



## **| CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA |**

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

#### **RELATÓRIOS DE MONITORIZAÇÃO DE 2014**

##### **I - ENQUADRAMENTO**

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), órgão criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas", nos termos da qual «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.

Em relação ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Alcanena importa salientar que este se encontra desactualizado devido às alterações de estrutura orgânica que ocorreram durante o ano de 2012 por imposições legais, nomeadamente na alteração de chefias intermédias, sendo que, no entanto, este já se encontra em fase de reestruturação.

Contudo, assumindo-se 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 2014 através de uma análise metódica dos riscos previamente identificados que consistiu, basicamente, no registo das melhorias face à situação inicial.

Com este objetivo tentou-se enquadrar e reunir o máximo de elementos possíveis para o preenchimento do plano aprovado, sentindo-se, desde logo, a desadequação do plano à realidade atual dos serviços e à necessidade de reajustar o mesmo.

Em síntese, o trabalho realizado incidiu sobre três vetores:

#### **Relatórios 2014:**

- 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

Esta é, portanto, 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.

Também no que respeita á sensibilização e responsabilização dos dirigentes e demais trabalhadores, foram já tomadas algumas medidas, nomeadamente através da fixação de objetivos no âmbito do SIADAP.

Alcanena, 10 de março de 2015

Sandra Henriques Lobo  
Gab. Jurídico

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

Obs: O – Original ; X - Cópia

Presente à Reunião de 16.03.2014  
DELIBERADO. aprovado



## | CÂMARA MUNICIPAL DE ALCANENA |

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

#### | RELATÓRIO 2014 |

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

Reunião de 16/03/2015  
DECIDIDO, aprovado

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

N



							P	- 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;							
Unidade Orgânica							Sub - unidade Orgânica	Principais Atividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação : (NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado))	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DDOGFP															
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	
									- 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;	Pouco frequente	- Nos casos de impedimentos e de escusa, não deve haver intervenção no procedimento;			R	
									- Existência de favoritismo injustificado;		- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo.				
Elaboração de pareceres/ informações															
									- Falta de imparcialidade;	Inexistente	- Nos casos de impedimentos e de escusa, não deve haver intervenção no procedimento;			R	
									- Acumulação de funções privadas		- Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo.				
Citação 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 Atividades															
									Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação : (NR (Não Realizado)   P (Parcial)   R (Realizado))	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DDOGFP															
Fiscalização															



Divisão de Desenvolviemento 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	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.
	Providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos Órgãos do Município				P	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.
	Afixar e distribuir avisos, anúncios e editais					Foram designados dois trabalhadores para frequentarem o curso de fiscalização no CEFA, com início em 05.11.2012.
	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;					A DGAL autorizou a abertura de concurso em janeiro de 2013.
	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					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.
	Prestar informações sobre situações de facto, com vista à instrução de processos municipais					
					P	- 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	Reforçar os recursos humanos na área da fiscalização;
					P	Introduzir sistemas de rotatividade na intervenção da fiscalização;
					P	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.		
										Alicação aos fiscais municipais	Inexistente	- Acompanhamento e tratamento das reclamações apresentadas;	P	
										Não comunicação pelos fiscais de situações de incumprimento	Frequente	- Introduzir mecanismos de divulgação de legislação, posturas e regulamentos.	R	
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação : NR (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)					
DDO/GFP										Recursos Humanos			Foram dados contributos no âmbito do Manual de Controlo Interno com regras bem definidas .	
Divisão de Desenvolvemento 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 municípios, 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	- Inexistência de Regulamento com regras de actuação e de rotatividade dos júris do procedimento concursal		P		Elaboração de Regulamento com critérios de selecção bem definidos que permita que a fundamentação das decisões de contratar sejam facilmente perceptíveis.					
					- Divulgação do mesmo.	NR								
					- Inexistência de Regulamento com regras de actuação e de rotatividade dos júris do procedimento concursal		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.					


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.

Foram dados contributos no âmbito do Manual de Controlo Interno com regras bem definidas.





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)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)	- 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 minutos 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	Crear 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.





