

**REVISÃO DO PLANO
DE GESTÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO E
INFRACÇÕES CONEXAS**

Recomendações do Conselho de Prevenção da
Corrupção

15-02-2013

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Índice

Nota Justificativa.....	2
I. Compromisso ético.....	3
II. Organograma e identificação dos responsáveis.....	3
III – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas a adotar e dos responsáveis.	5
IV – Monitorização e atualização do Plano.....	6
Anexo I.....	8
Anexo II	10

Nota Justificativa

Na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 01 de julho de 2009, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho de 2009, o Município de Alvaiázere elaborou o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Alvaiázere, o qual foi aprovado em reunião de Câmara realizada em 23 de dezembro de 2009.

Volvidos cerca de três anos da aprovação do Plano, revela-se essencial proceder à sua revisão, tornando-o num instrumento dinâmico, que reforce o sistema de controlo interno, e potencie não só a implementação de políticas anticorrupção, mas também a procura contínua de oportunidades de melhoria. Acresce ainda que, com a entrada em vigor da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, a Assembleia Municipal de Alvaiázere, na sua sessão ordinária de 21 de dezembro de 2012, aprovou a nova estrutura orgânica do Município de Alvaiázere, publicada no Diário da República, Despacho n.º 550/2013, 2.ª série, n.º 6, Despacho n.º 2316/2013, 2.ª série, n.º 28, site oficial do Município e Boletim Municipal n.º 1/2013.

Pretende-se que o Plano, que agora se apresenta, seja um documento de gestão global que permita identificar, medir, acompanhar e controlar os riscos-chave que o Município de Alvaiázere enfrenta na prossecução da sua visão, missão e objetivos.

Desta forma, consolidou-se o trabalho efetuado mediante o preenchimento do Mapa de Riscos de cada unidade/subunidade orgânica e serviço municipal suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infração conexas e procedeu-se à elaboração do presente Plano, de acordo com a seguinte estrutura:

I – Compromisso ético.

II – Organograma e Identificação dos responsáveis.

III – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas a adotar e dos responsáveis.

IV – Monitorização e atualização do Plano.

Do referido Mapa de Risco também constam as medidas implementadas, em 2011 e 2012, no âmbito do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Alvaiázere em vigor, bem como, as medidas constantes do referido Plano a finalizar em 2013.

Handwritten signature and initials in the top right corner.

Handwritten initials 'MM' in the middle right margin.

I. Compromisso ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- a) Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- b) Comportamento profissional;
- c) Consideração Ética nas ações;
- d) Responsabilidade social;
- e) Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- f) Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- g) Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- h) Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- i) Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- j) Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- k) Igualdade no tratamento e não discriminação;
- l) Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. Organograma e identificação dos responsáveis

O Município de Alvaiázere é uma autarquia local que orienta a sua ação tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, sempre com o objetivo da garantia da satisfação plena das necessidades, expetativas e aspirações dos munícipes.

Nesses termos, assume por missão a implementação de políticas públicas inovadoras, de sustentabilidade territorial, ambiental e de desenvolvimento social integrado, apostando no conhecimento, nas novas tecnologias de informação e comunicação e na ualidade da prestação dos serviços.

As suas atribuições encontram-se definidas na Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, e incidem sobre os seguintes domínios: equipamento rural e urbano, energia,

REVISÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

transportes e comunicações, educação, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, saúde, ação social, habitação, proteção civil, ambiente e saneamento básico, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento, ordenamento do território e urbanismo.

Assim, e para a prossecução das suas atribuições, o Município de Alvaiázere, possui a estrutura orgânica representada no anexo I do presente Plano.

Por seu turno, no quadro infra é apresentada a identificação dos responsáveis.

