

| CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA |

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

| RELATÓRIO DE MONITORIZAÇÃO DO ANO 2017 |

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 Atividades	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; Ação Social; Habitação; Proteção Civil; Urbanismo.	- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, 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 alvo de apreciação por parte do CMAL e das Associações, esteve em apreciação pública, tendo a versão final sido publicada no Diário da República em 04-04-2017. Nesta data foi também publicado o regulamento de cedência de viaturas. O regulamento de gestão da atribuição de habitação social existe desde 2012 e irá ser revisto. Existem também regras estabelecidas no regulamento da Tabela de Taxas e Licenças. Verificar necessidade de atualização de outros regulamentos.
Município	Executivo	Educação; Património, Cultura e Ciência Tempos Livres e Desporto; Saúde; Ação Social; Habitação; Proteção Civil; Urbanismo.	- Atribuição de subsídio por órgão singular;	Pouco Frequente	- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;		R		Rever descrição da área de risco. Existem normas aprovadas. Irá ser analisada a possibilidade de se converter em regulamento.
Município	Executivo	Educação; Património, Cultura e Ciência Tempos Livres e Desporto; Saúde; Ação Social; Habitação; Proteção Civil; Urbanismo.	- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;	Inexistente	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumprir todas as normas legais aplicáveis;		R		Foi implementado o sistema de gestão documental “MyDoc”, a qual teve início em 2016.
Município	Executivo	Educação; Património, Cultura e Ciência Tempos Livres e Desporto; Saúde; Ação Social; Habitação; Proteção Civil; Urbanismo.	- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	Inexistente	- Exigência de declarações de interesses;		R		Apesar de não haver as declarações nos processos, na prática verifica-se que não houve análise por pessoas que tivessem incompatibilidade, pois os trabalhadores têm tido o assunto em consideração.
Município	Executivo	Educação; Património, Cultura e Ciência Tempos Livres e Desporto; Saúde; Ação Social; Habitação; Proteção Civil; Urbanismo.	- 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		Os regulamentos em vigor já preveem a comunicação dos Órgãos Sociais das entidades e informação equivalente.
Município	Executivo	Educação; Património, Cultura e Ciência Tempos Livres e Desporto; Saúde; Ação Social; Habitação; Proteção Civil; Urbanismo.	- 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 ato decisório;		R		Cumprir integralmente os regulamentos nesse sentido.
Município	Executivo	Educação; Património, Cultura e Ciência Tempos Livres e Desporto; Saúde; Ação Social; Habitação; Proteção Civil; Urbanismo.	- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;	Frequente	- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;		R		Publicitam-se os subsídios atribuídos. Terá de se considerar a legislação sobre proteção de dados.
Município	Executivo	Educação; Património, Cultura e Ciência Tempos Livres e Desporto; Saúde; Ação Social; Habitação; Proteção Civil; Urbanismo.	- Ausência de mecanismos de publicitação.	Pouco Frequente	- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;		P		Melhorar procedimentos de verificação e controlo



			- 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;		P	Avaliar a possibilidade de melhorias nos procedimentos de controlo.
					- 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, o que deve ser melhorado.
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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) justificação da anulação, outras...)
DDOGFP	Assuntos Jurídicos							
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	- 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	
			- Há aplicação de coimas quando há incumprimento;	Inexistente			R	Foram aplicadas coimas nas situações de incumprimento
	- 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. No ano de 2017 não existiram processos disciplinares
	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		Em 2017 não houve pedidos. Deve fazer-se a adequação da minuta existente à LTFP, no que respeita à acumulação de funções e divulgação da mesma através de Ordem de Serviço E publicitada no site do Município.



