



## | CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA |

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

#### RELATÓRIOS DE MONITORIZAÇÃO DO ANO 2015

##### I - ENQUADRAMENTO

As Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) números 1/2009, de 01 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, incidem sobre a necessidade de os dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e patrimónios públicos, suas destinatárias, dotarem e divulgarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Na recomendação de 1 de Julho de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção fez constar que «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

A Câmara Municipal de Alcanena, na sua reunião realizada em 21 Dezembro 2009, aprovou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas na sequência da recomendação nº 1/2009 do CPC, publicado no DR 2ª Série, nº 140 de 22 de Julho de 2009.

Igualmente no cumprimento das recomendações feitas, este documento foi enviado para o Conselho da Prevenção da Corrupção (ofício nº 5414 data de 23 de Dezembro de 2009) e para a Direção Geral das Autarquias Locais (ofício 1328 datado de 8 de Abril de 2010) tendo sido tornado público através de publicação no site da autarquia, e divulgado internamente através da intranet e e-mail.

Na alínea d) da recomendação de 1 de Julho de 2009, o CPC expressa uma orientação respeitante à necessidade de elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano, onde se faça a sua monitorização ou seja, a avaliação do seu cumprimento através da aplicação das medidas propostas para supressão de riscos previamente identificados.

Assumindo a importância desta monitorização para melhorar procedimentos, verificar o grau de cumprimento das medidas propostas e, até, adequar o Plano à realidade atual do município, que entretanto sofreu evolução, nomeadamente no que respeita à sua nova organização interna, foi entendido realizar, o relatório relativo ao ano de 2015 através de uma análise metódica dos riscos previamente identificados que consistiu, basicamente, no registo das melhorias face à situação inicial.

Em síntese, o trabalho realizado incidiu sobre três vetores:

**Relatórios referentes ao ano 2015:**

- Existência, suficiência e aplicabilidade das medidas propostas

**Revisão do Plano:**

- Propor a introdução de medidas em função de fragilidades detetadas no Plano
- Propor a supressão de medidas quando, reiteradamente, o risco seja inexistente

A versão de proposta de relatório de monitorização do plano onde é apresentado o mapa contendo a monitorização de todos os riscos identificados e onde é referido o estado de implementação de cada uma das medidas propostas, da seguinte forma:

| R – Realizado |

| P – Parcialmente Realizado |

| NR – Não Realizado |

Em outra coluna é apreciado o impacto da implementação da medida e, numa 3ª coluna constam as diversas observações ou justificações da sua implementação, ou não e, ainda, a previsão da implementação, quando aplicável.

Deve ter-se em consideração, contudo, que nem todas as medidas constantes no plano são do mesmo nível de complexidade e exequibilidade. Há diferentes graus de exigência e diferentes mecanismos de resolução. Há medidas que dependem exclusivamente da capacidade interna

de aplicação e outras que dependem de resolução política interna, ou externa. Há igualmente, medidas que dependem da capacidade financeira para investimento na sua superação e outras onde essa dependência não existe.

A necessidade de acelerar as medidas tendentes à supressão de riscos de gestão é da maior importância e é, claramente, um objectivo a atingir.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção são, assim, um instrumento de gestão fundamental que permite aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos. Contudo, tal aferição só poderá ser feita se, por cada ano, for elaborado o respectivo relatório de execução do plano aprovado.

A gestão do risco de corrupção assume um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os colaboradores desta entidade. No que respeita à sensibilização e responsabilização dos dirigentes e demais trabalhadores, foram já tomadas algumas medidas, nomeadamente através da fixação e acompanhamento de objectivos no âmbito do SIADAP.

Reconhecendo a necessidade de rever, identificar e alterar medidas constantes do plano em vigor, esta Entidade irá, durante o ano de 2016 proceder a este trabalho, a fim de adequar áreas, riscos e medidas à orgânica atual da Câmara Municipal de Alcanena.

À consideração superior.

Alcanena, 16 de março de 2016

A Técnica que reuniu os elementos,

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

Obs: O – Original ; X – Cópia

Proposta à Reunião de 04/04/2016  
DELIBERADO, unânime  
com unanimidade



(Sandra Henriques Lobo)

Jurista - Gabinete Jurídico

| CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA |

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

| RELATÓRIO DO ANO 2015 |



Plano de Prevenção dos Riscos de Gestão  
DELIBERAÇÃO Nº 04/04/2016  
Tendo em Consideração