Orgãos Autárquicos	Orgãos de Apoio	Nome
Presidente da Câmara Municipal		Paulo Tito Delgado Morgado
	Gabinete de Apoio ao Presidente	José Tiago Guerreiro Manuel Joaquim Pereira Lourenço Sandrina Marques Pais Pedrosa
Vice-Presidente da Câmara Municipal		Célia Margarida Gomes Marques
Vereador em regime de meio tempo		Agostinho Maria Gomes

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Nome	Cargo
Administrativa e Financeira			
	Recursos Humanos e Expediente	Maria Isabel Alves Simões Teodósio	Coordenadora Técnica
	Tesouraria e Atendimento	Luis Jorge Batista Ribeiro	Coordenador Técnico

Unidade Orgânica	Serviços	Nome	Cargo
Administrativa e Financeira			
	Serviços Gerais e Apoio aos Órgãos	Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira	Técnica Superior
	Contabilidade	Célia Margarida Simões Miguel	Técnica Superior
	Aprovisionamento e Património	Sílvia Catarina da Silva Mendes	Técnica Superior
	Planamento e Dinamização da Atividade Económica	Sandra Paula Jesus Simões	Técnica Superior
	Informática e Comunicações	Luis Jorge da Silva Ferreira dos Santos	Assistente Técnico
	Educação	Abílio Miguel Marques Carvalho	Técnico Superior
	Cultura	Sem responsável	
	Desporto	António Acácio Ribeiro Gonçalves	Técnico Superior
	Juventude	António Acácio Ribeiro Gonçalves	Técnico Superior
	Associativismo	Abílio Miguel Marques Carvalho	Técnico Superior
	Biblioteca Municipal	Paula Cristina Gomes Marques Furtado Sousa	Técnico Superior
	Museu Municipal	Paula Alexandra Cassiano Marques	Técnico Superior
	Turismo	Ana Margarida Gomes Marques	Técnico Superior
	Ação Social e Saúde	Sem responsável	
	Serviços de Higiene, Limpeza e Apoio	Lucinda Maria Gonçalves de Barros Miguel	Encarregada Operacional

Unidade Orgânica	Serviços	Nome	Cargo
Obras Municipais e Urbanismo			
	Serviço de Informação Geográfica	Hilário Duarte Godinho Simões	Técnico Superior
	Serviço de Proteção Civil e Técnico Florestal Ambiente	Isabel Barreira Pimenta	Técnico Superior
		Mário Bruno Tiago Gomes	Técnico Superior
	Obras Municipais	José Luis Alves Carvalho	Técnico Superior
	Urbanismo e edificação	Patricia Cristina Alves Pedro Afonso	Técnico Superior
	Manutenção Urbana	José Maria Gonçalves Fernandes	Encarregado Operacional
	Parque de Máquinas, Viaturas e Equipamentos	Paulo Jorge Marques Ferreira	Encarregado Operacional
	Limpeza Urbana e Recolha de Resíduos	Filipe Marques	Encarregado Operacional
	Águas e Saneamento	António Carvalho Neves	Encarregado Operacional
	Qualidade e segurança	Mário Bruno Tiago Gomes	Técnico Superior
	Apoio Administrativo	Elvira Maria Carvalho Marques	Assistente Técnico

III – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas a adotar e dos responsáveis.

Tendo em conta que o Município de Alvaiázere, enquanto Autarquia Local, visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas (*vide* artigos 235.º e 236.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa) e considerando as suas atribuições e competências, foram identificadas como suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas as seguintes áreas:

1. Gestão Administrativa e Financeira;
2. Recursos Humanos;
3. Aquisição de bens e serviços;
4. Concessão de benefícios Públicos (ex: subsídios e apoios sociais);
5. Contratação de empreitadas;
6. Urbanismo e Edificação;

Desta forma, o Anexo II da presente revisão, contempla um quadro com os principais riscos potenciais de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados para cada área, bem como a respetiva unidade/subunidade orgânica e serviço, a frequência dos riscos – em função do grau de probabilidade de ocorrência em caso de inexistência de medidas de prevenção – bem como as medidas que se pretendem adotar para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.

Do referido quadro consta, ainda, a menção às medidas já implementadas no biénio 2011/2012, no âmbito do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor, bem como, as medidas constantes do referido Plano a finalizar em 2013.

IV – Monitorização e atualização do Plano.

Compete aos dirigentes supervisionar e garantir a execução e implementação das medidas de tratamento de riscos propostas para as suas unidades/subunidades orgânicas e serviços do Município de Alvaiázere, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos.