3									
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	Principais Atividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis NR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)	Estado de implementação	Impacto da implementação	(descrição textual)

DDOGFPFiscalização

Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	- Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos do município, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do Município Providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos Órgãos do Município Afixar e distribuir avisos, anúncios e editais Efetuar 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 contraordenação e proceder às demais diligências decorrentes dos processos de contraordenação Prestar informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais	Falta de Imparcialidade ou isenção na avaliação objetiva dos processos;	Frequente	- Reforçar os recursos humanos na área da fiscalização;	Presidente	P		Em setembro de 2012 cessou funções o único trabalhador detentor da categoria de Fiscal Municipal. Tiveram formação no CEFA, na área da fiscalização 2 trabalhadores. Contudo no decurso do ano de 2017, apenas 1 esteve a exercer funções nessa área, pois o outro esteve com doença prolongada. É necessário efetuar reforço de Recursos humanos nesta área.
				Introduzir sistemas de rotatividade na intervenção da fiscalização;			NR	Apenas esteve no serviço um trabalhador
								O trabalhador que exerce funções na fiscalização
				- Promover a elaboração e apresentação de relatórios de análise e avaliação;		P		Encontra-se condicionado pela ausência do outro trabalhador afeto à área.
				- Desenvolver mecanismos de acompanhamento e tratamento das reclamações apresentadas;		P		
				Introduzir mecanismos de divulgação de legislação, posturas e regulamentos;		P		
	Incumprimento da legislação, das posturas e dos regulamentos	Frequente		- Reforçar os recursos humanos na área da fiscalização;				Medida já desenvolvida em ponto anterior.
				Introduzir sistemas de rotatividade na intervenção da fiscalização;			NR	



					- Promover a elaboração e apresentação de relatórios de análise e avaliação;	P	Foi proposto ao trabalhador que exerce a função na área da fiscalização. No entanto o mesmo encontra-se condicionado pela ausência do outro trabalhador afeto à área.		
					- Introduzir mecanismos de divulgação de legislação, posturas e regulamentos;	P	Os regulamentos são colocados no site da Autarquia .No que respeita à divulgação de editais e regulamentos foi cumprido. A divulgação da legislação ou normativos tem sido feita normalmente pelo GAP ou pelos respetivos serviços.		
			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.	P	Vide observação anterior sobre a mesma medida.		
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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...)
DDOGFP	Recursos Humanos								
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial		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 seleção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos municípios, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos, 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 seleção bem definidos que permita que a fundamentação das decisões de contratar sejam facilmente percetíveis. - Divulgação do mesmo.		P		Foram dados contributos no âmbito do Manual de Controlo Interno com regras bem definidas . Foi divulgada ordem de serviço, a qual é reenviada para os membros do júri em cada caso concreto. A fundamentação das decisões de contratar é publicitada no site
							R	Foi feita a divulgação de todas as normas existentes sobre o assunto.	
			- 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		P		Possibilidade de implementação. No entanto em cada concurso existe rotatividade natural associada à respetiva área colocada a concurso e nos termos da lei os critérios são definidos pelo júri nos preparos do concurso de acordo com os respetivos despachos exarados pela sra. Presidente, mantendo assim coerência nas linhas orientadoras.



- 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, controlo mensal e anual, 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.	P		Criar uma caixa de sugestões e reclamações e efetuar análise anual das mesmas efetuar inquérito de satisfação aos trabalhadores e utentes do serviço
- Inexistência ou insuficiência de definição de mecanismos excecionais de promoção		- Assegurar o encaminhamento legal das mesmas	R		Inexistência de reclamações formais no ano em causa. Existiram pedidos de esclarecimentos no âmbito de processos de recrutamento, os quais foram esclarecidos.
	Inexistente	- Elaboração de documento com criação de critérios e requisitos bem definidos que viabilizem a promoção excecional devidamente fundamentada	R		Existem critérios definidos em CCA para efeitos de aplicação de ponderação curricular e distribuição de quotas Nos termos da Lei 66-B/2007 e decreto Regulamentar 18/2009. Anualmente os critérios são revistos pelo CCA.
- 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		Comissão Paritária está nomeada para o período de 2016/2020
- 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 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...)
DDOGFP	SGFPCO		Contabilidade e Tesouraria		Contabilidade e Tesouraria				
Divisão de Desenvolvimen to Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Sub- Unidade de Gestão Financeir a, Patrimoni al e Controlo Orçament al	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 efetuar uma monitorização dos procedimentos;	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 atualização contínua do sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos, de forma a garantir a informação financeira fiável e credível;							
		Garantir a atualização e o acompanhamento do sistema de controlo interno, no respeitante à área de atuação 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 respetivas 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 rotatividade.	A rotatividade é assegurada de acordo com os recursos humanos existentes.