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

Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	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 (previsto de implementação, justificação da anulação, outras...)
Município	Executivo	Educação;   Património, Cultura e Ciência   Tempos Livres e Desporto;   Saúde;   Acção Social;   Habitação;   Protecção 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 aprovado pela Assembleia Municipal em 08 de Novembro de 2010.
			- Atribuição de subsídio por órgão singular;	Pouco Frequente	- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na internet;		R		Atraso na aprovação da candidatura MeioTejo online. Vamos iniciar a implementação durante o ano 2016.
			- Existência de situações indiciadoras de conflito entre os intervenientes no processo;	Inexistente	- Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;		NR		
			- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	Inexistente	- Exigência de declarações de interesses;		NR		
			- Existência de impedimentos, como a participação de eleitos, locais, e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;	Inexistente	- Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;		P		O Regulamento em vigor já prevê a comunicação dos Órgãos Sociais das entidades e informação equivalente.
			- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);	Frequente	- Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisorio;		R		Cumprir integralmente o Regulamento nesse sentido.
			- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;	Frequente	- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;		P		Publicitam-se os subsídios atribuídos.
			- Ausência de mecanismos de publicitação.	Pouco Frequente	- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;		NR		vide medida anterior



			- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;	Muito Frequente	- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;	NR			
					- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido; - Nos casos de impedimentos e de escusa não deve haver intervenção no procedimento;	P			Nos casos de impedimento e escusa é cumprido. Não foram no entanto implementados outros mecanismos.
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									
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		
			- Não aplicação de coimas quando há incumprimento;	Inexistente			R		
			Elaboração de processos disciplinares	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...)



DDOGFP					
Fiscalização					
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 actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos Órgãos do Município   Afixar e distribuir avisos, anúncios e editais   Efectuar as citações e notificações, inclusive as relativas aos processos abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e da edificação, na falta de fiscal do Gabinete de Fiscalização e Orçamento;   Proceder ao levantamento de autos de notícia e ao seu encaminhamento, bem como coadjuvar na instrução dos processos de contra-ordenação e proceder às demais diligências decorrentes dos processos de contra-ordenação   Prestar informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais	Falta de imparcialidade ou isenção na avaliação objectiva dos processos;	Frequente	Presidente	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.
			- Introduzir sistemas de rotatividade na intervenção da fiscalização;	P	
			- Promover a elaboração e apresentação de relatórios de análise e avaliação;	P	
			- Desenvolver mecanismos de acompanhamento e tratamento das reclamações apresentadas;	P	
			Introduzir mecanismos de divulgação de legislação, posturas e regulamentos;	P	Foi feita triagem das publicações em Diário da República. Os regulamentos foram também colocados no site da Autarquia enviados para os serviços que nos mesmos têm interesse. No que respeita à divulgação de editais e regulamentos tudo foi cumprido.
			Incumprimento da legislação, das posturas e dos regulamentos	Frequente	Medida já desenvolvida em ponto anterior.



				- Promover a elaboração e apresentação de relatórios de análise e avaliação.		P	Foi proposto ao trabalhador que exerce a função na área da fiscalização.		
				- Introduzir mecanismos de divulgação de legislação, posturas e regulamentos.		R	Foi feita triagem das publicações em Diário da república as quais foram colocadas na Intranet e LEGIX a que o Executivo e colaboradores da Autarquia têm acesso. Os Regulamentos, por norma também ali são colocados. Os regulamentos foram também colocados no site da Autarquia enviados para os serviços que nos mesmos têm interesse. No que respeita à divulgação de editais e regulamentos tudo foi cumprido.		
		Aliciação aos fiscais municipais		Inexistente	- Acompanhamento e tratamento das reclamações apresentadas;	P			
		Não comunicação pelos fiscais de situações de incumprimento		Frequente	- Introduzir mecanismos de divulgação de legislação, posturas e regulamentos.	R			
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas/Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação : 1 IM (Não Realizado) 2 P (Parcial) 3 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 selecção, ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos, elaborar o balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissionais, à melhoria das condições de trabalho e de apoio social.	- Inexistência de regulamento na área do Recrutamento	Muito Frequente	- Elaboração de Regulamento com critérios de selecção bem definidos que permita que a fundamentação das decisões de contratar sejam facilmente perceptíveis.  - Divulgação do mesmo.		P		Foram dados contributos no âmbito do Manual de Controlo Interno com regras bem definidas .