Quando os dirigentes constatarem que alguns dos riscos se verificaram, devem, de imediato:

1. Adotar as medidas necessárias à imediata cessação e correção das situações de erro, irregularidades ou fraude;
2. Adotar ou propor os procedimentos necessários à prevenção dessas situações;
3. Dar conhecimento dos fatos ao Presidente da Câmara Municipal;
4. Adotar as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal que se justificarem;
5. Reportar os riscos e as novas medidas adotadas à Unidade Orgânica Jurídica e de Auditoria.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Nesse sentido, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Assim, deve ser elaborado um relatório anual de progresso, claro, conciso e objetivo, que verterá necessariamente informações sobre:

1. Medidas adotadas;
2. Evidências;
3. Graduação atual do risco;
4. Riscos Eliminados;
5. Riscos cujo impacto foi reduzido;

6. Riscos que se mantêm;
7. Medidas a manter;
8. Medidas a adotar;
9. Mapa de tratamento de riscos para o ano seguinte;

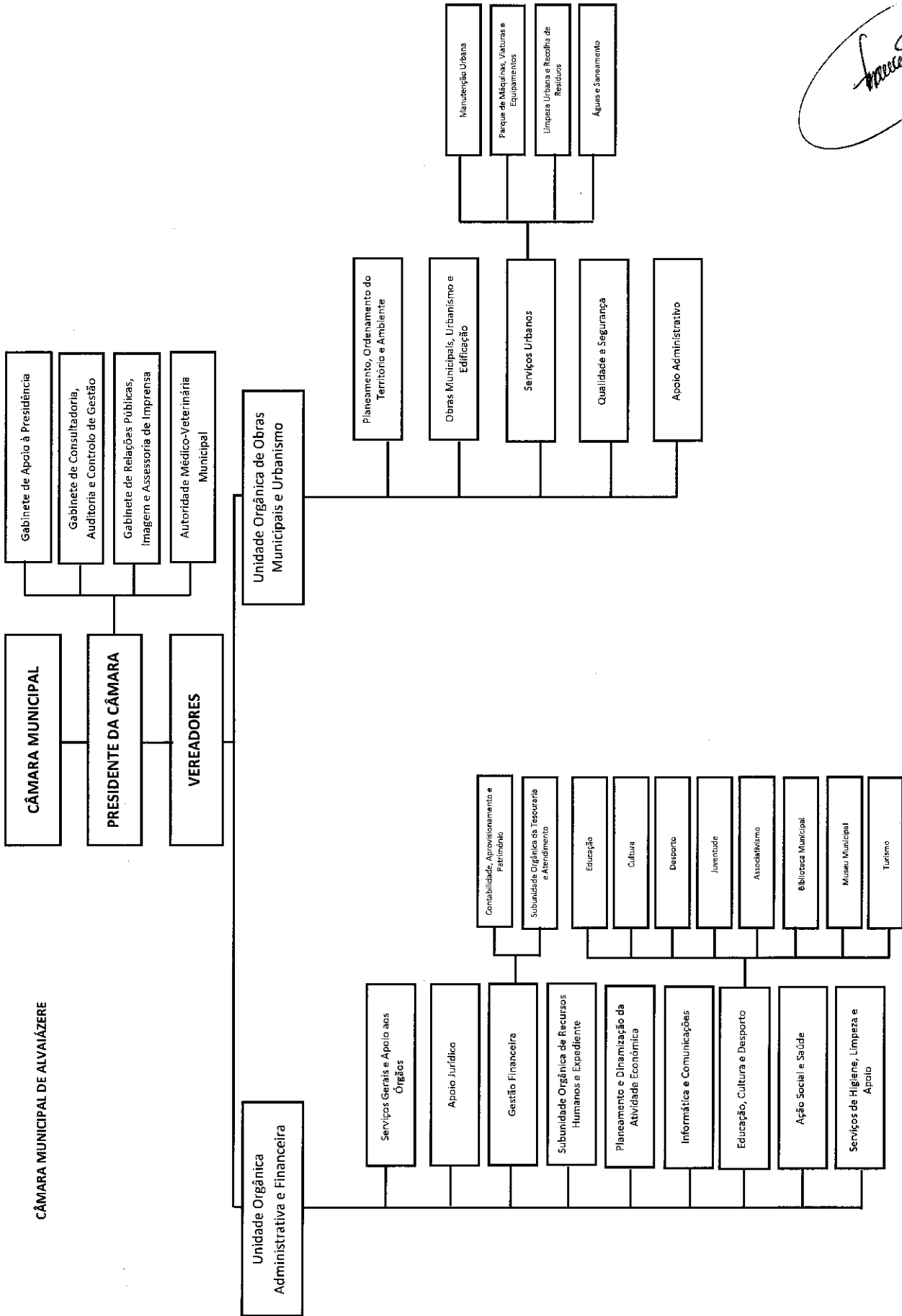
O presente Plano deve ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, e à entidade que exerce tutela administrativa sobre as Autarquias Locais.