Utilização de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorce a imagem da situação financeira;		Cumprimento dos princípios contabilísticos	R	Tem existido acompanhamento permanente e correção de alguns procedimentos.	É necessário intensificar métodos de auditoria interna.
- Discricionariedade no que toca aos pagamentos a fornecedores e outros credores;	Frequente	- Definir regras para pagamentos e efetuar os respetivos planos de pagamento.	P	Com aplicação do PSF no ano de 11 efetuaram-se os pagamentos em dívidas, com especial incidência nos 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 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 atualizada, 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 respetiva dotação orçamental;	Muito Frequente	- Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar, bem como efetuar 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 aspetos negativos da situação, mas a escassez de recursos humanos na unidade funcional Aprovisionamento limita a sua ação.
		- Atualização e aperfeiçoamento das Normas de Controlo Interno (NCI)	P		Foi melhorado o Sistema de controlo Interno, tendo sido aprovado em 15-12-2014. Face a alterações legislativas e de funcionamento dos serviços este documento deve ser revisto.



	- Classificações incorretas que originam demonstrações financeiras que espelham uma imagem menos correta da situação financeira;	Pouco Frequente	- Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar, bem como efetuar uma monitorização dos procedimentos.	R	Tem-se verificado melhoria da informação financeira prestada, com informação mais atualizada. Foi aplicado integralmente o princípio da especialização do exercício.	Ainda se revela necessário 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. Contratualizou-se entidade externa
			- Rotatividade de Funções;	P		A rotatividade é assegurada mas condicionada aos 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 maneo;	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 mas condicionada aos 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. Efetuar 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 acionadas 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	- Efetuar o controlo e análise da execução dos documentos previsionais da despesa com regularidade	P		Mensalmente são impressos mapas de execução dos documentos previsionais quer da despesa, quer da receita.
	- Custo não devidamente Identificado com os Respetivos 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 Otimização dos recursos humanos existentes. Foi contratada entidade externa para a implementação.



Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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...)
DDOGFP	SGFPCO		Património		Património				
Divisão de Desenvolvimen to Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Sub- Unidade de Gestão Financeir a, Patrimoni al e Controlo Orçament al	Proceder à identificação, registo e controlo de todos os bens móveis e imóveis do Município, e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens	- Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida) - Mudanças de Locais Físicos dos Bens sem conhecimento do Serviço de Património	Frequente	- Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário e conferências físicas para verificar se os bens estão inventariados	Carlos Patrocínio	P		
				Muito Frequente					
							P		
							P		
							P		
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Unidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental	Planeamento da Contratação	- Inexistência de Centralização de Compras e competente Armazém - Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Muito Frequente	- Criação de Armazém e controlo eficaz do mesmo, com vista à aquisição centralizada de compras - Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Carlos Patrocínio	P		Considerando os condicionalismos financeiros para criação de stocks é uma medida a reavaliar.
				Frequente			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.
	- 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	Denota-se melhoria, com a definição dos dirigentes dos diversos serviços e também com as indicações do SCI.
	- 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	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. Sempre no estrito cumprimento do CCP.
Procedimentos pré-contratuais	- Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto	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 direto. 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	P	A segregação de funções é assegurada mas condicionada pelos recursos humanos existentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA | PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS | RELATÓRIO 2017

- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais, os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos 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 adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos 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	A 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 objeto do contrato a celebrar	Inexistente	- Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	R	



