



Relatório anual de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPRGCIC)

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM
GABINETE DE AUDITORIA
FEV/2016

Índice

1.	Enquadramento	3
1.1.	Ações de Formação no âmbito do Plano de Prevenção	4
1.2.	Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Santarém	5
1.3.	Identificação dos Responsáveis dos Serviços pela monitorização do Plano	6
2.	Relatórios de Monitorização por Unidade Orgânica em 2015 e Medidas Propostas para 2016	7
2.1.	DIVISÃO JURÍDICA	7
2.1.1.	Contratação Pública	7
2.2.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	14
2.2.1.	Divisão de Recursos Humanos e Administração	14
2.2.2.	Serviço Municipal de Cultura e Turismo	17
2.2.2.1.	Concessão de benefícios Públicos	17
2.2.3.	Serviço Municipal de Bibliotecas Arquivo e Patrimonial Cultural	19
2.2.3.1.	Riscos identificados e medidas propostas para 2016	19
2.2.4.	Serviço Informática e Modernização Administrativa	20
2.2.5.	Divisão de Finanças	21
2.3.	DEPARTAMENTO TÉCNICO E GESTÃO TERRITORIAL	31
2.3.1.	Fiscalização Municipal	31
2.3.2.	Relatório de monitorização de 2015	31
2.3.3.	Riscos e Medidas propostas para 2016	34
2.3.4.	Divisão de Planeamento e Urbanismo	36
2.3.4.1.	Urbanismo	36
2.3.4.1.1.	Relatório de monitorização - 2015	36
2.3.4.1.2.	Medidas propostas - 2016	47
2.4.	Divisão de Ação Social e Saúde	51
3.	Balanço geral dos resultados	52

1. Enquadramento

Em cumprimento da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, publicado na 2ª série do Diário da República, nº 140, de 22 de julho de 2009, deve ser elaborado um relatório anual sobre a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo a Corrupção e Infrações Conexas (PPRGICIC).

Nesse sentido, o presente relatório procura:

- i.* Agregar e sistematizar toda a informação obtida no âmbito da implementação do PPRGICIC em 2015, com vista à aferição do grau de execução das medidas adotadas no sentido da prevenção do risco;
- ii.* Apurar o grau de execução do Plano em cada um dos Serviços;
- iii.* Identificar as Medidas adotadas e aquelas que ainda não foram iniciadas em cada um dos Serviços;
- iv.* Verificar se o PPRGICIC, de uma forma geral, foi cumprido.

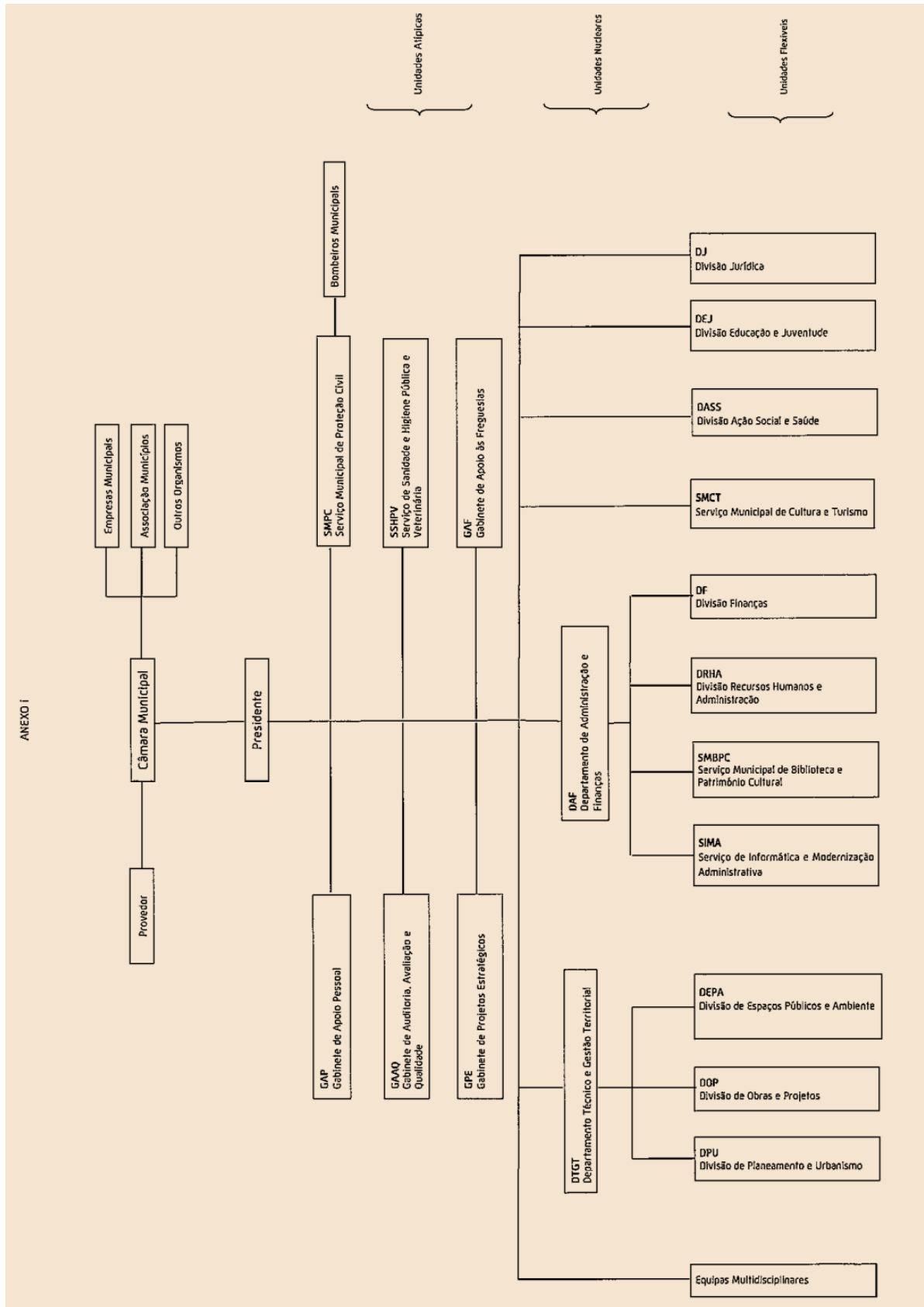
Assim, depois de aprovado o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo a Corrupção e Infrações Conexas pelo Executivo Municipal, em 20 de setembro de 2013, elaborámos este novo relatório, tendo por base as atividades e as medidas constantes do Plano inicial, a que se acrescentou outras medidas que os Serviços consideraram pertinentes de incluir no mesmo.

1.1. Ações de Formação no âmbito do Plano de Prevenção

Numa perspetiva de melhoria contínua da atuação da Câmara Municipal de Santarém através do desempenho profissional dos seus trabalhadores, foram durante o ano de 2015, implementadas várias ações de formação com temática no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão.

Ações de Formação	Número de participantes
Regime de Contrato em Funções Públicas	10
Revisão dos Contratos Públicos – D.L.149/2012	2
CPA Alterações e a Lei do Orçamento de Estado 2015	14
Contraordenações para Médicos Veterinários	1
Os novos desafios das Compra Públicas	5
Nova Plataforma da Segurança Social	4
Novos enquadramentos legais	1
Novos Desafios e Tendências no eProcurement	2
Novo Enquadramento legal no Arrendamento Apoiado	3
Total	42

1.2. Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Santarém



1.3. Identificação dos Responsáveis dos Serviços pela monitorização do Plano

Unidade Orgânica	Responsáveis	Categoria
Divisão Jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Contratação Pública 	Dr. José Torrão	Chefe de Divisão
Departamento de Administração e Finanças <ul style="list-style-type: none"> • Divisão de Finanças • Divisão Recursos Humanos • Serviço Municipal de Cultura e Turismo • Serviço Municipal de Bibliotecas Arquivo e Patrimonial Cultural • Serviço de Informática e Modernização 	Dr. Hugo Costa Dr. Mário Salgueiro Dra. Ana Simas Dra. Conceição Prino Dra. Luisa Cotrim Eng. Bruno Martins	Diretor Chefe de Divisão Chefe de Divisão Coordenador Coordenador Coordenador
Departamento Técnico e Gestão Territorial <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização Municipal • Divisão de Planeamento e Urbanismo 	Arq. Pedro Gouveia Arq. Paulo Cabaço Arq. Paulo Cabaço	Diretor Chefe de Divisão Chefe de Divisão
Divisão de Ação Social e Saúde	Dra. Elisabete Filipe	Chefe de Divisão