Ademais, deve ser objeto de publicação no site oficial da Câmara Municipal.

[Handwritten signatures and initials]

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVAIAZERE



Handwritten signatures and initials:
- A large signature in a circle, possibly "Município".
- A signature below it, possibly "P. de...".
- The initials "Am" to the right.

ANEXO II

Administrativa e Financeira
 Unidade Orgânica Administrativa e Financeira
 Gerais e de Apoio aos Órgãos
 Apoio aos Órgãos
 Pouco Frequente
 Célia Fernanda da Costa Marques Ferreira (Técnica Superior)

Atividade
Função
Competência
Missão
Objetivos
Indicadores

Indicadores	Requisitos Essenciais para o Exercício da Função	Medidas Propostas para Prevenção de Incompatibilidade (Art. 40, Lei 10.520/2002)	Medidas Propostas para Prevenção de Impedimentos (Art. 40, Lei 10.520/2002)
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos; - Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara e a sua transcrição em ata; - Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem; - Proceder à emissão das certidões de atas; - Proceder à publicação das deliberações; - Promover o encaminhamento dos processos para os respetivos serviços da Autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal; - Dar apoio à preparação dos atos ou contratos celebrados por escritura pública em que seja parte o Município; - Zelar pela preparação e celebração dos atos públicos de outorga de contratos; - Elaboração de propostas de simplificação administrativa, reengenharia de processos e melhoria da eficácia e eficiência da unidade orgânica; - Funções Consultivas, de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica no âmbito da unidade orgânica; - Colaborar com a SORHE na aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho; - Colaborar com o serviço de Gestão Financeira na elaboração do orçamento anual, bem como do respetivo relatório; - Colaborar com o serviço de Gestão Financeira na elaboração da conta de gerência e do respetivo relatório anual da conta; - Coordenar o envio de toda a documentação relativa aos processos de empreitada a remeter ao tribunal de contas para efeitos de fiscalização prévia; - Colaborar com os restantes serviços da UOAF e unidades orgânicas do Município; 	<ul style="list-style-type: none"> - Violação dos deveres de isenção e imparcialidade; - Conflito de interesses; - Incumprimento de diretrizes e normas de auditoria; - Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apresentação de declarações de interesses e de impedimentos ou incompatibilidade; - Apresentação de escusa ou suspensão nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo; - Segregação de funções 	

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature: *Perb*
 - A signature: *Mm*
 - A signature: *Procurador* (circled)
 - Initials: *A*

Administrativa e Financeira

Unidade Orgânica Administrativa e Financeira

Gestão Financeira

Desenvolver todos os procedimentos relativos às áreas de Contabilidade

Pouco Freqüente/Freqüente

Célia Margarida Simões Miguel (Técnica Superior)

Municípios abrangidos	Municípios Proprietários para o presente ano	Municípios Beneficiários em 2010	Municípios Beneficiários em 2011	Municípios Beneficiários em 2010 e 2011
<ul style="list-style-type: none">- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões;- Executar os procedimentos relativos à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;- Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;- Determinar os custos de cada serviço, atividade e ou tarefa e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;- Promover o pagamento das despesas autorizadas;- Organizar a conta anual de gerência e reunir os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de contas;- Efetuar o movimento e registos da contabilidade municipal segundo as regras emanadas pelo POCAL, pelo Sistema de Normalização Contabilística (SNC) e pelos demais regulamentos e normativos técnicos e legais;- Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;- Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;- Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;- Efetuar reconciliações bancárias mensais;- Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;- Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;- Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior	<p>Despesas objecto de inadequada classificação económica</p> <p>Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas.</p> <p>Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria</p> <p>Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens</p> <p>Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens</p>		<ul style="list-style-type: none">- Procedimentos efectivos e documentados;- Controlo por parte do tribunal de contas; <p>Verificação, conciliação e controlo pelos funcionários adstritos à contabilidade, pelo Auditor Externo e posteriormente pelo Tribunal de Contas</p> <p>Verificação, conciliação e controlo pelos funcionários adstritos à contabilidade, pelo Auditor Externo e posteriormente pelo Tribunal de Contas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;- Arqueatar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; <p>Estabelecimento de critérios de avaliação de bens e da consequente inventariação</p>

