

| CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA |

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

| RELATÓRIO DO ANO 2016 |

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS,



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...)
Município	Executivo						NR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)		





		- 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.			
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...)
DDO-GFP	Divisão de Desenvolvimento	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.
		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 : (NR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado))	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)



Fiscalização				
DDOGFP				
Divisão de Desenvolvemento 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 actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que calbam 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
	- Introduzir sistemas de rotatividade na intervenção da fiscalização; - Promover a elaboração e apresentação de relatórios de análise e avaliação; - Desenvolver mecanismos de acompanhamento e tratamento das reclamações apresentadas; Introduzir mecanismos de divulgação de legislação, posturas e regulamentos; Incumprimento da legislação, das posturas e dos regulamentos	- Reforçar os recursos humanos na área da fiscalização; Introduzir sistemas de rotatividade na intervenção da fiscalização;	Frequente	Medida já desenvolvida em ponto anterior.



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, entre os quais os impostos em Orçamentos de Estado. Durante o próximo ano prevê-se o estudo de necessidades de abertura de novos concursos.













- 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 Freqüente	- 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 freqüente a trabalho extraordinário e a contratações a termo resolutivo para suprir necessidades permanentes dos serviços	Muito Freqüente	- Efectuar 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.
- Deficiente Gestão das Reclamações	Muito Freqüente	- 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	Criar uma caixa de sugestões e reclamações e efectuar análise anual das mesmas
- 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 fundamentada	P	Não aplicável por força da legislação em vigor.
- Inexistência de Regulamento para aplicação da ponderação curricular no âmbito do SIADAP	Muito Freqüente	- Elaboração de Regulamento com definição de critérios a aplicar na ponderação curricular	R	Anualmente os critérios são revistos pelo Conselho de Coordenação da Avaliação. Ordem de Serviço e Regulamento do CCA
- 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	Freqüente	- 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...)
DDOGFP	SGFPCO	Contabilidade e Tesouraria			Contabilidade e Tesouraria				
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Sub- Unidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental	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; 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	- Possibilidade de erros contabilização na arrecadação da receita;	Pouco Freqüente	- Observar o estritamente previsto no POCAI e legislação complementar, bem como efectuar uma monitorização dos procedimentos;	Carlos Patrocínio	R	Maior rigor na informação prestada e optimização dos recursos humanos existentes.	Necessidade de formação e especialização dos recursos humanos existentes.
		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 rotatividade.	A rotatividade é assegurada de acordo com os recursos humanos disponíveis.
		Inexistente	- Cumprimento dos Princípios Contabilísticos	R	Tem existido acompanhamento permanente e correção de alguns procedimentos.	É necessário intensificar métodos de auditoria interna.
- Utilização, de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorce a imagem da situação financeira;		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 às dívidas, com especial incidência às de maior antiguidade.	Com a actual LCPA, o critério de pagamento passa pelo pagamento das dívidas pela sua antiguidade, com o objectivo de não existirem pagamentos em atraso (mais de 90 dias para além da data de pagamento)
- Discrepância no que toca aos pagamentos a fornecedores e outros credores;		Pouco Frequente	- Verificação constante e actualizada, através dos meios disponíveis informativamente, das situações em falta.	R	Foram adotados métodos de actualização das respetivas datas das certidões na aplicação SCA.	
- 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;		Muito Frequente	- Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar, bem como efectuar uma monitorização dos procedimentos;	R	ndá existe situações pontuais de pouco relevo.	tá 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 : Aprovisionamento limita a sua ação.
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;						Relativamente ao SCI, face às alterações legislativas (LCPA) está a ser melhorado,



evento-se um novo documento para 14.

		- Actualização e aperfeiçoamento das Normas de Controlo Interno (NCI)		P	
- Classificações incorrectas que originam demonstrações financeiras que espelham uma imagem menos correcta da situação financeira;	Pouco Frequente	- Observar o estritamente previsto no POOAL e legislação complementar, bem como efectuar 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.
		- Rotatividade de Funções;	P		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.
		- Melhor Especificação das Requisições	P		A rotatividade é assegurada pelos recursos humanos existentes.
- Risco de corrupção com peculato e peculato de uso a nível da tesouraria e de fundos de manolo;	Inexistente	- Registo e controlo de Fundos de Manolo e Balanços à Tesouraria, de acordo com o estabelecido no POOAL;	P		A segregação de funções é assegurada pelos recursos humanos existentes.
		- Segregação de Funções	P		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).
- 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		Mensalmente são imprimidos mapas de execução dos documentos previsionais quer da despesa, quer da receita.
- 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		



- 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 otimização 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 : INI (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 Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Sub- Unidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controladoria 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	Carlos Patrocínio	P		
			- 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;				
					- Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar;				
					- Observar o estritamente 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 : INI (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DAFDO	DFPO		Aprovisionamento		Aprovisionamento				



CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA | PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS | RELATÓRIO 2016

Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Sub- Unidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controladoria 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	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.
		- 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. 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. Sempre no estrito cumprimento do CCP.