		- 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.
- Utilização, de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorce a imagem da situação financeira.		Inexistente	- Cumprimento dos Princípios Contabilísticos	R	Tem existido acompanhamento permanente e correção de alguns procedimentos.	É necessário intensificar métodos de auditoria interna.
- Discriminação de no que toca aos pagamentos a fornecedores e outros credores;		Frequente	- Definir regras para pagamentos e efectuar os respectivos planos de pagamento.	P	Com aplicação do PSF no ano de 2011, efectuaram-se os pagamentos 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 efeito de não existirem pagamentos em raso (mais de 90 dias para além da data de pagamento)
- Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito, nomeadamente, certidões comprovativas de não dívida ao Instituto de Segurança Social e ao Serviço de Finanças;		Pouco Frequente	- Verificação constante e actualizada, através dos meios disponíveis informaticamente, das situações em falta.	R		Foram adoptados métodos de actualização das respectivas datas das certidões na aplicação SCA.
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;		Muito Frequente	- Observar o estritamente previsto no POAAL e legislação complementar, bem como efectuar uma monitorização dos procedimentos;	R	Existem situações pontuais de pouco relevo.	Está a ser realizada a monitorização dos procedimentos, tendo-se tomado medidas para melhorar os aspectos negativos da situação, mas a escassez de recursos humanos na unidade funcional ; Aprovisionamento limita a sua acção.
			- Actualização e aperfeiçoamento das Normas de Controlo Interno (NCI)	P		Relativamente ao SCI, face às alterações legislativas (LCPA) está a ser melhorado, avendo-se um novo documento para 2014.
- Classificações incorrectas que originam demonstrações financeiras que espelham uma imagem menos correcta da situação financeira;		Pouco Frequente	- Observar o estritamente previsto no POAAL e legislação complementar, bem como efectuar uma monitorização dos procedimentos.	R	Tem-se verificado melhoria da informação financeira prestada, com informação mais actualizada. Foi aplicado integralmente o princípio da especialização do exercício.	Ainda 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		A rotatividade é assegurada pelos recursos humanos existentes.



				- Melhor Especificação das Requisições		P			
		- Risco de corrupção com peculato e peculato de uso a nível da tesouraria e de fundos de maneiço;		Inexistente	- Registo e controlo de Fundos de Maneio e Balanços à Tesouraria, de acordo com o estabelecido no POCAI;	P			
						P	A segregação de funções é assegurada pelos recursos humanos existentes.		
				- Segregação de Funções					
		- 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	Registo em livro de todos os contratos outorgados perante Oficial Público, contendo: nº de ordem, adjudicatário, designação do contrato, valor, data de outorga, data de adjudicação, prazo e elementos relacionados com o visto do Tribunal de Contas. Estão accionadas as medidas do Sistema de Controlo Interno. Também foram melhorados os procedimentos de registo de contratos na aplicação informática da contabilidade (SCA).		
		- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis		Frequente	- Efectuar o controlo e análise da execução dos documentos previsionais da despesa com regularidade	P	Mensalmente são imprimidos mapas de execução dos documentos previsionais quer da despesa, quer da receita.		
		- Custo não devidamente identificados com os respectivos centros de custos		Frequente	- Implementação da Contabilidade de Custo, com a definição dos Centros de Custos para imputação dos mesmos	P	A contabilidade de custos é essencial, mas exige a optimização dos recursos humanos existentes.		
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Identificação dos responsáveis	Estado de implementação : I NR (Não Realizado) P (parcial) R (Realizado)	Impacto da Implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DDO&FP	SG&FP&CO	Património							
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Sub- Unidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçament al	I 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 removido)	Frequente	- Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário e conferências físicas para verificar se os bens estão inventariados	Carlos Patrocinio	P		
			- Mudanças de Locais Físicos dos Bens sem conhecimento do Serviço de Património	Muito Frequente					

[illegible]