Mun

P. Pinto

2011

Administrativa e Financeira
 Unidade Orgânica Administrativa e Financeira
 Gestão Financeira
 Desenvolver todos os procedimentos relativos às áreas de aprovisionamento e património
 Pouco Frequente/Frequente
 Sílvia Catarina da Silva Mendes (Técnica Superior)

Descrição das Atividades	Indicadores de Desempenho	Indicadores de Qualidade	Indicadores de Eficiência	Indicadores de Eficácia
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde consiste a sua descrição, identificação e utilização; - Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município; - Contrair, controlar e manter atualizados todos os seguros, obrigatórios e facultativos, da autarquia; - Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e outros serviços e instalações a cargo ou pertença do Município; - Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos; - Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo Interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POICAL; - Conterir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respetivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada; - Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira;- Registrar as entradas e saídas de materiais de stock procedendo ao respetivo registo informático; - Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e atuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências; - Organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites procedimentais, bem como proceder à respetiva requisição externa; 	<p>Aquisição de bens sem a profunda avaliação das necessidades</p> <p>Baixo índice de análise prévia do mercado para identificação dos preços correntes</p> <p>Planeamento deficiente dos procedimentos, obtendo a que sejam assegurados prazos razoáveis</p> <p>Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos.</p> <p>Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.</p> <p>Procedimentos para a aquisição ou locação de bens e serviços</p>	<p>Criação de uma base de dados de bens contendo as especificações técnicas e preços (correntes e praticados em anteriores aquisições)</p> <p>Criação de Instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, contendo todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes.</p> <p>Contagens frequentes e conciliação entre os registos contabilísticos e os valores de inventário</p> <p>Plataforma de Contratação Pública Eletrónica, com registo das intervenções verificadas em cada procedimento aquisitivo</p>	<p>Criação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades envolvendo os diferentes níveis hierárquicos de cada unidade orgânica ou sector.</p>	<p>Implementação de sistema informático que operacionalize todas as operações de gestão de stocks e recepção e armazenagem de bens e produtos</p>

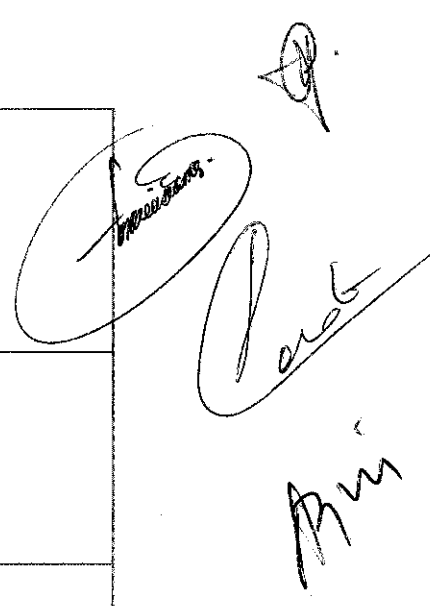
Handwritten signatures and initials:
 - A signature in a circle: *Francisca*
 - A signature: *Carla*
 - Initials: *Ami*

Administrativa e Financeira
 Unidade Orgânica Administrativa e Financeira
 Tesouraria e Atendimento
 Proceder à emissão de diversas licenças e assegurar os procedimentos atinentes ao pagamento das taxas, tarifas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras seções
 Pouco Frequente
 Luis Jorge Ribeiro (Coordenador Técnico)