2. Relatórios de Monitorização por Unidade Orgânica em 2015 e Medidas Propostas para 2016

2.1. DIVISÃO JURÍDICA

2.1.1. Contratação Pública

Contratação Pública					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Avaliação das necessidades e Planeamento da contratação					
Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades de contratação.	Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades. A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se antes, ou pelo menos na data da elaboração do orçamento. Com a identificação de uma necessidade deve primeiramente questionar-se a possibilidade de se encontrarem alternativas à contratação (p. ex. confirmar que não existem recursos próprios disponíveis). Nos casos em que a contratação seja imprescindível, deve ponderar-se se a configuração e a quantidade de bens e serviços a adquirir ou a natureza e a dimensão da obra se adequam às necessidades do Município.	X			A Divisão Jurídica encontra-se a implementar esta medida sempre que se encontra colocada na posição de entidade requisitante (p. ex. contratação de mandatário judicial).
	A avaliação das necessidades a contratar deverá ser acompanhada de informação técnica fundamentada por parte dos serviços que requisitam a contratação.	X			
Planeamento deficiente dos procedimentos de contratação, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis, muitas vezes obrigando ao recurso excessivo à figura do ajuste direto para encurtamento do prazo de contratação.	Após a verificação de uma necessidade de contratação deverá seguir-se o planeamento do procedimento, devendo assegurar-se que este é despoletado com a devida antecedência, por forma a que estejam assegurados os prazos razoáveis, tanto para o decorrer do respetivo procedimento pré-contratual à luz do CCP, como para a execução do inerente contrato. O planeamento deverá contemplar nomeadamente o	X			Despacho aos serviços relativo a normalização de procedimentos, incluindo circuitos documentais e prazos mínimos para fazer despoletar o procedimento de contratação. Cabe aos serviços requisitantes das contratações cumprir os termos do despacho,

Contratação Pública					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	seguinte: 1) Previsão temporal de todas as fases do concurso, com base em estimativas devidamente fundamentadas; 2) Confirmação de que o objeto do procedimento se encontra previamente cabimentado; 3) Ter em consideração possíveis circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato, nomeadamente variações de custo e de prazo de execução.				designadamente no que se refere aos prazos aí definidos para que a execução dos contratos inicie atempadamente, assim como privilegiar a adoção do concurso público ao invés do ajuste direto.
Incompletude das informações emitidas pelos serviços requisitantes a solicitar o despoletar do procedimento de contratação	Aprovação, divulgação e disponibilização na intranet do Município de normas/regras de normalização de procedimentos internos; Disponibilização de circulares, minutas de informações preparatórias de procedimentos de contratação, minutas de cadernos de encargos e legislação em vigor no âmbito da contratação pública.	X			Elaborado e consta da intranet Manual de Contratação Pública, com minutas para serviços requisitantes e cadernos de encargos. Despacho de normalização procedimentos aos serviços. No entanto estes documentos devem ser objeto de permanente atualização, de acordo com a legislação em vigor.
Tratamento deficientes das estimativas de custos	As estimativas de custos deverão ser efetuadas, tendo por base estudos de mercado e bases de dados internos que contenham informação relevante sobre contratações interiores. Os serviços requisitantes aquando do acompanhamento da execução dos contratos deverão compilar o histórico dessas contratações, no qual deverão analisar os desvios, incumprimentos, deslizes de prazos, qualidade da execução do contrato, entre outros, por forma a evitar a repetição de eventuais problemas.	X			No que refere à Divisão Jurídica são solicitados vários orçamentos ao mercado e analisado o histórico de contratações similares.

Contratação Pública					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Abertura de concursos de conceção/construção para obras cuja complexidade técnica ou especialização não o justificam, com custos elevados desnecessários	No caso de projetos que revelam especial complexidade e/ou sensibilidade, devem ser adotadas medidas excecionais de planeamento, tendo em vista minimizar os riscos acrescidos dos mesmos, devendo assegurar-se nomeadamente a realização de: 1)Aconselhamento especializado junto de peritos técnicos, para uma avaliação real dos custos e benefícios do projeto; 2)Assegurar a certificação/revisão escrita do projeto, nas suas diversas vertentes técnicas, ambiental, social, economia, entre outros, em função da complexidade e natureza do procedimento			Inexistente	Não cabe à Divisão Jurídica pronunciar-se sobre esta medida
Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	Definição de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários que suportem a elaboração de cada projeto, em função da complexidade e natureza do procedimento.			Inexistente	Não cabe à Divisão Jurídica pronunciar-se sobre esta medida
Procedimentos Pré - Contratuais					
Favoritismo face a determinado fornecedor/empreiteiro	Criação de mecanismo impeditivo ao fracionamento da despesa, agregando aquisições do mesmo tipo e impedindo a repartição da despesa com o intuito de utilizar o ajuste direto ao invés do concurso público.			Inexistente	Não cabe à Divisão Jurídica pronunciar-se sobre esta medida.
	Adotar a utilização do concurso público ou do ajuste direto com convite a várias entidades como procedimentos preferenciais	X			Elaborado despacho interno aos serviços a privilegiar o convite a pelo menos 3 entidades

Contratação Pública					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	Os requisitos técnicos fixados no Caderno de Encargos não podem determinar o afastamento de potenciais interessados, mediante a imposição de condições pouco usuais ou demasiado restritivas da Concorrência			Inexistente	Não cabe à Divisão Jurídica pronunciar-se sobre esta matéria
Fundamentação insuficiente ou deficiente do recurso ao ajuste direto quando baseado em critérios materiais	Quando se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos deverão ser rigorosamente justificados, baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados (p. ex. apresentação de declaração de direitos exclusivos)	X			
O Procedimento pré-contratual não está de acordo com o definido na Lei	As especificações técnicas fixadas no Caderno de Encargos deverão ser claras, completas, objetivas e não discriminatórias, não devendo conter menções a marcas, modelos ou denominações comerciais.	X			Proposta de alteração de medida: inclusão nas minutas de cadernos de encargos de um alerta para que sempre que se efetuem menções a marcas, modelos ou denominações comerciais estas deverão ser seguidas da expressão "ou equivalente"
	Os elementos que constituem o "júri do procedimento" não podem encontrar-se em situação de impedimento, devendo estes apresentar declaração comprovativa do mesmo, no momento em que este se verifique.	X			Não se verificou em 2015

Contratação Pública					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Repetição dos elementos do júri nos diversos procedimentos	Não designação, de forma repetida, dos mesmos elementos para composição dos júris	X			Não cabe apenas à Divisão Jurídica pronunciar-se sobre esta medida. Nos procedimentos desencadeados pela Divisão Jurídica, procura-se alternar a composição dos elementos do Júri, no entanto é uma medida de difícil aplicação devido à escassez de recursos humanos,
Ocorrência de conflitos de interesses, que ponham em causa a transparência dos procedimentos pré-contratuais	Obtenção de declaração de interesse privado dos colaboradores envolvidos nos processos de contratação, nos casos em que tal interesse seja manifesto. Definição de atitudes comportamentais e formação apropriada sobre o modo de proceder em situações de conflito de interesses.		X		Não cabe apenas à Divisão Jurídica pronunciar-se sobre esta medida. No que concerne aos procedimentos despoletados pela Divisão Jurídica, esta situação não se verificou em 2015.
	A deteção de conflitos de interesses deve conduzir à declaração, imediata, de impedimento do colaborador em questão, independentemente de outros efeitos que designadamente de carácter disciplinar.		X		Não cabe apenas à Divisão Jurídica pronunciar-se sobre esta medida. No que concerne aos procedimentos despoletados pela Divisão Jurídica, esta situação não se verificou em 2015.
Pouco rigor na elaboração dos projetos de empreitadas e dos respetivos orçamentos, originando dificuldades de avaliação e controlo sobre os preços praticados, sobre a conformidade da execução da obra com o projeto e sobre a adequação dos valores pagos relativamente aos trabalhos realizados	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários e evitem custos acrescidos nos procedimentos em causa.			X	Não cabe à Divisão Jurídica pronunciar-se sobre esta medida.

Contratação Pública					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Celebração e Execução de Contratos					
Deficiente acompanhamento e verificação da execução dos contratos	Os serviços que requisitam a contratação deverão efetuar um bom e atempado acompanhamento da execução dos contratos por parte dos fornecedores/ empreiteiros, efetuando, nomeadamente: <ol style="list-style-type: none"> 1) O acompanhamento e a avaliação regular do desempenho do co-contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos no contrato (elaboração de relatórios de acompanhamento e/ou de avaliação do desempenho do fornecedor/ empreiteiro, com uma periodicidade definida e de acordo com um modelo standard de relatório); 2) O contrato rigorosos dos custos do contrato, garantido a sua concordância com os valores orçamentados; 3) A calendarização sistemática e rigorosa dos prazos contratuais com maior relevância; 4) O envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou de derrapagem de custos e de prazos contratuais; 5) Quando possível, a realização de ensaios e/ou controlo de qualidade aos bens serviços adquiridos/obra executada, previamente à sua aceitação. 	X			A Divisão Jurídica apenas se pronunciou sobre os processos de contratação que acompanha.
Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços/ medição dos trabalhos, antes	A aceitação da fatura só deve ser efetuada após inspeção e a certificação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como da medição dos trabalhos da obra.	X			A Divisão Jurídica apenas se pronunciou sobre os processos de contratação que acompanha.