	- 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 subjetivo 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 objetivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis	R	
	- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis	Pouco Frequente	- Que os critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no restivo programa do procedimento ou do convite	R	
	Avaliação tendenciosa de propostas	Inexistente	- Que a escolha dos critérios, fatores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos 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	
	- 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 redação dos contratos	Muito Frequente	- 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/redação 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 redação 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	R	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/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados	Frequente	- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redação e/ou negociação dos contratos que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional	R	Não tem existido o recurso a gabinetes externos
	- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo 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 respetivo 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 incorreta, 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” efetuar 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. Para os processos iniciados em 2018 o CCP já prevê a figura do Gestor de contrato
- 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 implementado.	P	Carece de designação para acompanhamento da execução dos contratos. Em termos de empreitadas e na maioria das situações tal está
- 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 detetadas 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 detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais	R	Situações pontualmente verificadas, sinalizadas e sanadas.
- Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Inexistente	- Efetuar atos prévios de inspeção 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	- Efetuar 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 efetuada somente por um funcionário	Frequente	- Exigência da presença de dois funcionários, de forma rotativa, na inspeção 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	
- 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	As declarações não estão a ser implementadas. Contudo nunca foi detetado qualquer favoritismo.
- 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 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...)
DCTVP									
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património		Efetuar o levantamento e estudo da situação cultural do Concelho, nomeadamente sobre a atividade e organização das diversas instituições que desenvolvem atividades na área da cultura, benefícios; com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural	- 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		Os trabalhadores têm o cuidado de efetuar a verificação de existência ou não de conflitos de interesse. Reforçar junto dos trabalhadores que sempre que se verifique situações de interesse ou incompatibilidades deve preencher a respetiva declaração de interesses. Relativamente à Carta Cultural existem contributos, mas o documento não está ainda elaborado
		Propor e executar programação cultural que promova o acesso das populações à fruição cultural;					R		
		Apoiar coletividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural, estimulando o movimento associativo;					R		Está em preparação o reforço dos Recursos Humanos para permitir maior apoio ao Associativismo o qual vem sendo feito, embora com a limitação dos recursos humanos existentes.
		Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;					R		
		Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com coletividades, associações e outras organizações.					R		
		Gerir os equipamentos culturais municipais, bem como os recursos humanos e património a estes afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;					R		Pode-se melhorar com a implementação de regulamentos próprios e definição de técnicos responsáveis pelos mesmos, conforme já é feito na área desportiva
		Elaborar a agenda cultural do Concelho;					R		
		Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações;					R		
		Estudar, inventariar, divulgar e promover a preservação do património histórico, arquitetónico e artístico do município de Alcanena;					R		
		Divulgar os estudos e levantamentos efetuados, através de publicações e da realização de exposições sobre o património de Alcanena;					R		
		Organizar e realizar exposições, de carácter temporário, incidindo sobre temáticas diversificadas dentro das Artes Plásticas, quer na perspetiva do património histórico, quer na ótica da nossa contemporaneidade;					R		
		Gerir os espaços museológicos e patrimoniais a seu cargo apresentando projetos de dinamização cultural para os mesmos;					P		Necessidade de Recursos Humanos da área museológica e turística.
		Zelar pela conservação e segurança das peças museológicas.					P		



- Existência de um processo, Cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes na concessão de benefícios, que nele praticaram atos;	Frequente	- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	R	O Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo Local do Concelho de Alcanena, foi publicado no Diário da República em 04-04-2017. Nesta data foi também publicado o regulamento de cedência de viaturas. O regulamento de gestão da atribuição de habitação social existe desde 2012 e irá ser revisto. Existem também regras estabelecidas no regulamento da Tabela de Taxas e Licenças.
- 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	R	Não são concretizados benefícios a entidades que não tenham os respetivos processos totalmente instruídos. Pretende-se melhorar com a implementação de uma plataforma parametrizada para inserir a documentação nas datas e prazos estipulados.
- 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	R	Cumpre-se de acordo com os Regulamentos existentes. A verificação de dívidas à Segurança Social e Finanças é sempre efetuada e é solicitada a ata dos Órgãos sociais em exercício de funções.
Deficiente planeamento dos procedimentos de contratação de espetáculos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis, facto que pode traduzir situações de se tornar pública uma atividade cujo procedimento contratual não está concluído.	Frequente	Adoção de um Planeamento atempado dos espetáculos;	P	Existe um plano de atividades com identificação dos timings para a elaboração das mesmas. A definição das especificidades de cada espetáculo pode ser melhorada, mas tem de ser em conjunto com os agentes.
Atendendo às especificações do tipo de contratações (espetáculos) é frequente o recurso ao ajuste direto.	Frequente	Adoção de um Planeamento atempado dos espetáculos;	R	Existe um plano de atividades com identificação dos timings para a elaboração das mesmas.
Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas de espetáculos, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	Frequente	Adoção de um Planeamento atempado dos espetáculos;	R	





		Dinamizar a Rede Social Apoiar a atividade das IPSS do concelho; Avaliar e acompanhar situações de crianças e jovens em perigo no âmbito da CPCJ; Desenvolver parcerias para a implementação de projetos de intervenção social;			- Recolha e atualização de informação dos beneficiários - Manutenção de base de dados de situações dos beneficiários;				
							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;			R	Criação de normas para o arrendamento de habitação social.	
									Existe regulamento publicado de gestão da habitação social.