Principais Funções	Atividade Principal (atribuição de 100%)	Atividades Principais (atribuição de 70% a 90%)	Atividades Principais (atribuição de 10% a 30%)	Atividades Principais (atribuição de 10% a 30%)
<ul style="list-style-type: none"> - Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; - Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio de 2.º grau da unidade orgânica; - Arrecadar a receita eventual e virtual e emitir os recibos de quitação respetivos; - Proceder à liquidação dos juros que se mostram devidos; - Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais; - Confiar e confirmar diariamente o saldo de caixa; - Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; - Efetuar os depósitos e as transferências bancárias; - Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado no Sistema de Controlo Interno; - Exercer as demais competências decorrentes da lei. - Dar aos municípios as informações verbais e telefónicas que forem solicitadas; - Recacionar todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão; - Fazer o encaminhamento dos municípios para os serviços competentes e adequados, quando necessário; - Registrar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las, depois de informadas pelos serviços competentes e acompanhadas de evidências fotográficas ou outras, quando justificável, ao superior hierárquico; 	<ul style="list-style-type: none"> - Intervenção na recepção de todos os requerimentos, processos e demais documentos apresentados pessoalmente por qualquer cidadão e registo de todas as reclamações e queixas do público, verificando relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os intervenientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formação dos funcionários sobre o CPC; - Informação visível relativa à existência da livro de reclamações; - Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas, quer seja em livro oficial de reclamações ou em requerimento próprio, por tipo, frequência e resultado da decisão. 	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções e responsabilidade das operações; - Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes; - Regularização imediata dos erros; - Obrigatoriedade de entrega diária da receita cobrada, juntamente com a correspondente guia de receita e recibos, talbes ou documentos de idêntica natureza para serem conferidos na Tesouraria; - Automatização de liquidação de juros aquando da cobrança da receita fora do prazo; - Necessidade de duas assinaturas para movimentação de valores entre contas; - Centralização da movimentação de contas em trabalhadores previamente autorizados para o efeito 	<ul style="list-style-type: none"> - Exigência de entrega de declaração de impadimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa.

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature in a circle: *Luiz Jorge Ribeiro*
 - A signature below it: *Luiz*
 - A signature to the right: *Luiz*
 - A signature at the bottom right: *Luiz*

<ul style="list-style-type: none"> - Registrar todos os pedidos de intervenção dos municípios e apresentá-los, após informação escrita, ao Presidente da Câmara ou a quem tiver a competência delegada; - Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Municípios ou outros que se venham a realizar; - Conceder as autorizações necessárias para o exercício da profissão de vendedor ambulante no Município e manter os respectivos registos atualizados, emitir os respetivos cartões e cobrar as taxas; - Submeter à aprovação superior, os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e outros assuntos que careçam de aprovação superior; - A liquidação de taxas, licenças e outras receitas; - Emitir as guias de receita referentes às receitas municipais; - Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxa e outras receitas; - Apresentar propostas de taxas e preços; - Correr os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e de utilização de todos os equipamentos desportivos e passar as respetivas guias de receita; - Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais; - Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respetivas taxas; - Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários; - Promover a cobrança do valor dos consumos e das taxas; - Promover a arrecadação de receitas inerentes ao funcionamento de água e saneamento; - Organizar todos os processos respeitantes a caça e cartas de caçador; - Proceder à escrituração dos livros próprios do sector e dos mapas e relações que digam respeito aos serviços que ocorrem pelo sector; - Organizar e controlar todos os processos relativos à concessão das demais licenças que são competência da Câmara Municipal; - Manter devidamente organizado todo o arquivo respeitante à secção; - Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. 			
---	--	--	--



 Mun

Administrativa e Financeira
Unidade Orgânica Administrativa e Financeira

Recursos Humanos e Expediente

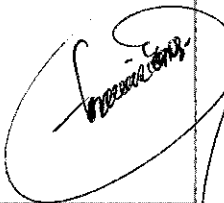


Assegurar as tarefas que se inserem no domínio da recepção, classificação, distribuição expedição de correspondência e garantir a gestão adequada dos recursos humanos

Pouco Frequente

Maria Isabel Alves Simões Teodósio (Coordenadora Técnica)

Alçada	Alçada Superior
Função	Função Superior
Assinatura	Assinatura Superior
Assinatura	Assinatura Superior
Assinatura	Assinatura Superior
Assinatura	Assinatura Superior