Contratação Pública

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
da aceitação da fatura	Deve ser garantida a independência da função de fiscalização das obras, devendo a elaboração do projeto, a execução da obra e a sua fiscalização, serem efetuadas por colaboradores diferentes.	X			A Divisão Jurídica apenas se pronunciou sobre os processos de contratação que acompanha.
	Presença de dois colaboradores na inspeção e/ou validação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos	X			A Divisão Jurídica apenas se pronunciou sobre os processos de contratação que acompanha.
	Avaliação a "posteriori" do nível de qualidade e dos preços dos bens e dos preços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/empregadores	X			A Divisão Jurídica apenas se pronunciou sobre os processos de contratação que acompanha.
	Criação de um registo que contenha todas as contratações realizadas com discriminação do procedimento, o valor da adjudicação, o adjudicatário e, se aplicável, o desvio temporário e financeiro entre o adjudicado e o executado, causas dos desvios e respetiva avaliação do fornecedor/empregador. A avaliação desses fornecedores/empregadores deve ser comunicada aos Serviços responsáveis pelas contratações (S. Compras/Divisão Jurídica) para que sirva de referencial em futuras contratações			X	Proposta de elaboração do registo a constar da internet, que deverá ser atualizada pelos Serviços intervenientes.

2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.2.1. Divisão de Recursos Humanos e Administração

Divisão de Recursos Humanos e Administração					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade	1) Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável	X			
Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos					
O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial	2) Submeter as autorizações de recrutamento ao Órgão Executivo.	X			
	3) Submeter para conhecimento do Órgão Executivo a ata final, após o término do processo de recrutamento.	X			
Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, repostando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade.	4) Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços.	X			
Utilização de critérios de avaliação subjetivos, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis	5) Criação de um documento com a definição de critérios uniformes transversais a todas as unidades orgânicas.		X		
	6) Criação do perfil de relevante através da revisão do regulamento do CCA.	X			

Divisão de Recursos Humanos e Administração

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Não intervenção de órgão colegial no processo de avaliação	7) Submissão do relatório de avaliação ao Órgão executivo para conhecimento;		X		Tendo em conta a data de conclusão do ciclo avaliativo
	8) Publicação dos resultados da avaliação de acordo com a legislação em vigor.		X		Tendo em conta a data de conclusão do ciclo avaliativo
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;	9) A escolha dos elementos a integrar o júri devem obedecer aos requisitos legais, devendo observar-se a seleção dos mesmos em função da área do posto de trabalho ocupar e a natureza das tarefas inerentes ao mesmo.	X			
Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados;	10) Exigência legal de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa	X			
Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;	11) Sensibilizar os intervenientes/decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, para a obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões	X			
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;	12) Sensibilizar os intervenientes/decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, para a obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões, através da criação de critérios de uniformidade;		X		
	13) Criação de minutas que permitam a monitorização dos objetivos, revelando evidências do cumprimento dos mesmos.			X	
Utilização excessiva de mecanismos excecionais de promoção na carreira	14) Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alegue, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração.			Inexistente	A legislação atual impede os processos de promoção

Divisão de Recursos Humanos e Administração

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	15) Estabelecer diretrizes objetivas sobre a não utilização da contratação a termo resolutivo, como medida de supressão das necessidades permanentes dos serviços			X	
Não disponibilização, aos interessados, de mecanismo de acesso facilitado e célebre a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção, avaliação de pessoal ou outros atos administrativos, por partes dos interessados	16) Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos estabelecidos na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	X			
	17) Criação da página da Internet dos RH como mecanismo de aproximação aos munícipes e aos trabalhadores	X			

2.2.2. Serviço Municipal de Cultura e Turismo

2.2.2.1. Concessão de benefícios Públicos

Concessão de benefícios Públicos					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Falta de implementação de instrumento (geral e abstrato), que estabelece as regras de atribuição de benefícios públicos	1) Implementação de Regulamento Municipal do PAAAC.		X		Criação e aprovação do Regulamento PAAAC ainda por implementar.
Atribuição de subsídio financeiro por entidade	2) Criação de mecanismo que garanta que todos os subsídios e apoios financeiros são aprovados em reunião de câmara	X			Não houve atribuição de subsídios financeiros
Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários e eleitos locais com participação nos órgãos sociais das entidades beneficiárias e/ou envolvidas no processo de concessão de benefícios	3) Exigência de declaração de interesses dos eleitos locais e funcionários			X	Regulamento PAAAC ainda por implementar
Existência de situações indicadoras de tratamento preferencial dos intervenientes no processo	4) Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes no processo e a todas as entidades beneficiárias	X			
Existência de incorreta perceção e gestão de processos cronologicamente organizados, que permitam identificar os intervenientes e atos necessários aos mesmos	5) Realização de verificação interna para aperfeiçoamento dos mecanismos processuais	X			
Incumprimento das normas legais em vigor, por parte dos beneficiários e incumprimento de entrega de todos os documentos necessários à instrução do processo.	6) Criação e implementação de procedimento administrativo que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis e criação de mecanismo de verificação do cumprimento da entrega dos documentos necessários à instrução do processo			X	
Incumprimento, por parte dos beneficiários,	7) Comissão de verificação e avaliação da correta aplicação dos			X	

Concessão de benefícios Públicos

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
das normas estabelecidas relativas à atribuição do beneficiário e não apresentação de justificativos da sua correta aplicação	benefícios				
Não aplicação de penalizações quando há incumprimento ou cumprimento insatisfatório por parte do beneficiário	8) Emissão de relatório de avaliação sobre cada entidade e ação beneficiada	X			
Assunção de compromissos sem o desenvolvimento dos procedimentos prévios de autorização	9) Elaboração de mecanismo regular de atualização e avaliação superior constante dos processos relativos a subsídios e apoios financeiros concedidos e a conceder	X			

2.2.3. Serviço Municipal de Bibliotecas Arquivo e Patrimonial Cultural

2.2.3.1. Riscos identificados e medidas propostas para 2016

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Inexistência de um sistema credenciado de Bilhética nos espaços abertos ao público, que permita de forma individualizada o manuseamento responsável de dinheiro e de stocks de material	1) Instalação do equipamento que garanta a funcionalidade de acordo com a legislação em vigor.				
Inexistência de um regulamento interno de funcionamento a instalar no Armazém central (Edições, consumíveis, merchandising, etc.)	2) Criação e implementação de regulamento.				
Ausência de técnico da área de património cultural nas equipas de fiscalização, nomeadamente nos processos em que a intervenção urbanística tem impacto patrimonial e não apenas arqueológico.	3) Criação e implementação desta norma interna.				
Ausência de uma atualização sistemática e controlada de todos os extintores de incêndio localizados nos espaços museológicos.	4) Obrigatoriedade de controlar esta situação, sob risco de não proteção do património cultural existente.				

2.2.4. Serviço Informática e Modernização Administrativa

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Divulgação de palavras-chave que permitam entrada na rede, servidores ou sistemas, a pessoas não autorizadas ao acesso aos mesmos.	1) Forçar a mudança cíclica da "password" através de políticas de segurança implementadas no sistema e rede.	X			Alteração da "password" é feita a cada 40 dias, respeitando as regras de complexidade implementadas. Envio Nota Interna Nº002/2015 de 1/9/2015.
Divulgação dos dados existentes nas aplicações e bases de dados a pessoas ou entidades externas ao município	2) Sensibilização dos utilizadores para a importância da confidencialidade da informação existente	X			Aplicação de política de segurança para apenas os utilizadores do domínio terem acesso a todos os dados do Município.
Intrusão na rede e perda de dados	3) Correta gestão do "firewall"	X			O município tem uma " firewall" que permite fazer o controlo e deteção da intrusão. Aquisição de novo sistema de controlo.
Possibilidade de perda de dados/informação por não confirmação das cópias de segurança	4) Implementação de um plano periódico de testes de cópias de segurança e da sua reposição	X			São feitas seguranças diárias da informação do Município e guardadas em local físico. Estão a ser realizados testes trimestrais.
Utilização de ferramentas não licenciadas	5) Obrigatoriedade de utilização sempre que possível, de ferramentas de "software" livre e monitorização periódica e aleatória do uso indevido de ferramentas não licenciadas	X			São feitas auditorias periódicas do uso de "software" ilegal e reportadas ao Executivo. Envio Nota Interna Nº002/2015 de 1/9/2015.
Atribuição indevida de permissões e permanência de utilizadores no sistema que já não são funcionários do município	6) A DRHA deverá informar o SIMA logo que um funcionário indicie ou cesse funções no município para que se proceda à criação ou eliminação da sua conta com a maior brevidade. 7) Todas as alterações de permissões de um funcionário deverão ser solicitadas por escrito e apenas pelo superior hierárquico	X			
Apropriação indevida de bens ou equipamentos	8) Reforço nas medidas de prevenção do acesso indevido às instalações, bem como um duplo registo de entradas e abates de equipamentos entre o SIMA e o Património.	X			Envio Nota Interna Nº002/2015 de 1/9/2015.