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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...)
DDHS			Educação e Ensino		Educação e Ensino				

Divisão de Desenvolvimento to Humano e Social	Promover pela gestão de Recursos Humanos afetos aos estabelecimentos de ensino; Promover pelo fornecimento de Refeições escolares; Promover as aulas de Atividades de Enriquecimento Curricular; Promover pelos Transportes Escolares; Controlo e gestão dos serviços prestados à comunidade; Apoio à concretização dos projetos educativos;	- Violação dos princípios gerais da contratação; - Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura; - Subjetividade 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. Em 2017 foi facultada alguma formação no âmbito do CCP. 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

- Reuniões periódicas de avaliação com todos os responsáveis no processo;

R

- Utilização de mapas de registo mensal.

R

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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...)
DPGOM									

Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Executar tarefas administrativas necessárias à divisão;	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Frequente	- Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respetivos responsáveis	Samuel Dinis	R		A gestão documental e o arquivo permitem efetuar um melhor controlo dos procedimentos.
	Assegurar o arquivo dos processos;							
	Elaborar documentos, processamento de texto.							
	Análise Projetos Elaboração Caderno de Encargos e Programa de Procedimentos e especificações técnicas para adjudicação ao exterior de Estudos, Projetos 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		P		Ao nível da análise de projetos realizados externamente foi implementado entre os técnicos que a mesma deve seguir uma matriz em consonância com o disposto legalmente, nomeadamente Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de Junho).
		- 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		P		Os procedimentos de contratação elaborados pelos técnicos são, posteriormente, verificados pelo responsável da unidade de orgânica. Apenas depois dessa verificação, o procedimento é dirigido ao órgão competente para a decisão de Contratar e aprovar os elementos concursais.



	- Inspeção e /ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos e de medição dos trabalhos de obra, efetuada 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	NR	Dada a saída de recursos humanos da unidade orgânica e a ausência da sua substituição, as verificações em apreço apenas têm sido realizadas por um único funcionário (promotor do procedimento).
	- 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	NR	Os serviços devem apresentar proposta de implementação do sistema referido.
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 respetivos responsáveis.	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 efetuar a requisição dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução de obras por administração direta.					
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 respetivos responsáveis	R	Através de Ordens de Serviço foram atribuídos aos vários edifícios e equipamentos municipais técnicos responsáveis pelas operações de reabilitação e manutenção no âmbito construtivo. Igualmente, com uma periodicidade semestral, os técnicos elaboram relatórios dos equipamentos atribuídos identificando as ações realizadas nos mesmos e eventuais necessidades futuras.



Registrar custos dos trabalhos executados e efetuar a requisição dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução de obras por administração direta	Ausência de registo de materiais aplicados, mão-de-obra e equipamentos	Muito frequente	Realização de fichas de obra com indicação dos recursos aplicados (materiais / humanos / equipamentos)	P	As fichas de obra encontram-se a ser realizadas com a descriminação das requisições de materiais aplicados, recursos humanos e equipamentos afetos. No entanto, devido à escassez de recursos humanos disponíveis, os documentos não se encontram a ser tratados por forma a serem obtidos os custos totais das atividades. Iniciou-se o procedimento para a utilização da contabilidade custos.
ÁGUAS (em Regime de Concessão) – Fiscalização	- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades.	Frequente	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	P	Em sede de elaboração de proposta de orçamento é identificado o investimento a concretizar na rede de abastecimento de água.
	- 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 efetuadas 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	
	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Frequente	Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respetivos responsáveis	R	No âmbito da atribuição de um técnico responsável pelos edifícios e equipamentos municipais, a rede de saneamento foi também aí enquadrada e atribuída ao técnico com responsabilidades na área do ambiente.
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 Seletiva do Concelho; Execução e Manutenção de Jardins e Espaços Verdes; Execução de Planos de Emergência de Proteção Civil (Gerais e Sectoriais);	- Aquisição de bens e serviços	Muito Frequente	- Toda e qualquer aquisição de bens e/ou serviços ser definida pelo Serviço de Aprovisionamento	R	As necessidades são sempre definidas pelo respetivo serviço. Ao serviço de aprovisionamento cabe a informação das disponibilidades financeiras, para permitir o planeamento das aquisições.