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





			- Que no caso em que se adopte o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados.	R		
- Não verificação da competência para autorizar a abertura do procedimento	Inexistente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito	R			
- Não conformidade do procedimento escolhido com a legalidade	Pouco Frequente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais	P	À exceção de alguns fornecimentos contínuos, encontra-se em conformidade		
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	Inexistente	- Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar	R			
- 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 "júri 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 adlamento dos prazos de execução	R	
- Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”	Inexistente	- No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais” efectuar a verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”	P	
- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	Frequente	- Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas	R	Registo em livro de todos os contratos outorgados perante Oficial Público, contendo: nº de ordem, adjudicatário, designação do contrato, valor, data de outorga, data de adjudicação, prazo e elementos relacionados com o visto do Tribunal de Contas.
- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	Inexistente	- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços	P	Carece de designação de responsável para acompanhamento da execução dos contratos, sendo que, no entanto, os contratos têm sido acompanhados pelos respetivos serviços.
- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	Inexistente	- Implementação de normas internas que permitam a fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos	P	Carece de designação para acompanhamento da execução dos contratos. Em termos de empreitadas e na maioria das situações tal está implementado.
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	Inexistente	- Implementação de normas internas que garantam o controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	R	Tem sido acompanhado
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	Frequente	- Calendarização sistemática dos trabalhos/serviços/fornecimentos	P	Deve-se melhorar o planeamento.
- Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	Pouco frequente	- Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais	R	Situações pontualmente verificadas, sinalizadas e sanadas.



		- Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	R	- Efectuar actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos	De um modo geral são conferidos os bens e serviços.				
		- Inexistência de medição dos trabalhos e serviços prestados	R	- Efectuar a medição dos trabalhos e ou serviços prestados, relativamente à emissão da ordem de pagamento	De um modo geral são conferidos os bens e serviços.				
		- Inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	P	- Exigência da presença de dois funcionários, de forma rotativa, na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;					
		- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	P	- Segregação de funções	Existe segregação de funções de acordo com os recursos humanos existentes.				
		- Existência de situações de conflito entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários	P	- Segregação de funções					
		- Existência de favoritismo injustificado	P	- Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários	Nunca foi detectado. Vai ser proposto para a revisão do SCI a existência de declaração de interesses.				
		- Não existência de uma avaliação "a posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empenhadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros	P	Avaliação "a posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empenhadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros	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	NR	- 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.	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 : IMR (Não Realizado) IP (parcial) R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)

16



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	P	Regulamentação entrou em vigor em 15/07/2013.		
Unidade Orgânica	Sub - unidade Orgânica	Principais Actividades	Áreas de potencial existência de riscos (embora não identificados)	Risco	Medidas Propostas	Estado de implementação : I NR (Não Realizado) I P (Parcial) I R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
Desenvolvimento Social								



Handwritten signature: *Handwritten signature*



ão

- Utilização de mapas de registo mensal.

R

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

Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais

| Executar tarefas administrativas necessárias à divisão;  
| Assegurar o arquivo dos processos;  
| Elaborar documentos, processamento de texto.

- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível

Frequente

- Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respectivos responsáveis

| Samuel Dinis

R

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 (ajuste direto, concurso público e concurso público com publicação no JOUE)

| Análise Projectos  
| Elaboração Caderno de Encargos e Programa de Procedimentos e especificações técnicas para adjudicação ao exterior de Estudos, Projectos e Empreitadas.  
| Participação em júris de concursos  
| Fiscalização de obras municipais.  
| Participação em vistorias

- Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidades;

Frequente

- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades

P

Ao nível da análise de projetos realizados externamente foi implementado entre os técnicos que a mesma deve seguir uma matriz em consonância com o disposto legalmente, nomeadamente Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de Junho).

- Inexistência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos.

Frequente

- Implementação de um sistema de controlo interno, que garanta o cumprimento das exigências legais no âmbito dos procedimentos pré-contratuais

P

Os procedimentos de contratação elaborados pelos técnicos são, posteriormente, verificados pelo responsável da unidade de orgânica. Apenas depois dessa verificação, o procedimento é dirigido ao órgão competente para a decisão de contratar aprovar os elementos concursais.

- Inspeção e /ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos e de medição dos trabalhos de obra, 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).				Os serviços devem apresentar proposta de implementação do sistema referido.	
- Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/ empreiteiros				Muito Frequente	P
- Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/ empreiteiros					
Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de viaturas e máquinas municipais.				Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Frequente
Acompanhar/ controlar a execução de trabalhos oficiais de viaturas encomendadas ao exterior.					
Assegurar as obras de conservação, reparação e manutenção dos edifícios, e das redes de infraestruturas municipais.				Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Muito Frequente
Registrar custos dos trabalhos executados e efectuar a requisição dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução de obras por administração directa.					
Assegurar as obras de conservação, reparação e manutenção dos edifícios e das redes de infraestruturas municipais				Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Muito frequente
Registrar custos dos trabalhos executados e efectuar a requisição dos materiais e demais meios a serem aplicados na execução de obras por administração directa					
- Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respectivos responsáveis					P
- Discriminar procedimentos e tarefas com normas bem definidas, identificando os respectivos responsáveis					
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.					