2.2.5. Divisão de Finanças

Divisão de Finanças					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Incumprimento do regulamento interno de inventário e cadastro	1) Implementar medidas de formação/informação/divulgação do regulamento de inventário e cadastro.			X	Alteração ao regulamento interno de inventário e cadastro. Após aprovação o mesmo será divulgado pelos serviços.
Abate de bens patrimoniais sem autorização e sem o auto de abate	2) Realização de testes de conformidade no sentido de verificar se na listagem dos bens abatidos existem abates não autorizados				
Bens do imobilizado não etiquetado	3) Realização de testes de conformidade (reconciliação dos registos patrimoniais com os bens físicos)	X			Foi conferida prioridade na verificação de bens afetos aos serviços/edifícios que continham bens não etiquetados
Apropriação indevida de bens públicos	4) Realização de testes de conformidade (reconciliações dos registos patrimoniais com os bens físicos)	X			Visitas a locais pertença do Município. O trabalho está a ser efetuado. As situações identificadas foram reportadas.
Transferência de bens entre serviços sem a devida comunicação ao Património	5) Implementar medidas de formação/informação/divulgação do regulamento de inventário e cadastro			X	Alteração ao regulamento interno de inventário e cadastro. Após aprovação o mesmo será divulgado pelos serviços.
Cedência de bens de imobilizado por pessoa sem competência para o efeito	6) Realização de testes de conformidade (reconciliação dos registos patrimoniais com os bens físicos)				Atualmente não foram detetadas novas situações de cedência de bens por pessoas sem competência para o efeito.
Doações ao Município sem a devida aceitação formal por parte do Órgão Competente	7) Realização de testes de conformidade no sentido de verificar se na listagem dos bens doados existem doações que não tenham cumprido todos os procedimentos em vigor			X	Alteração ao regulamento interno de inventário e cadastro. Após aprovação o mesmo será divulgado pelos serviços
Desatualização das fichas de imobilizado	8) Promover a imediata e constante atualização das fichas de Imobilizado, mediante verificações regulares			X	Alteração ao regulamento interno de inventário e cadastro. Após aprovação o mesmo será divulgado

Divisão de Finanças

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
					pelos serviços. Todas as atualizações que dependem unicamente do Serviço de Património são efetuadas de imediato
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	9) Realização de testes de conformidade (reconciliações dos registos patrimoniais com os bens físicos). Continuidade no funcionamento das comissões multidisciplinares de avaliação do património		X		Manutenção das reuniões das comissões de avaliação. Atualmente não se verifica a existência de deficiências.
Deficiências ao nível do processo de reconciliação das contas do imobilizado com a Contabilidade	10) Realização de testes de conformidade				
Inexistência de verificação física periódica dos espaços	11) Estabelecer a realização de verificação física periódica que permita o conforto com os registos do património	X			Efetuar verificação física com maior periodicidade. As verificações físicas estão a ser efetuadas com regularidade.
Incumprimento do regulamento interno de armazém	12) Implementar medidas de formação/informação/divulgação do regulamento do armazém			X	Alteração ao regulamento interno de armazém Após aprovação o mesmo será divulgado pelos serviços.
Falta de controlo apropriado nas entradas de bens em armazém	13) Reforço de medidas de controlo interno. Verificação de todas as entradas em armazém no momento da entrada dos bens,	X			Verificação de todas as entradas em armazém. Todas as entradas são verificadas, pelo que se sugere a alteração da frequência de risco para "inexistente"
Saída de bens de armazém sem que estejam cumpridas todas as condições, nomeadamente, requisição devidamente autorizada	14) Utilização da aplicação GES para pedidos ao armazém, torna obrigatório a autorização dos mesmos				

Divisão de Finanças

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Inexistência de contagens físicas que permitam aferir as reais existências	15) Cumprimento do exposto no POCAL (2.9.10.3.5)	X			Adoção de contagens físicas regulares. Foram efetuadas contagens nos vários locais de armazenagem
Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	16) Implementação/ reforço das medidas de controlo interno			X	Atualização do RSCI Após aprovação, o mesmo será divulgado pelos colaboradores dos serviços com locais de armazenagem
	17) Contagens físicas regulares: Segregação de funções; Identificação do responsável com competência para autorizar regularizações			X	Alteração ao regulamento interno de armazém Após aprovação o mesmo será divulgado pelos serviços
Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos e gestão de stocks.	18) Cumprimento e verificação sistemática da execução dos concursos, bem como da correta gestão dos stocks.	X			Verificação da execução dos concursos e aumento da monitorização na gestão de stocks. Têm sido desenvolvidas verificações no sentido de promover as aquisições através de concursos e de evitar a rutura/excesso de stocks.
Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/ serviço ao longo de um ano	19) Melhorar o planeamento e a comunicação entre os diversos serviços municipais. Realização dos procedimentos conducentes à aquisição de bens através de fornecimentos contínuos.		X		Foram realizados diversos procedimentos para aquisição de bens através de fornecimentos contínuos. Os procedimentos estão em fase de concurso/adjudicação
Tratamento preferencial de adjudicatários	20) Proceder à rotatividade entre colaboradores				
Incumprimento das regras previsionais previstas no POCAL na elaboração do orçamento	21) Proceder à elaboração de mapas de apoio que demonstrem o cumprimento dos princípios e regras previstas no POCAL				
Algumas receitas incluídas no orçamento não estão devidamente fundamentadas	22) Maior rigor na realização das estimativas de receitas a incluir no orçamento, nomeadamente as que não estão	X			Contenção de despesas. Documentos previsionais que contenham maior rigor

Divisão de Finanças

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	abrangidas pelas regras previsionais do POCAL				orçamental. O esforço de contenção de despesas, aliado à execução do PAEL/PSF, permitirá, já em 2014, apresentar taxas de execução muito superiores aos últimos anos.
Inexistência de publicidade e divulgação dos documentos previsionais e de prestação de contas	23) Verificar o cumprimento das normas legais relativas à divulgação dos documentos previsionais e de prestação de contas				
Os documentos previsionais e os de prestação de contas não contêm as assinaturas necessárias dos elementos do Órgão Executivo e do Órgão Deliberativo	24) Promover a assinatura dos documentos previsionais e dos de prestação de contas, em momento imediatamente posterior à votação dos documentos.	X			Promover a assinatura dos documentos aquando da assinatura das atas. Os documentos estão a ser assinados aquando da assinatura das atas. Sugere-se a alteração da frequência de risco para "pouco frequente"
Erros informáticos na elaboração de contas consolidadas	25) Desenvolvimento de aplicação informática que permita eliminar/minorar a ocorrência de erros	X			Implementação de maiores níveis de verificação das contas. A implementação das medidas adotadas, bem como a alteração legislativa que atualmente permite a apresentação das contas consolidadas em Junho, permitiu a fidedignidade das contas.
Erros na classificação económica e patrimonial dos documentos	26) Elaboração de manual de procedimentos que inclua classificador orçamental e patrimonial		X		Elaboração de manual de procedimentos Em elaboração
Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito	27) Manter o cumprimento dos princípios previstos no POCAL				
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	28) Implementação/ reforço das medidas de controlo interno previstas no RSCI			X	Atualização do RSCI Após aprovação, o mesmo será fortemente divulgado pelos colegas. Sempre que está perante uma despesa que não cumpra todos os trâmites legais, a DF informa o serviço que efetuou essa aquisição sem os devidos

