrimóni
o

- 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	P	Cumpre-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.
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 a 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 a 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.	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 declaração de interesses privados dos funcionários e agentes políticos.	P	Não foram detectadas nem sinalizadas situações de conflitos interesses.



Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural	Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Possível existência de situações de conluio entre os concorrentes ou de eventual corrupção dos funcionários.	Inexistente					Medida a tomar no âmbito do Sistema de Controlo Interno.
		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 defina as normas de utilização de equipamentos municipais	Pouco Frequente	Aprovação e actualização de Regulamento para as cedências de equipamentos municipais		P		Regulamentação entrou em vigor em 15/07/2013.

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

Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural	Divisão de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania	Atribuição de Subsídios Escolares Bolsas de estudo para alunos do Ensino Superior Atribuição de Habitação Social; Avaliação para atribuição de prestações sociais; Dinamizar a Rede Social Apoiar a actividade das IPSS do concelho; Avaliar e acompanhar situações de crianças e jovens em perigo no âmbito da CPCJ; Desenvolver parcerias para a implementação de projectos de intervenção social;	- Interpretações subjectivas na avaliação dos processos;	Pouco Frequente	- Avaliação e actualização de regulamentos; - Recolha e actualização de informação dos beneficiários - Manutenção de base de dados de situações dos beneficiários;	Presidente Isabel Carvalho	P	Estabelecimento de normas que facilitam o regime do arrendamento social



							R	Facilita a obtenção de dados para avaliação social
			- Atribuição indevida de apoios sociais;	Inexistente			R	Atualização permanente das situações sociais acompanhadas
			- Inexistência de Regulamento Municipal para a atribuição de habitação social	Inexistente	- Elaboração de um Regulamento Municipal sobre a atribuição de habitação social;		P	Criação de normas para o arrendamento de habitação social

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

Departamento de Desenvolvimento Humano, Social e Cultural	Subunidade de de Educação e Qualificação	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 pelos Transportes Escolares; Controlo e gestão dos serviços prestados à comunidade; Apoio à concretização dos projectos educativos;	- Violação dos princípios gerais da contratação; - Possibilidade de incorrecta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura; - Subjectividade no Caderno de Encargos. - Possíveis desvios / irregularidades na execução da prestação de serviços	Pouco Frequente	- Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade;	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.
					- Reforço da informação e aperfeiçoamento técnico, na elaboração e análise dos documentos, por parte do Técnicos;		P	
					- Inquéritos periódicos dirigidos à comunidade escolar;		P	
	Subunidade de de Educação e Qualificação				- Reuniões periódicas de avaliação com todos os responsáveis no processo;		R	



- Utilização de mapas de registo mensal.

R

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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	<div> Executar tarefas administrativas necessárias à divisão;</div> <div> Assegurar o arquivo dos processos;</div> <div> Elaborar documentos, processamento de texto.</div>	- 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 até 30.11.2013; Samuel Dinis	R		A gestão documental e o arquivo a implementar irá reforçar a aposta na melhoria dos procedimentos.
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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 Infraestruturas, Edifícios e Equipamentos Municipais	<div> Análise Projectos</div> <div> Elaboração Caderno de Encargos e Programa de Procedimentos e especificações técnicas para adjudicação ao exterior de Estudos, Projectos e Empreitadas.</div> <div> Participação em júris de concursos</div> <div> Fiscalização de obras municipais.</div> <div> Participação em vistorias</div>	- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades;	Frequente	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Lurdes Sousa até XX; Samuel Dinis	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 Infraestruturas, 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	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	
--	---	---	-----------	---	---	--

		- 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	Muito 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	Os serviços devem apresentar proposta de implementação do sistema referido.
--	--	---	-----------------	---	---	---

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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 de Estaleiros, Oficinas e Viaturas	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 até 30.11.2013; Samuel Dinis	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 mediante 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	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 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 até 30.11.2013; Samuel Dinis	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	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	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	- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.	Frequente	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades		P	Entrada em vigor do 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	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	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	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. Sempre que possível as decisões devem ser tomadas com base técnica credível.		R		Nos concursos em que tem sido membro de Júri os objectivos pré definidos são claros
			- 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.



Departamento Técnico	DASU – Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	- Omitir a existência de ilegalidades ambientais	Frequente	- Promover um maior cruzamento de informações entre várias entidades (ICNB, Autarquia, GNR-SEPNA, IGAOT, etc.)	P	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		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	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação :	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
							NR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)		
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	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,	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	P	- Planeamento de Aquisições, Sistematização de procedimentos-tipo a adoptar;Implementação de sistema de controlo ionterno; Identificação de responsáveis nos processos.	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



Divisão de Ambiente, Valorização do Espaço Público e Mobilidade Urbana e Rede de Ciência Viva	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; 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.				elaboração de requisição, após consulta aos respetivos fornecedores.	
	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). No parte do Centro a gestão é da Associação CCVA, mantiveram-se os contratos já estabelecidos.	
	Participação em procedimentos de contratação de recursos humanos	Frequente	Utilização de critérios objectivos de recrutamento, selecção e avaliação das candidaturas	R		
	Inadequação do sistema de controlo de bilheteira e reservas	Muito 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	O Centro instalou um sistema novo que entrou em funcionamento em junho de 2011.	
	Inoperacionalidade do sistema remoto de emissão de Guias de Receita	Muito frequente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade.	R	No que toca ao PF&PC a emissão de Guias mantém-se como anteriormente. No que toca ao Centro tal é agora competência da Associação CCVA.	



			Deficiente sistema de processamento de venda de bens (loja)	Frequente	Implementação de sistema informatizado de processamento e controlo de vendas; Implementação de sistema de controlo de stock.		NR		Tal é agora competência da Associação CCVA
			Dificuldade no controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas	Frequente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade		NR		
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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		Obras Particulares e Gestão Urbanística		Obras Particulares e Gestão Urbanística				
		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; Samuel Dinis Sérgio Simões	P		Trabalho em compilação / elaboração quanto ao âmbito técnico.
Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Administração Urbanística	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; Promover o licenciamento de áreas de serviço a instalar na rede viária municipal							
					- 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.		R		Não foram detectadas nem sinalizadas situações de conflito de interesses.



Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Administração Urbanística	- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza.	Pouco Freqüente	- 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	Inexistente	Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.	NR	
		- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	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.

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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 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 outros normas e procedimentos conexos	Muito Freqüente	- Elaboração e actualização de instrumentos de planeamento urbanístico; - Elaboração, de Regulamentos Municipais de apoio à decisão; - Elaboração de Plano de Urbanização e de Pormenor.	Presidente Lurdes Sousa até 08.11.2012 Sérgio Simões	P		Revisão do PDM em curso conforme os normativos aplicáveis.



Departamento de Planeamento, Ordenamento e Intervenção Territorial	Divisão de Administração Urbanística	- 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.
		- 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 discriminação 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.
				- 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.