Procedimentos pré-contratuais	- Selecção e contratação dos especialistas externos por ajuste directo	Frequente	- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos	P	A especificidade de alguns trabalhos especializados leva ao recurso de ajuste directo. Para lançamento de concursos públicos é necessário maior planificação e melhor definição dos cadernos de encargos, o que leva à necessidade de mais formação para os técnicos internos. Repare-se no entanto que a reduzida dimensão dos mesmos não justifica a sua realização na maioria dos casos.
	- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Frequente	- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris	P	A segregação de funções é assegurada pelos recursos humanos existentes.
	- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais, os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;	NR	De um modo geral os procedimentos de ajuste directos são definidos pelo critério do mais baixo preço. A falta de conhecimentos especializados em determinadas áreas torna difícil a adoção do critério da proposta economicamente mais vantajosa.
			- 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.	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	



	- 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	
	- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis	Pouco Frequente	- Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite	R	
	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	
	- Controlo deficiente dos prazos	Inexistente	- Verificação que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado	R	Imposição legal devidamente verificada.
	- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	Inexistente	- Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris de procedimento"; e que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos	R	
	- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar /decisão de adjudicação	Inexistente	- Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; e que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação	R	Imposição legal devidamente verificada.



Celebração e execução do contrato				
- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos	Muito Frequente	- Implementação da segregação de funções	R	Não houve procedimentos por negociação. Atualmente a adjudicação é efetuada pela 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 económico	Inexistente	Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	NR	Não tem existido o recurso a gabinetes externos
- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados	Frequente	- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional	NR	Não tem existido o recurso a gabinetes externos
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: a) Que as cláusulas contratuais são legais; b) Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso	R	
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução	R	
- 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 empenhadas 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 inspeção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	Inexistente	- Effectuar actos 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	- Effectuar 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 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	Nunca foi detectado. Vai ser proposto para a revisão do SCI a existência de declaração de interesses.
	- Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados	Pouco Frequente	Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados	P	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

[Handwritten signatures]

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...)
DCTVP									

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	- 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.
---	--	--	--	-----------	--	--	---	--	--

[Handwritten signature]



- desenvolvem actividades na área da cultura, com vista a propor e implementar programas de desenvolvimento cultural;
- | Propor e executar programação cultural que promova o acesso das populações à fruição cultural;
 - | Apoiar colectividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projectos de animação cultural, estimulando o movimento associativo;
 - | Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;
 - | Fomentar a utilização pública das instalações de carácter cultural existentes, preconizada nos protocolos assinados com colectividades, associações e outras organizações;
 - | Gerir os equipamentos culturais municipais, bem como os recursos humanos e património a estes afectos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;
 - | Elaborar a agenda cultural do Concelho;
 - | Colaborar com os serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações;
 - | Estudar, inventariar, divulgar e promover a preservação do património histórico, arquitectónico e artístico do município de Alcanena;
 - | Divulgar os estudos e levantamentos efectuados, através de publicações e da realização de exposições sobre o património de Alcanena;
 - | 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.
- 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.			
		Possível existência de situações de conflito 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	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 : IMR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)	Impacto da Implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DDHS									
			Desenvolvimento Social			Desenvolvimento Social			
Divisão de Desenvolvemento Humano e Social		Atribuição de Subsídios Escolares Bolsas de estudo para alunos do Ensino Superior Atribuição de Habitação Social; Avaliação para atribuição de prestações		- Interpretações subjectivas na avaliação dos processos;	Pouco Frequente	- Avaliação e actualização de regulamentos;	Isabel Carvalho	P	Estabelecimento de normas que facilitem o regime do arrendamento social



sociais;		- Recolha e actualização de informação dos beneficiários		R	Facilita a obtenção de dados para avaliação social
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;		- Manutenção de base de dados de situações dos beneficiários;			
		- Atribuição indevida de apolos sociais;	Inexistente	R	Atualização permanente das situações sociais acompanhadas
		- Inexistência de Regulamento Municipal para a atribuição de habitação social	Inexistente	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 : NR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)	Impacto da Implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
Educação e Ensino									

Divisão de Desenvolvimento Humano e Social		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	
--	--	---	--	---	--



A gestão documental e o arquivo implementados reforçaram a melhoria dos procedimentos. Na persecução da melhoria contínua, para o biênio 2015/2016 foram estabelecidos objetivos no âmbito do SIADAP que visam mapear os procedimentos a adotar no lançamento de empenhadas (a)uste direito, concurso público e concurso público com publicitação no JOCU).



	- 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	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 "a 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 "a 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.
Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de viaturas e máquinas municipais. 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. Registrar custos dos trabalhos executados e efectuar a requisição dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução de obras por administração directa.	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Frequente	Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respectivos responsáveis.	P	As tarefas foram sendo discriminadas mediante a implementação de um mapa de planeamento.
	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	
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	P	Com a implementação da Ordem de Serviço n.º 15/P/2014, de 07 de Julho de 2014, reforçada em 08 de Janeiro de 2015 pela OS n.º 8/P/2015, 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 efectuar a requisição dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução de obras por administração direta	Ausência de registo de materiais aplicados, não 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 discriminação 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.
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 qualidade 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	
	- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Frequente	Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respectivos responsáveis	R	No âmbito da atribuição de um técnico responsável pelos edifícios e equipamentos municipais, a rede de saneamento foi também ali 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 Selectiva do Concelho; Execução e Manutenção de Jardins e Espaços Verdes; Execução de Planos de Emergência de Protecção 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.



| Actuação, na Área da Protecção Civil, em caso de Sinistros e Catástrofes.