Divisão de Finanças					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
					procedimentos.
Faturação de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competências para o efeito	29) Sensibilização de todos os funcionários da autarquia para o cumprimento dos princípios e regras na realização de despesas	X			Informar os colegas que o cumprimento dos princípios e regras para a realização de despesa. Tem existido informação de forma a que a despesa seja assumida de acordo com a legislação em vigor.
	30) Implementação/ reforço das medidas de controlo interno previstas no RSCI			X	Atualização RSCI Após aprovação, o mesmo será fortemente divulgado pelos colegas. Sempre que está perante uma despesa que não cumpra todos os trâmites legais, a DF informa o serviço que efetuou essa aquisição sem os devidos procedimentos.
	31) Sensibilização de todos os funcionários da autarquia para o cumprimento dos princípios e regras na realização de despesas	X			Informar os colegas que o cumprimento dos princípios e regras para a realização de despesa. Tem existido informação de forma a que a despesa seja assumida de acordo com a legislação em vigor.
	32) Implementação/ reforço das medidas de controlo interno previstas no RSCI				Atualização RSCI Atualmente este risco não se verifica, pelo que se sugere a alteração da sua quantificação para "inexistente"
	33) Sensibilização de todos os funcionários da autarquia para o cumprimento dos princípios e regras na realização de despesas	X			Informar os colegas para o cumprimento dos princípios e regras para a realização de despesas. Atualmente este risco não se verifica, pelo que se sugere a alteração da sua quantificação "inexistente"
Assunção de planos de pagamentos extra-judiciais incluindo valores em	34) Proceder à confirmação dos valores reconhecidos como dívida pelo Município de Santarém previamente à			X	Atualização RSCI Após aprovação, o mesmo será fortemente

Divisão de Finanças

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
dívida não avaliados pelo Município de Santarém	assunção de acordos de pagamento.				divulgado pelos colegas. Sempre que está perante uma despesa que não cumpra todos os trâmites legais, a DF informa o serviço que efetuou essa aquisição sem os devidos procedimentos.
Emissão de ordens de pagamento sem verificação de todas as condições prévias, nomeadamente: autorização de despesa, certidões de não dívida	35) Verificação periódica e aleatória dos documentos de despesa.	X			Verificação sistemática das OPs emitidas Previamente ao pagamento, as OPs são verificadas ao nível da sua completa instrução.
Pagamento a fornecedores ou outras entidades, sem verificação da situação tributária e contributiva dos mesmos	36) Manter o cumprimento da legislação em vigor, efetuando conferências através de amostras aleatórias				
Pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada	37) Manter o cumprimento dos princípios e regras na realização de despesas				
Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito	38) Manter o cumprimento dos princípios e regras na realização de despesas				
Pagamento dos honorários relativamente a situações não previstas contratualmente	39) Implementação/reforço das medidas de controlo interno previstas no RSCI	X			Processo instruídos com informações claras acerca das irregularidades cometidas. Durante o ano de 2014 ainda se verificou a ocorrência destas situações.
	40) Sensibilização de todos os funcionários da autarquia para o cumprimento dos princípios e regras na realização de despesas.	X			Durante o ano 2014 ainda se verificou a ocorrência destas situações
Efetuar pagamento em desrespeito pela Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso	41) Cumprimento do disposto na Lei 8/2012, de 21 de Fevereiro	X			Processos instruídos com informações claras acerca das irregularidades cometidas. Durante o ano 2014 ainda se verificou a ocorrência destas situações

Divisão de Finanças					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Discricionarieidade na priorização dos pagamentos	42) Garantir o controlo mensal do valor de pagamentos em atraso e efetuar os pagamentos atendendo à maturidade da dívida	X			Os pagamentos foram efetuados, regra geral, atendendo à maturidade da dívida. O valor dos pagamentos em atraso decresceu ao longo de todos os meses de 2015
Realizar pagamentos que não estejam devidamente autorizados por quem tenha competência para o efeito e sem que estejam efetuados todos os procedimentos obrigatórios de despesa	43) Nenhum pagamento pode ser efetuado sem que a correspondente despesa esteja cabimentada, cumpra o disposto na Lei 8/2012, de 21 de Fevereiro e autorizada por quem tenha competência para o efeito.	X			
Inexistência de definição dos colaboradores autorizados a efetuar movimentações bancárias	44) Os cheques têm de ser obrigatoriamente assinados por duas pessoas (um elemento do órgão executivo e um elemento da tesouraria); As transferências bancárias devem estar centralizadas em pessoas previamente indicadas para esse efeito.			Inexistente	
Inexistência de mecanismos que evitem a duplicação de pagamentos	45) Após o pagamento, as ordens de pagamento têm que conter o carimbo de "pago" e indicação do meio de pagamento (n.º cheque, transferência bancária, ...)			Inexistente	
Inexistência de controlo para os cheques a emitir e cheques anulados	46) Os cheques estão à guarda da S. Contabilidade que procede à sua emissão, bem como à sua inutilização em caso de necessidade. Criação de mapa de controlo.			Inexistente	
Inexistência de procedimentos mensais de reconciliações bancárias mensais, de forma a detetar e a movimentar as divergências entre os registos do município e os bancários	47) As reconciliações bancárias devem ser efetuadas mensalmente pela Contabilidade, por colaborador que não tenha acesso às contas bancárias e respetivas contas correntes.			Inexistente	

Divisão de Finanças

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Incumprimento do disposto no POCAL, relativamente à realização de balanços periódicos à tesouraria	48) São efetuados balanços à tesouraria com periodicidade trimestral			Inexistente	
Não observância do princípio da segregação de funções na realização de balanços à tesouraria	49) Os balanços à tesouraria são efetuados exclusivamente por colaboradores da S. Contabilidade, nomeados de forma rotativa e arbitrária pelo Chefe da DF.			Inexistente	
Desrespeito pelo regulamento de fundos de manei	50) Melhorar a divulgação do regulamento e explicar aos diversos detentores de fundo de manei o disposto no referido regulamento.	X			Maior divulgação do conteúdo do regulamento por todos os detentores de fundos de manei. Atendendo a que em 2015 foi criado um fundo de manei (DF) mais abrangente, diminuindo assim o nº de fundos maneios existentes, o regulamento passou a ser cumprido..
Existência de créditos em conta bancária sem identificação da proveniência	51) Sensibilizar os responsáveis dos serviços emissores para a importância desta identificação, com o objetivo de reduzir ao máximo a entrada de receita não identificada	X			Aumento da periodicidade na divulgação, pelo serviços emissores, dos montantes creditados e ainda não registados nas contas do Município. Diminuição relevante nos créditos por entrar. Volto a sugerir a alteração para "pouco frequente"
Existência de erros no registo diário da documentação movimentada em tesouraria	52) Reconciliação diária por parte da tesouraria e conferência por parte da contabilidade.	X			Maior controlo ao nível da conferência e correção imediata, sempre que justificável. Diminuição do nº de erros.
Não emissão de guias de receita/ anulação indevida de guias de receita, eliminando o reconhecimento da receita ou o recebimento de meios financeiros, ficando o funcionário com os respetivos	53) Reforço das medidas de controlo interno numa óptica de prevenção (a anulação de uma guia de receita deve previamente ser autorizada pelo Chefe da DF/Diretor DAF			Inexistent	-

Divisão de Finanças					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
montantes					
Não recebimento do valor constante na guia de receita	54) Reforço das medidas de controlo interno numa óptica de prevenção			Inexistente	-
Não cobrança de juros de mora em situações que eram devidos	55) Sensibilizar os responsáveis pelos serviços emitentes e restantes colaboradores, de forma a proceder à cobrança dos valores devidos.			X	Atualização do RSCI. Após aprovação, o mesmo será fortemente divulgado pelos colegas
	56) Implementação/ reforço das medidas de controlo interno previstas no RSCI.			X	Atualização do RSCI. Após aprovação, o mesmo será fortemente divulgado pelos colegas
Não faturação de serviços prestados pela entidade	57) Sensibilização para as consequências da corrupção e práticas conexas			X	Atualização do RSCI. Após aprovação, o mesmo será fortemente divulgado pelos colegas
Emissão de guias de receita com classificação errada	58) Sensibilizar os responsáveis pelos serviços emitentes e restantes colaboradores, de forma a não existirem erros.	X			Foram implementadas medidas que visam a minoração Verificou-se uma diminuição dos mesmos de erros.
Aceitação de valores sem terem sido objeto de emissão de guia	59) Todos os valores recebidos têm de ser objeto de emissão de guia de recebimento			Inexistente	-
Retenção de valores em caixa, nos diversos postos de cobrança de receita	60) Controlo diário das datas de recebimento e das datas dos depósitos respetivos			X	Atualização do RSCI. Após aprovação, o mesmo será fortemente divulgado pelos colegas.