Atividades e Resultados	Medidas a tomar para alcançar o desempenho no caso de não atingir	Medidas a implementar em 2011 e 2012	Medidas a implementar em 2013 e 2014	Medidas a implementar em 2015 e 2016
<p>Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;</p> <p>- Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara e Assembleia Municipal e a sua transcrição em ata;</p> <p>- Elaborar o mapa de pessoal do Município;</p> <p>- Elaborar o balanço social do Município;</p> <p>- Executar os procedimentos administrativos necessários ao recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais;</p> <p>- Organizar os processos de admissão de pessoal;</p> <p>- Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;</p> <p>- Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;</p> <p>- Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;</p> <p>- Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;</p> <p>- Organizar e controlar a informação relativa à assiduidade dos trabalhadores municipais, gerindo o controlo da mesma, bem como assegurar uma correta gestão do mapa de presenças e férias;</p> <p>- Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais e instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;</p> <p>- Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;</p> <p>- Contratar, controlar e manter atualizados todos os seguros de pessoal, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, bem como de acidentes de trabalho;</p> <p>- Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do Município;</p> <p>- Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;</p>	<p>Intervenção no processo de parilha de funções; recolha e tratamento da informação interna e externa; publicação dos diversos actos administrativos</p>	<p>Ações regulares de verificação, correção e validação dedocumentos;</p> <p>Responsabilização/sensibilização dos trabalhadores para as consequências que advêm do erro na laboração de documentos; Digitalização dos documentos e inserção;</p> <p>Responsabilização/sensibilização dos trabalhadores para as consequências que advêm do extravio de documentos;</p> <p>Assegurar o levantamento, o diagnóstico e a atualização dos processos de atendimento</p>	<p>Uniformização e consolidação da informação e</p>	<p>Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projectos</p> <p>Registo e controlo dos documentos entrados e saídos no Sistema de Gestão Documental</p>
			<p>criação de regras gerais a cumprir pelos elementos que compõem os júris de concurso</p>	<p>Exigência de entrega de declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.</p>

Handwritten signatures and initials:




<p>- Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;</p> <p>- Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;</p> <p>- Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e revisões, no domínio dos recursos humanos;</p> <p>- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p> <p>- A área de Expediente:</p> <p>- Assegurar a recepção, registo, classificação e distribuição de correspondência de e para a Unidade Orgânica, bem como para os Órgãos municipais;</p> <p>- Controlar a circulação interna do expediente;</p> <p>- Proceder nos termos, prazos e forma legais: à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;</p> <p>- Assegurar o expediente relativo às notificações, participações, queixas e inquéritos administrativos;</p> <p>- Controlar o funcionamento do arquivo do município;</p> <p>- Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;</p> <p>- Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais, no âmbito da Unidade orgânica;</p> <p>- Efetuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;</p> <p>- Assegurar a direção dos processos administrativos relativos aos atos eleitorais e referendários;</p> <p>- Assegurar o serviço público de consulta de documentos;</p> <p>- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	<p>Não disponibilização aos interessados de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoa</p>	<p>- Disponibilização de informação aos trabalhadores sobre os prazos legais a serem cumpridos, assim como das consequências do seu cumprimento, potenciando a respetiva colaboração, enquanto intervenientes e interessados;</p> <p>- Utilização de sistemas de informação que controlem as fases dos processos e permitam o reporte ao nível do cumprimento dos prazos;</p> <p>Plano de Comunicação Interna:</p> <p>- Divulgação dos objetivos estratégicos da organização, objetivos operacionais, projetos e ações dos respetivos serviços</p>	<p>- Procedimentos e nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos;- Verificação da assiduidade anual, com análise de eventuais promoções, reclassificações ou outras situações com influência na antiguidade;</p> <p>- Disponibilização, em local visível de acesso ao público e na página web do Município, do organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora</p>	<p>- Preparação de relatório anual do SIADAP</p>
--	---	--	--	--

Procedimentos

Procedimentos

Procedimentos

Administrativa e Financeira

Unidade Orgânica Administrativa e Financeira

Associativismo

Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos no desenvolvimento desportivo do município, dinamizar eventos Municipais

Frequente

Abílio Miguel Marques Carvalho (Técnico Superior)

Assessoria
Unidade Orgânica
Assessoria
Assessoria
Assessoria
Assessoria

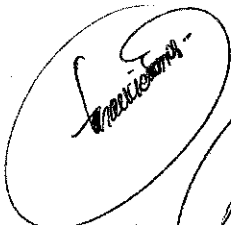

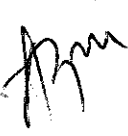
Municípios abrangidos (Municípios)	Municípios abrangidos (Municípios)	Municípios abrangidos (Municípios)	Municípios abrangidos (Municípios)	Municípios abrangidos (Municípios)
Criação de regulamento de benefícios públicos municipais, contendo os procedimentos e os critérios de atribuição.	Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)
Criar norma de declaração de impedimento para todos os intervenientes nos procedimentos administrativos.	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.)	Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios	Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios
Apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.	Ausência de mecanismos de publicação	Ausência de mecanismos de publicação
Implementação de um sistema que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário	Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário	Publicação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	Publicação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias
Implementação de sistema de gestão documental que evidencie o cumprimento por parte do beneficiário	Ausência de mecanismos de publicação	Ausência de mecanismos de publicação	Ausência de mecanismos de publicação	Ausência de mecanismos de publicação