24



Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	Principais Atividades	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)		
DCTVP			Complexo do Alviela		Complexo do Alviela				
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património		<div> Elaborar e fazer aprovar regulamentos de funcionamento e utilização para a praia fluvial, parque de campismo e Centro Ciência Viva do Alviela;</div> <div> Fiscalizar as condições de funcionamento e utilização do Complexo, fazendo cumprir as leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos camarários competentes;</div> <div> Velar pela segurança de pessoas e bens que utilizam o Complexo;</div> <div> Inventariar, divulgar e promover as potencialidades turísticas, recreativas, culturais e educacionais do Complexo;</div> <div> Promover ações/cursos de sensibilização e divulgação ambiental;</div>	Procedimentos de aquisição de bens e serviços	Frequente	- Planeamento das aquisições; Sistematização de procedimentos -tipo a adotar; Implementação de sistema de controlo interno; Identificação de responsáveis nos processos.	Presidente	P	- Planeamento de Aquisições, Sistematização de procedimentos-tipo a adotar; Implementação de sistema de controlo interno; Identificação de responsáveis nos processos.	No que respeita Parque de Campismo, foi aprovado o regulamento de utilização, o qual foi publicado no Diário da República de 08-06-2017. 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.
		<div> Planear no Complexo, festas e outros eventos, na área de educação e informação ambiental;</div> <div> Coligir e organizar documentação para divulgação do Complexo na imprensa, órgãos de informação e Internet;</div> <div> Assegurar uma estreita articulação entre o Município e os utilizadores do Complexo, com vista à permanente adequação dos serviços às necessidades da população utilizadora;</div> <div> Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstritos ao Complexo.</div>	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		Os contratos efetuados referentes ao Parque de Campismo e Praia Fluvial foram acompanhados pelos serviços e Vereador, embora não tendo havido responsáveis nomeados. Na parte do Centro a gestão é da Associação CCVA
			Participação em procedimentos de contratação de recursos humanos	Frequente	Utilização de critérios objetivos de recrutamento, seleção 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 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.	NR	No que toca ao Parque de Campismo e Praia o sistema não está implementado. 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.		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 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...)
DDSU			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 Em curso a Revisão do PDM e projeto de RMUE em discussão pública e regulamento de ocupação do espaço publico.	Sérgio Simões	P	Trabalho em compilação / elaboração quanto ao âmbito técnico.
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo		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. - Elaboração da ARU de Alcanena em curso.	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. - Não houve qualquer pedido de requerimento de acumulação de funções referente a trabalhadores afetos ao serviço da DDSU.	R	Não foram detetadas nem sinalizadas situações de conflito 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. - Está em curso a elaboração de SCI e código de conduta.	P	A rotatividade foi assegurada de acordo com os técnicos existentes. Foi elaborado e aprovado o Sistema de Controlo Interno em 15-12-2014, o qual entrou em vigor em 2015
	Tempo de decisão	Inexistente	Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada.	R	Foi implementado o Sistema de Gestão Documental.
	- 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. - Avaliação de implementação de aplicação de desmaterialização eletrónica dos processos de obras.
	-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	Inexistente	- 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. A fiscalização municipal veio trazer procedimentos sistemáticos de verificação e inspeção das edificações irregulares, participações, autos de notícia.



Assegurar a gestão urbanística e territorial do concelho, de acordo com o Plano Diretor 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 atualização de instrumentos de planeamento urbanístico; - Elaboração, de Regulamentos Municipais de apoio à decisão; - Elaboração de Plano de Urbanização e de Pormenor.	P	Revisão do PDM em curso conforme os normativos aplicáveis. Em curso regulamento de RMUE.
	- 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 detetadas 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. Foi também implementado o Sistema de Gestão Documental.
	- 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. Foi também implementado o Sistema de Gestão Documental.
			- 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.