AGUAS (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 aí enquadrada e atribuída ao técnico com responsabilidades na área do ambiente.
Emissão de Pareceres Técnicos (Ambiente); Análise de Reclamações; Monitorização e Fiscalização Ambiental da Área do Concelho; Monitorização e Controlo da Limpeza Urbana e Recolha de RSU; Gestão da Rede de Recolha Selectiva do Concelho; Execução e Manutenção de Jardins e Espaços Verdes; Execução de Planos de Emergência de Protecção Civil (Gerais e Sectoriais); Actuação, na Área da Protecção Civil, em caso de Sinistros e Catástrofes.	- Aquisição de bens e serviços	Muito Frequente	- Toda e qualquer aquisição de bens e/ou serviços ser definida pelo Serviço de Aprovisionamento	R		As necessidades são sempre definidas pelo respectivo serviço. Ao serviço de aprovisionamento cabe a informação das disponibilidades financeiras, para permitir o planeamento das aquisições.
	- Beneficiação de determinados locais em detrimento de outros (recolha de RSU e Selectiva)	Frequente	- Elaborar documento orientador que defina regras de colocação de equipamentos (por exemplo por número de habitantes)	R	Permite definir com critérios técnicos a disposição dos equipamentos. Verificam-se menos reclamações	O Regulamento de RSU do Concelho define algumas regras a observar para este caso.
	- Participação em júri de Contratação de Pessoal	Frequente	- Definir critérios objectivos de contratação. Sempre que possível as decisões devem ser tomadas com base técnica credível.	R		Nos concursos em que tem sido membro de júri os objectivos pré definidos são claros





			- Favorecimento de Entidades com quem existam contratos de prestação de serviços, que sejam geridos pela Divisão	Frequente	- Promover a fiscalização pontual dos Contratos, por entidade externa (Recorrer a auditoria externa)	R	Foi 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 : I (Não Realizado) P (Parcial) R (Realizado)	Impacto da implementação (descrição textual)	Observações (previsão de implementação, justificação da anulação, outras...)
DCTVP			Complexo do Alvieira		Complexo do Alvieira				





Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património

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 Guias de Receita		Muito frequente	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade.		R		No que toca ao PF&PC a emissão de Guias mantém-se como anteriormente. No que toca ao Centro tal é agora competência da Associação CCVA.

Handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'K. J.' followed by a large, stylized flourish. To the right of this, there are several other signatures and initials, including one that looks like 'M. J.' and another that is more complex and scribbled.



- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza.	Pouco Frequente	- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções. - Está em curso a elaboração de SCI e código de conduta.	P	A rotatividade foi assegurada de acordo com os técnicos existentes.
	Inexistente		NR	
	Tempo de decisão			
- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Inexistente	- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.	P	Sistema SPO tem previsto alerta para não cumprimento de prazos, mediante consulta. - Avaliação de implementação de aplicação de desmaterialização eletrónica dos processos de obras.
- Ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução	Inexistente		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;   Promover a execução dos planos de pormenor das áreas abrangidas pelos planos de urbanização;	- Ausência de planos de ordenamento adequados e regulamentação municipais e outras normas e procedimentos conexos	- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;  - Elaboração e atualização de funções relativas à planeamento urbanístico; - Elaboração, de Regulamentos Municipais de apoio à decisão; - Elaboração de Plano de Urbanização e de Pormenor.	P	Revisão do PDM em curso conforme os normativos aplicáveis. Em curso regulamentos de RMUE, SCI e código de conduta
- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	Pouco frequente	- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos	P	Não foram detectadas nem sinalizadas situações de conflitos de interesses.



- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza	Pouco frequente	- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	P	A rotatividade é assegurada de acordo com os recursos humanos disponíveis.
- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Frequente	- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada	P	O sistema SPO garante os registos associados aos processos, nomeadamente a ordem de entrada, por forma a que esta seja respeitada.
- A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente descrição das correspondentes tarefas de execução	Frequente	- Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas.	P	Sistema SPO já prevê alertas aquando do não cumprimento dos prazos, mediante consulta.
		- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	P	Processo em desenvolvimento.