Divisão de Finanças

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Não entrega de valores cobrados referentes a vendas de bens em locais públicos (Posto de Turismo; Museus, Igrejas, ...)	61) Sensibilizar os responsáveis pelos serviços emitentes e restantes colaboradores, de forma a proceder à imediata entrega dos valores devidos.			Inexistente	-
Entrega de valores não coincidentes com a soma dos recibos	62) Sensibilizar os responsáveis pelos serviços emitentes e restantes colaboradores, de forma a evitar a existência de divergências, devendo diligenciar-se internamente pela instauração dos procedimentos necessários à reposição do valor da divergência.			Inexistente	-
Inobservância do princípio da segregação de funções na tramitação até à emissão das Guias de Receita	63) Criar formas de controlo que passam por uma maior Intervenção da Secção de Receitas, como por exemplo, fazer a entrega de autocolantes de verificação periódica, fazer controlo cíclico sobre o livro de recibos.	X			Introdução da segregação de funções em tarefas que eram efetuadas por um único colaborador. Manter o objetivo e alargar a outras tarefas e serviços.
Falta de rigor no cálculo de taxas	64) Análise aleatória por amostragem de processos.	X			Foram efetuadas verificações por amostragem. Não se verificaram erros.
Falta de imparcialidade/conflito de interesses na análise dos processos.	65) Promover a rotatividade nas equipas de análise aos processos/declaração de inexistência de conflitos de interesses.			Inexistente	-
Falta de celeridade nas respostas	66) Sensibilização de todos os funcionários da autarquia para o cumprimento dos princípios e partilha de informação.	X			Maior controlo com recurso ao Ubpm. Manter o objetivo de ainda conseguir melhorar o tempo de resposta.
Parcialidade, falta de isenção e tratamento diferenciado de munícipes.	67) Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa. Informação visível relativa à existência de livro de reclamações;	X			Foram divulgados os princípios gerais da atividade administrativa. Manter a divulgação dos princípios

2.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO E GESTÃO TERRITORIAL

2.3.1. Fiscalização Municipal

2.3.2. Relatório de monitorização de 2015

Fiscalização Municipal					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
A ausência de planeamento estratégico e integrado da ação de fiscalização transversal a toda a entidade	1) Criação de um programa estratégico e integrado da ação de fiscalização através da elaboração de regulamento do Serviço de Fiscalização e normalização de documentos;			X	Encontra-se em elaboração um regulamento do Serviço de Fiscalização, para otimização de um programa estratégico e integrado de ação de fiscalização.
A ausência de rotatividade dos fiscais, que evite a ocorrência de tratamento preferencial dos entes fiscalizáveis, bem como a impunidade dos infratores	2) Implementação de medidas organizacionais que garantam a rotatividade dos diferentes fiscais, no exercício das suas funções, por zonas de ação;	X			A rotatividade dos diferentes fiscais é promovida com carácter anual, no que diz respeito a formação de equipas de fiscalização (dois ou mais elementos). Acresce que estão definidas as zonas de ação, havendo também rotatividade das equipas pelas diferentes zonas, com periodicidade trimestral.
A quantidade de pedidos de licenciamento e a priorização dada ao tratamento dos processos e a complexidade técnica de alguns pedidos, pode propiciar a prática de atos de corrupção	3) As reclamações dos particulares, relativas a ações de fiscalização, não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente e objetiva;	X			As reclamações/denúncias/queixas/ reclamações referentes às ações da Fiscalização Municipal são analisadas pela Divisão Jurídica, pelo que não existe oportunidade de serem tratados pela pessoa responsável pela fiscalização em causa.
A quantidade de pedidos de licenciamento e a priorização dada ao tratamento dos processos e a complexidade técnica de alguns pedidos,	4) Elaboração de relatórios de atividade mensais das ações de fiscalização, com discriminação, por fiscal, das ações realizadas e resultados obtidos;	X			A Fiscalização Municipal elabora relatórios trimestrais sobre as suas atividades (processos informados, total de informações registadas no Ubpm/SGD, número de participações, entre

Fiscalização Municipal

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
pode propiciar a prática de atos de corrupção					outros), sendo estes submetidos a apreciação da Assembleia Municipal. Estes relatórios têm por base uma monitorização permanente, sendo possível obter relatórios mensais – conduto, por motivos de produtividade e custo- benefício consideram-se mais adequados os relatórios trimestrais. Os resultados obtidos não dependem dos fiscais (ou equipas de fiscalização) mas sim da confluência de dirigentes políticos e hierarquia das unidades orgânicas da Divisão de Urbanismo e Planeamento e Divisão Jurídica. <u>Proposta de alteração:</u> Substituir relatórios de “atividade mensais” por “relatórios de atividade trimestrais”. Eliminar ou substituir por objetivo mais concreto a expressão “resultados obtidos”
A interferência de decisores e dirigentes ou técnicos de outros serviços no tratamento de determinados assuntos, com o intuito de diligenciar a resolução dos processos da sua incumbência	5) Informatização dos procedimentos, por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada, e respetiva monitorização;	X			Os procedimentos são registados, na data de ocorrência, nas aplicações informáticas Ubpm e Sistema de Processos de Obras – SPO, pelo que não pode ser modificada a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos.
	6) Separação de funções potencialmente conflituantes na verificação, validação e monitorização de processos.			NA	A Fiscalização Municipal é uma unidade operativa, pelo que não acumula funções de verificação, validação e monitorização de processos.
Inobservância do princípio da segregação de funções, no âmbito das monitorizações efetuadas aos processos	7) As reclamações dos particulares, relativas a ações de fiscalização, não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente				As reclamações/denúncias/queixas/ reclamações referentes às ações da Fiscalização Municipal são analisadas pela Divisão Jurídica, pelo que não existe oportunidade de serem tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa.

Fiscalização Municipal

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	e objetiva;				
	8) Elaboração de relatórios de atividade mensais das ações de fiscalização, com discriminação, por fiscal, das ações realizadas e resultados obtidos;	X			A Fiscalização Municipal elabora relatórios trimestrais sobre as suas atividades (processos informados, total de informações registadas no Ubpm/SGD, número de participações, entre outros), sendo estes submetidos a apreciação da Assembleia Municipal. Estes relatórios têm por base uma monitorização permanente, sendo possível obter relatórios mensais – contudo, por motivos de produtividade e custo-benefício consideram-se mais adequados os relatórios trimestrais. Os resultados obtidos não dependem os fiscais (ou equipas de fiscalização) mas sim a confluência de dirigentes políticos e hierarquia das unidades orgânicas da Divisão de Urbanismo e Planeamento e Divisão Jurídica.
	9) Informatização dos procedimentos, por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada, e respetiva monitorização;	X			Os procedimentos são registados, na data de ocorrência, nas aplicações informáticas Ubpm e Sistema de Processos de Obras – SPO, pelo que não pode ser modificada a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos.

2.3.3. Riscos e Medidas propostas para 2016

Fiscalização Municipal					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
A ausência de planejamento estratégico e integrado da ação de fiscalização transversal a toda a entidade.	1) Criação de um programa estratégico e integrado da ação de fiscalização através da elaboração de regulamento do Serviço de Fiscalização e normalização de documentos;				
A ausência de rotatividade dos fiscais, que evite a ocorrência de tratamento preferencial dos entes fiscalizáveis, bem como a impunidade dos infratores.	2) Implementação de medidas organizacionais que garanta a rotatividade dos diferentes fiscais, no exercício das suas funções, por zonas de ação;				
A quantidade de pedidos de licenciamento e a priorização dada ao tratamento dos processos e a complexidade técnica de alguns pedidos pode propiciar a prática de atos de corrupção.	3) As reclamações dos particulares, relativas a ações de fiscalização, não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente e objetiva;				
	4) Elaboração de relatórios de atividade trimestrais das ações de fiscalização, com discriminação, por fiscal, das ações realizadas;				
A interferência de decisores e dirigentes ou técnicos de outros serviços no tratamento de determinados assuntos, com o intuito de diligenciar a resolução dos processos da sua incumbência.	5) Informatização dos procedimentos, por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada, e respetiva monitorização;				
Inobservância do princípio da segregação de funções, no âmbito das monitorizações efetuadas aos processos	6) As reclamações dos particulares, relativas a ações de fiscalização, não devem ser analisadas e tratadas pela pessoa responsável pela fiscalização em causa, promovendo-se uma nova apreciação independente e objetiva;				
	7) Elaboração de relatórios de atividade trimestrais das ações de fiscalização, com discriminação, por fiscal, das ações				

Fiscalização Municipal

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	realizadas;				
	8) Informatização dos procedimentos, por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada, e respetiva monitorização;				

2.3.4. Divisão de Planeamento e Urbanismo

2.3.4.1. Urbanismo

2.3.4.1.1. Relatório de monitorização - 2015

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.	9) Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;	X			Os funcionários fazem anualmente pedido de acumulação de funções, especificando qual o local da função ou atividade a acumular, o horário em que se deve exercer, a remuneração a auferir, a natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo, justificação do manifesto interesse público, justificação da inexistência de conflito com as funções públicas e declaração de compromisso de cessação imediata da função em caso de ocorrência de superveniente conflito. Considera-se que este mecanismo de controlo anual permite um controlo apropriado da acumulação de funções.
	10) Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise;	X			A declaração de impedimento encontra-se apenas aos diferentes processos sempre que tal se revele necessário. No caso dos processos antigos esta declaração é apenas sob a forma escrita. Dada a desmaterialização física dos processos e exclusiva tramitação digital (desde Junho 2014), a declaração é registada na tramitação do Sistema de Processo de Obras – SPO.