	- 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 existem 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 dada continuidade à fiscalização do contrato de concessão de abastecimento de água ao concelho de Alcanena pelo Tribunal de Contas.
	- Omitir a existência de ilegalidades ambientais	Frequente	- Promover um maior cruzamento de informações entre várias entidades (ICNB, Autarquia, GNR-SEPNA, IGAOT, etc.)	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 : (NR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado))	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsto de implementação, justificação da anulação, outros...)
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Complexo do Alviela	Elaborar e fazer aprovar regulamentos de funcionamento e utilização para a praia fluvial, parque de campismo e Centro Ciência Viva do Alviela; Fiscalizar as condições de funcionamento e utilização do Complexo, fazendo cumprir as leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos camarários competentes; Velar pela segurança de pessoas e bens que utilizam o Complexo; Inventariar, divulgar e promover as potencialidades turísticas, recreativas, culturais e educacionais do Complexo; Promover acções/cursos de sensibilização e divulgação ambiental; Planear no Complexo, festas e outros eventos, na área de educação e informação ambiental; 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.	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 interno; 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 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 Gulas de Recelta	Muito frequente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade.	R	No que toca ao PF&PC a emissão de Gulas 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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;

| 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

Frequente

- Ausência de planos de ordenamento adequados e regulamentação municipais e outras normas e procedimentos conexos

| Sérgio Simões

P

Trabalho em compilação / elaboração quanto ao âmbito técnico.

Divisão de Desenvolvemento Sustentável e Urbanismo



		<div>- Elaboração de Plano de Urbanização e de Pormenor. - Elaboração da ARU de Alcanena em curso.</div>		P	
<div>- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.</div>		Pouco Frequente	<div>- 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.</div>	R	Não foram detectadas nem sinalizadas situações de conflito de interesses.
<div>- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza.</div>		Pouco Frequente	<div>- 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.</div>	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	
<div>- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível</div>		Inexistente	<div>- 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.</div>	P	<div>Sistema SPO tem previsto alerta para não cumprimento de prazos, mediante consulta. - Avaliação de implementação de aplicação de desmaterialização eletrónica dos processos de obras.</div>
<div>- 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 descrição das correspondentes tarefas de execução</div>		Inexistente	<div>- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;</div>	P	<div>No que concerne à instrução de procedimentos contraordenacionais, a DAV apenas presta eventual esclarecimentos quanto aos mesmos. A fiscalização municipal veio trazer procedimentos sistematizados de verificação e inspeção das edificações irregulares, participações, autos de notificação.</div>



<p> 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;</p> <p> Promover a execução dos planos de pormenor das áreas abrangidas pelos planos de urbanização;</p>	<p>Muito Freqüente</p> <p>- Ausência de planos de ordenamento adequados e regulamentação municipais e outras normas e procedimentos conexos</p>	<p>- Elaboração e actualização de instrumentos de planeamento urbanístico;</p> <p>- Elaboração, de Regulamentos Municipais de apoio à decisão;</p> <p>- Elaboração de Plano de Urbanização e de Pormenor.</p>	<p>P</p>	<p>Revisão do PDM em curso conforme os normativos aplicáveis.</p> <p>Em curso regulamentos de RMUE, SCI e código de conduta</p>
	<p>Pouco frequente</p> <p>- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas</p>	<p>- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos</p>	<p>P</p>	<p>Não foram detectadas nem sinalizadas situações de conflitos de interesses.</p>
	<p>Pouco frequente</p> <p>- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza</p>	<p>- 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>	<p>P</p>	<p>A rotatividade é assegurada de acordo com os recursos humanos disponíveis.</p>
	<p>Frequente</p> <p>- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível</p>	<p>- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada</p>	<p>P</p>	<p>O sistema SPO garante os registos associados aos processos, nomeadamente a ordem de entrada, por forma a que esta seja respeitada.</p>
	<p>Frequente</p> <p>- A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente descriminação das correspondentes tarefas de execução</p>	<p>- 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>	<p>P</p>	<p>Sistema SPO já prevê alertas aquando do não cumprimento dos prazos, mediante consulta.</p>

Processo em desenvolvimento.

- 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.

Ata	<input checked="" type="checkbox"/>	DDOGFP		DPGOM		DDHS	
GAP		SRH				Social	
Ver.		Txs Lic				Educação	
		Juridico		DDSU		Desporto	
		Exped		SIG			
SGFPCO		TIC/Inf.		Ambiente		DCTVP	
Contab		Comunicação		SMPC			
				Ass. Mun			

Obs: O – Original ; X – Cópia

Préfeita A. Almeida da Silva
10.3.2017
DELEGADO DO MUNICÍPIO
ALCANENA