- Inexistência de Regulamento com regras de actuação e de rotatividade dos júris do procedimento concursal	Frequente	- Elaboração de regulamento que contenha mecanismos de rotatividade dos membros do júri dos procedimentos concursais e critérios de avaliação dos candidatos que suportem de forma clara as suas decisões; e divulgação do mesmo	P	Possibilidade de implementação. No entanto em cada concurso existe rotatividade natural associada à respectiva área colocada a concurso e nos termos da lei os critérios são definidos pelo júri nos preparos do concurso de acordo com os respectivos despachos exarados pela sra. Presidente, mantendo assim coerência nas linhas orientadoras.
- Não disponibilização aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	Muito Frequente	- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos	R	Página Web do Município e através de consulta presencial por parte dos interessados aos processos
- Recurso frequente a trabalho extraordinário e a contratações a termo resolutivo para suprir necessidades permanentes dos serviços	Muito Frequente	- Efetuar avaliação das situações, diagnóstico das necessidades e elaborar orientações para não utilizar estas figuras como recurso ao suprimento de necessidades permanentes.	R	Ordens de Serviço, análises casuísticas, criação/reformulação de minutas de autorização prévia de trabalho extraordinário o que levou à reformulação de horários e redistribuição de tarefas.
- Deficiência Gestão das Reclamações	Muito Frequente	- Levantamento periódico das reclamações e elaboração de critérios bem definidos para análise das mesmas e devida fundamentação legal da decisão.  - Assegurar o encaminhamento legal das mesmas	P  R	Início da elaboração do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho.  Criar uma caixa de sugestões e reclamações e efetuar análise anual das mesmas em 2015.
- Inexistência ou insuficiência de definição de mecanismos excecionais 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 Frequente	- Elaboração de Regulamento com definição de critérios a aplicar na ponderação curricular	R	Anualmente os critérios são revistos pelo Conselho de Coordenação da Avaliação.
- Não intervenção no processo de Avaliação de órgão colegial	Inexistente	- Despoletar o processo para eleição do órgão colegial e representantes dos trabalhadores	R	Nomeação da Comissão Paritária até 2016 - Eleição em 2013.



- Deficiente controlo dos compromissos assumidos em termos de despesas com o pessoal e das dotações orçamentais disponíveis

Frequente

- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras

R

Por força da legislação em vigor – LCPA.

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

| Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de uma boa gestão;

- Possibilidade de erros contabilização na arrecadação da receita;

Pouco Frequente

- Observar o estritamente previsto no POCAL 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.

| 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;

**Sub- Unidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controladoria**  
| Garantir a actualização e o acompanhamento do sistema de controlo interno, no respeitante à área de actuação da Divisão

| Participar na elaboração dos documentos previsionais e acompanhar a sua execução;  
| Implementação de um sistema de informação analítica para apurar e controlar os custos, identificar desvios e fluxos de custos;

| Participar na elaboração da Prestação de Contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual.

| Procedimentos para aquisição ou locação de bens e serviços;

| Assegurar, gerir e monitorizar bens correntes;

| Protocolos de delegação de competências com as Juntas de Freguesias/Programas de apoio ao Associativismo;

| Controlo de stock em armazém (definição de stocks mínimos de segurança,





evento-se um novo documento para 114.

		- Atualização 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 POCAL 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.	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.
		- Rotatividade de Funções;	P		
		- 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 Maneo e Balanços à Tesouraria, de acordo com o estabelecido no POCAL;	P		
		- Segregação de Funções	P		
- Pagamento de despesas previamente à obtenção de visto do TC ou após comunicação de recusa do mesmo.	Inexistente	- Cumprir com o disposto na Lei Orgânica do TC ou outra legislação complementar. Efectuar Monitorização.	R	Tem existido o referido controlo.	Registo em livro de todos os contratos outorgados perante Oficial Público, contendo: nº de ordem, adjudicatário, designação do contrato, valor, data de outorga, data de adjudicação, prazo e elementos relacionados com o visto do Tribunal de 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	- Efectuar o controlo e análise da execução dos documentos previsionais da despesa com regularidade	P		

Mensalmente são imprimidos mapas de execução dos documentos previsionais quer da despesa, quer da receita.



- Custo não devidamente identificados com os respectivos centros de custos	Frequente	- Implementação da Contabilidade de Custo, com a definição dos Centros de Custos para imputação dos mesmos	P	A contabilidade de custos é essencial, mas exige a otimização dos recursos humanos existentes.
--	-----------	--	---	--

Estado de									
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos	implementação	Observações (previsto de implementação, justificação da anulação, outras...)	
						responsáveis	:		Impacto da implementação (descrição textual)
							M (já realizado)		
							P (parcial)		
		R (realizado)							
DDOGFP	SGFPCO		Património		Património				

Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Patrimonial	Sub-Unidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controladoria	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;		P	
					- Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar;		P	
					- 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	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsto de implementação, justificação da anulação, outras...)
DAFDO	DFPO	Aprovisionamento	Aprovisionamento						



Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Sub- Unidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controladoria	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 directo são suportados pela Plataforma de Aquisição. Sempre no estrito cumprimento do CCP.



Procedimentos pré-contratuais				
- Seleção 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 adopção do critério da proposta economicamente mais vantajosa.
- Não verificação da competência para autorizar a abertura do procedimento	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito	R	
- Não conformidade do procedimento escolhido com a legalidade	Pouco Frequente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais	P	À excepção 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 SGFP/CO 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	- Efectuar 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	- Efectuar a medição dos trabalhos e ou serviços prestados, relativamente à emissão da ordem de pagamento	R	De um modo geral são conferidos os bens e serviços.



		- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	Frequente	- Exigência da presença de dois funcionários, de forma rotativa, na 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 conflito 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/empregueiros	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/empregueiros	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 ou vulnerabilidades	Frequente	- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; e Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito.	NR		Não se aplicou		
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação : NR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DCTVP									



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	