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	11) Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;	X			Não se verificou nenhum caso de infração e intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses mas tal encontra-se previsto, caso seja necessário.
	12) Elaboração de relatórios de atividade anuais das vistorias realizadas e dos processos analisados, com discriminação, por gestor, dos resultados obtidos;			NA	Não foi realizado relatório de atividades anuais e dos processos analisados. Essa informação encontra-se disponível na ferramenta de relatório do Sistema de Processo de Obras, embora segmentada (por técnicos e tipo de processos). Os resultados de determinado processo dependem não exclusivamente dos técnicos mas também dos dirigentes, pelo que a relação entre os gestores e resultados obtidos não é linear. O Sistema de distribuição de vistorias e processos analisados garante o não relatório específico dessas atividades.
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o	13) Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que um determinado técnico não seja cometido de forma continuada, dos processos de determinado requerente e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;	X			As regras de distribuição de processos acautelem que determinado técnico não é cometido de forma continuada dos processos de determinado requerente, visto a atribuição ser sequencial e cíclica. Cada tipo de processo é acometido a dois ou mais técnicos, sendo a distribuição feita de forma rotativa por esses técnicos, em função da ordem de entrada do processo. Acresce ainda que a "Tabela de Distribuição de Processos pelos Técnicos" é alterada com carácter anual, dentro das possibilidades permitidas pelo grau de complexidade

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública					técnica e qualificação profissional de cada técnico municipal. Da mesma forma, a distribuição das vistorias pelos técnicos é também sequencial e cíclica, com período de rotatividade semanal e de acordo com o "Mapa de Escala" elaborado no início de cada ano.
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública	14) Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão			NA	No que respeita às reclamações (registas com o código 36 no Sistema de Processos de Obras), é possível obter relatório do Sistema de Processos de Obras da "situação" da reclamação. Contudo, dada a diversidade de situações" será difícil tipificar o "resultado da decisão". No caso de reclamações/resposta dos requerentes aos processos de obras, em sede de Audiência Prévia de Interessados, esta é uma faculdade prevista e cumprida em todas as circunstâncias, nos termos do CPA.
	15) Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não sejam cometidos de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;	X			As regras de distribuição de processos acautelem que determinado técnico não é cometido de forma continuada dos processos de determinado requerente, visto a atribuição ser sequencial e cíclica. Cada tipo de processo é distribuído a dois ou mais técnicos, sendo a distribuição feita de forma rotativa por esses técnicos, em função da ordem de entrada do processo. Acresce ainda que a "Tabela de Distribuição de Processos pelos Técnicos" é alterada com carácter anual, dentro das possibilidades permitidas pelo grau de complexidade

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
					técnica e qualificação profissional de cada técnico municipal. Da mesma forma, a distribuição das vistorias pelos técnicos é também sequencial e cíclica, com período de rotatividade semanal e de acordo com o "Mapa de Escala" elaborado no início de cada ano.
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública	16) Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de: <ul style="list-style-type: none"> • Organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;~ • meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; • Informação relativa à existência do livro de reclamações no serviço; • Formulários – tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte 	X			Toda a referida informação encontra-se em local visível da sala de espera do atendimento da Divisão de Planeamento e Urbanismo. Os formulários tipo de informação procedimental e de reclamações são disponibilizados nos balcões de atendimento bem como no Portal da Internet do Município, no separador URBANISMO> ATENDIMENTOS/REQUERIMENTOS. A utilização deste tipo de instrumento por parte do particular está amplamente facilitada.

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	do particular;				
	17) 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		X		O acesso aos documentos da Divisão de Planeamento e Urbanismo prevê os modos de consulta definidos na Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, designadamente reprodução ou cópia, consulta gratuita e emissão de certidão. A disponibilização através de novas tecnologias de informação, designadamente da tramitação dos processos através da internet, não tem sido utilizada pelos requerentes – seria relevante entender os motivos e eventualmente ajustar os detalhes técnicos para facilitar a utilização desta ferramenta (a verificar junto do Núcleo de Informática).
O tempo de decisão atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo fator nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célebre do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo.	18) Elaboração de relatórios de atividade anuais das vistorias realizadas e dos processos analisados, com discriminação, por gestor, dos resultados obtidos.			NA	Não foi realizado relatório de atividades anuais e dos processos analisados. Essa informação encontra-se disponível na ferramenta de relatório do Sistema de Processos de Obras, embora segmentada (por técnicos e tipo de processos). Os resultados de determinado processo dependem não exclusivamente dos técnicos mas também dos dirigentes, pelo que a relação entre os gestores e resultados obtidos não é linear. O sistema de distribuição de vistorias e processos analisados garante o não favorecimento, considerando-se pouco relevante e consequente a realização de relatório específico dessas atividades.

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	19) Definição, para cada um dos diferentes tipos de licenciamento, de prazos médios para a decisão final e bem assim para a prática dos atos instrumentais essenciais à emissão da decisão final e respetiva monitorização			NA	A definição de prazos médios não faz sentido, visto ser apenas possível a monitorização a posteriori. Os prazos máximos para a decisão final dos processos estão definidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, tendo sido traduzidos para o Guia do Município onde se encontram os "workflows" com atribuição dos prazos de resposta de cada um dos órgãos, distribuídos de forma a garantir o cumprimento do prazo máximo de resposta.
O tempo de decisão atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo fator nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célebre do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo.	20) Obrigatoriedade, para todos os serviços municipais que emitam licenças, de mapas de pendências de processos, onde se identifiquem os aspetos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, prazos previstos e realizados, estado do processo, última diligência e data da decisão final:	X			Os mapas de pendência encontra-se apenas na contracapa dos processos mais antigos, com as datas da entrada do pedido, data da aprovação da arquitetura e/ou deferimento final dos outros procedimentos de controlo prévio. Desde 2006, essa informação encontra-se inserida e disponível em separadores próprios do Sistema de Processo de Obras. Atualmente, com a tramitação digital dos processos, a informação encontra-se em exclusivo no Sistema de Processo de Obras.
	21) Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;	X			Os processos são registados no dia de apresentação do requerimento na aplicação informática Sistema Processos de Obras- SPO, pelo que não pode ser modificada a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos.

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	22) 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	X			O Sistema de Processos de Obras tem sistema de alertas, com a indicação de cruz vermelha, sempre que o prazo para resposta de um órgão ou entidade foi ultrapassado. O serviço DAL monitoriza os processos com prazo ultrapassado.
O tempo de decisão atentos não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo fator nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célebre do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo.	23) Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de: <ul style="list-style-type: none"> • Organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;~ • Dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; • Informação relativa à existência do livro de reclamações no serviço; • Formulários – tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de 	X			Toda a referida informação encontra-se em local visível da sala de espera do atendimento da Divisão de Planeamento e Urbanismo. Os formulários tipo de informação procedimental e de reclamações são disponibilizados nos balcões de atendimento bem como no Portal da Internet do Município, no separador URBANISMO> ATENDIMENTO/REQUERIMENTOS. A utilização deste tipo de instrumento por parte do particular está amplamente facilitada.

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;				
	24) 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;	X			As regras de distribuição de processos acautelam que determinado técnico não é cometido de forma continuada dos processos de determinado requerente, visto a atribuição ser sequencial e cíclica. Cada tipo de processo é acometido a dois ou mais técnicos, sendo a distribuição feita de forma rotativa por esses técnicos, em função da ordem de entrada do processo. Acresce ainda que a "Tabela de Distribuição de Processos pelos Técnicos" é alterada com carácter anual, dentro das possibilidades permitidas pelo grau de complexidade técnica e qualificação profissional de cada técnico municipal. Da mesma forma, a distribuição das vistorias pelos técnicos é também sequencial e cíclica, com período de rotatividade semanal e de acordo com o "Mapa de Escala" elaborado no início de cada ano.
	25) Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais;			NA	A rotatividade de funções relativas à apreciação de processos encontra-se garantida pelo sistema descrito no número 5). A rotatividade da sua Fiscalização encontra-se esclarecida no número 2) da secção da Fiscalização Municipal. A instrução de procedimentos contraordenacionais cabe ao Departamento Jurídico, pelo que não se justifica a sua menção nas ações desta Divisão.

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente Descriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes – mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, número pedido de informação procedimental.	26) Obrigatoriedade, para todos os serviços municipais que emitam licenças, de mapas de pendências de processos, onde se identifiquem os aspetos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, grau de complexidade técnica, prazos previstos e realizados, estado do processo, última diligência e data da decisão final;	X			Os mapas de pendência encontra-se apenas na contracapa dos processos mais antigos, com as datas da entrada do pedido, data da aprovação da aprovação da arquitetura e/ou deferimento final dos outros procedimentos de controlo prévio. Desde 2006, essa informação encontra-se inserida e disponível em separadores próprios do Sistema de Processo de Obras. Atualmente, com a tramitação digital dos processos, a informação encontra-se em exclusivo no Sistema de Processo de Obras.
	27) Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.			NA	No que respeita às reclamações (registas com o código 36 no Sistema de Processos de Obras), é possível obter relatório do Sistema de Processo de Obras da "situação" da reclamação. Contudo, dada a diversidade de situações" será difícil tipificar o "resultado da decisão". No caso de reclamações/resposta dos requerentes aos processos de obras, em sede de Audiência Prévia de Interessados, esta é uma faculdade prevista e cumprida em todas as circunstâncias.

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	28) Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;	X			Os processos são registados no dia de apresentação do requerimento na aplicação informática Sistema de Processos de Obras – SPO, pelo que não pode ser modificada a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos.
	29) 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	X			O Sistema de Processos de Obras tem sistema de alertas, com a indicação de cruz vermelha, sempre que o prazo para resposta de um órgão ou entidade foi ultrapassado. O serviço DAL monitoriza os processos com prazo ultrapassado.
	30) Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;	X			O gestor de procedimento com identificação do respetivo contato dentro do serviço é entregue ao requerente junto com o saneamento limiar, de acordo com o modelo instituído.
	31) Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de: organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de	X			Todos a referida informação encontra-se em local visível da sala de espera do atendimento da Divisão de Planeamento e Urbanismo. Os formulários tipo de informação procedimental e de reclamações são disponibilizados nos balcões de atendimento bem como no Portal da Internet do Município, no separador URBANISMO> ATENDIMENTO/REQUERIMENTOS. A utilização deste tipo de instrumento por parte do particular está amplamente

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	decisão e identificação da entidade decisora; Informação relativa à existência do livro de reclamações no serviço; formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;				facilitada.
	32) 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.		X		O acesso aos documentos da Divisão de Planeamento e Urbanismo prevê os modos de consulta definidos na Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, designadamente reprodução ou cópia, consulta gratuita e emissão de certidão. A disponibilização através de novas tecnologias de informação, designadamente da tramitação dos processos através da internet, não tem sido utilizada pelos requerentes – seria relevante entender os motivos e eventualmente ajustar os detalhes técnicos para facilitar a utilização desta ferramenta (a verificar junto do Núcleo de Informática).

2.3.4.1.2. Medidas propostas - 2016

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas. A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, torna-se importante a averiguação regular da acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.	1) Exigência de apresentação do pedido de acumulação de funções para exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.				
	2) Exigência de declaração de impedimento, que deverá ser registada expressa e sob a forma escrita ou no registo de tramitação do processo em análise;				
	3) Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;				
	4) Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que um determinado técnico não seja cometido de forma continuada, dos processos de determinado requerente e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;				
	5) Extração de um relatório anual do SPO sobre processos de reclamação sobre obras em decurso, apresentadas por tipo, frequência e tempo de resposta.				
	6) Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que um determinado técnico não seja cometido de forma continuada, dos processos de determinado requerente e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;				

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
	7) Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de: <ul style="list-style-type: none"> • organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; • dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; • Informação relativa à existência do livro de reclamações no serviço; • formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; 				
	8) 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.				
O tempo de decisão, atentos, não só os frequentes atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, mas ainda o facto de muitas operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, a priorização no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado	9) Definição e atualização, para cada um dos diferentes tipos de procedimento de controlo prévio, de prazos individuais de resposta dos intervenientes e de prazo previsto para a decisão final;				
	10) Implementação de sistema de monitorização do cumprimento dos prazos de resposta dos intervenientes e para a decisão final;				
	11) Obrigatoriedade, para todos os serviços municipais que emitam licenças, de inserir em sistema informático de tramitação (SPO) os aspetos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, prazos previstos e realizados, estado do processo, última diligência e data da decisão final;				

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
requerente ou processo . Não acumulação de funções ou tarefas públicas.	12) Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;				
	13) Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas;				
	14) Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de: <ul style="list-style-type: none"> • organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; • meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; 				
A ausência de informação ou uma deficiente identificação das várias fases procedimentais, dos técnicos intervenientes ou responsáveis pelas mesmas, bem como a ausência ou uma deficiente discriminação das correspondentes tarefas de execução, poderá propiciar que estas mesmas tarefas e responsabilidade se diluam no âmbito do procedimento, desprotegendo, não só quem	15) 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;				
	16) Obrigatoriedade, para todos os serviços municipais que emitam licenças, de inserir em sistema informático de tramitação (SPO) os aspetos mais importantes, como a data de entrada do pedido, tipo de licenciamento, prazos previstos e realizados, estado do processo, última diligência e data da decisão final;				
	17) Extração de um relatório anual do SPO sobre as reclamações sobre processos de obras apresentadas por tipo, frequência e tempo de resposta.				

Urbanismo					
Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
decide – que poderá ver-se na contingência de assumir conteúdos de decisão sem que se consiga determinar, com rigor, os responsáveis intervenientes - mas também o requerente, numa eventual responsabilização ou reclamação perante os serviços, ou, simplesmente, número pedido de informação procedimental.	18) Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;				
	19) Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas				
	20) Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;				
	21) Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de: <ul style="list-style-type: none"> • organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; • meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; • Informação relativa à existência do livro de reclamações no serviço; • formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular; 				
	22) 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.				

2.4. Divisão de Ação Social e Saúde

Riscos Identificados	Medidas propostas	Estado de Implementação			Observações
		T	P	NI	
Não apresentação de documentos ou apresentação de documentos fora de prazo ou falsos.	1) Verificação periódica e aleatória de processos,		X		Elaborado requerimento com registo de entrega de documentos
	2) Elaboração lista de receção de documentos originais e policopiados		X		
Desconhecimento por terceiros do processo de atribuição de habitação social	3) Criação de regulamento de atribuição de habitação social com base na legislação publicada a 19/12 Lei n.º 81/2014 (a submeter proposta até final do 1º semestre de 2015)		X		Proposta de regulamento submetida. Aguarda parecer jurídico.
Falha de cálculo na atualização de rendas apoiada e/ou rendas de transição	4) Criação de ferramenta informática para cálculo da renda do parque habitacional			X	Em aplicação piloto. A submeter aos Serviços Informáticos.
Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de bens privados doados Retenção do material doado para uso próprio	5) Verificação regular do registo de doações e ficha de necessidades dos utentes do Espaço Solidário (loja social)		X		A decorrer monitorização.
Fraca gestão de processos de atribuição benefícios Falha de uniformização de critérios e na concessão de benefícios sociais	6) Atualização, aprovação e publicitação de normas com procedimentos e critérios de atribuição de subsídios/apoios mais específicos no âmbito da ação social			X	Revisão de normas a submeter. Em monitorização.
	7) Verificação periódica e aleatória de processos			X	

3. Balanço geral dos resultados

A execução/implementação, em 2015, das medidas proposta no PPGRIC da Câmara Municipal de Santarém, por considerar-se, de uma forma geral, bem sucedida.

Os relatórios parciais elaborados pelas Unidade Orgânicas determina o grau de execução de todas as medidas propostas, explicitam os mecanismos da sua implementação e, por vezes, indicam os meios disponíveis de execução das mesmas. Os relatórios sugerem, também, quando aplicável, os constrangimentos que levaram à não implementação de algumas medidas previstas para 2015.

A maioria das medidas do plano foram implementadas ou encontram-se em fase de implementação, devendo assegurar-se a sua continuidade.

Sendo um processo de melhoria contínua, após análise dos dados de monitorização, foram detetadas algumas situações que terão de ser revistas, conforme os pareceres de alguns responsáveis pela execução do plano.

Em alguns casos, será de aproximar algumas medidas às especificidades de cada serviço e, até, de propor a implementação de novas medidas. À semelhança do que é proposto pelo Serviço de Fiscalização, pela Divisão de Urbanismo e pelo Serviço Municipal de Bibliotecas Arquivo e Património Cultural. Ainda no Departamento Técnico de Gestão Territorial, sugerimos que o plano englobe os procedimentos referentes aos processos de concurso e de empreitadas, que são da competência do mesmo.

Também, no caso do Departamento de Administração e Finanças, sugerimos que o plano possa abranger medidas que integram os processos resultantes do Protocolo de Delegação de Competências para as Freguesias. Ainda, neste departamento, devemos realçar o esforço que deverá ser feito na atualização do Regulamento do Sistema de Controlo Interno, como peça indispensável ao efetivo controlo interno dos procedimentos financeiros.

Para a concretização deste relatório, deve-se realçar a intervenção ativa das unidades orgânicas e dos seus dirigentes, apelando-se a que, no corrente ano, possa ser reforçado esse envolvimento neste processo de gestão autárquica.