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature: *Abílio Miguel Marques Carvalho*
 - A signature: *Abílio*
 - Initials: *AM*

Contratação de Empreitadas
 Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo
 Obras Municipais
 Assegurar a elaboração dos estudos e projetos relativos a infraestruturas e equipamentos e proceder à organização e acompanhamento dos processos de concurso, nomeadamente, os de empreitada
 Pouco Frequente/Frequente
 José Luis Alves Carvalho (Técnico Superior)

Indicadores de desempenho	Objetivos a atingir em 2013	Indicadores de desempenho a atingir em 2013	Critérios de avaliação
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar e apoiar os serviços da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente nas áreas do desenho e topografia; - Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, as tarefas tendentes à realização das obras que a Câmara entenda executar; - Elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à concretização dos planos e estratégias definidas; - Organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal; - Organizar e gerir o arquivo dos processos e dos projetos de obras municipais; - Colaborar no estudo da implantação e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar; - Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal; - Realizar e/ou acompanhar trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção; - Efetuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais; - Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso; - Dirigir obras de viação urbana ou rural de acordo com a programação da Câmara Municipal para execução de empreitada; - Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços no âmbito das atribuições da respetiva unidade orgânica; - Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, redigir os Cadernos de Encargos e Programas de Concurso de Obras Públicas e coordenar todo o processo inerente ao procedimento, nos termos do Código dos Contratos Públicos; 	<p>Ausência de critérios de seleção e contratação de especialistas externos</p>	<p>Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos</p>	<p>Criação de um documento guia com os critérios de escolha de especialistas externos para preparação de projetos e cadernos de encargos</p> <p>Consagração escrita de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários</p>
<p>Incumprimento da execução dos contratos por parte de fornecedores/prestadores e empreiteiros</p>	<p>Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário</p>	<p>Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.</p>	<p>Criação de modelo de relatório de supervisão e acompanhamento da execução dos diversos contratos e respetiva periodicidade</p> <p>Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos</p> <p>Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários</p>
<p>Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades</p>	<p>Não existência de uma avaliação "a posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/preiteiros</p>	<p>Estabelecer um sistema de avaliação "a posteriori".</p>	<p>Implementação de procedimentos da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, administrar e fiscalizar as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras; - Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada; - Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros e de todos os demais elementos que concorrem para o cálculo das Revisões de Preços; - Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas; - Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respectivos autos de consignação, medição e recepção e intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas e proceder aos inquéritos administrativos e elaboração da conta final; - Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras; - Organizar e manter atualizado um ficheiro com os estudos e projetos de obras municipais no âmbito do respetivo sector; - Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal; - Participar na apreciação das propostas dos concorrentes; - Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas, em coordenação com o Serviço de Informação Geográfica (SIG); - Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas; - Informar projetos de obras e infraestruturas públicas; - Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior 	<ul style="list-style-type: none"> - Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis; - Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação; - Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado das peças de concurso; - Não existência de uma avaliação "a posteriori" do nível de qualidade e do preço das empreitadas realizadas aos diversos empreiteiros 	<ul style="list-style-type: none"> - Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nas empreitadas; - As especificações técnicas fixadas no caderno de encargos devem adequar-se à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar; - O modelo de avaliação das propostas deve ter, obrigatoriamente, um caráter objetivo e basear-se em dados quantificáveis e comparáveis; - Critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas enunciados de uma forma clara e suficientemente normenotizada no respetivo programa do procedimento; - Garantir a prestação atempada dos esclarecimentos, típicos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem; - Controlo do prazo fixado para apresentação de propostas e verificação de entradas dentro do prazo; - Envio de advertências, em devido tempo, ao empreiteiro, logo que se detetarem situações irregulares 		
---	--	---	--	--

Urbanismo e Edificação
 Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo
 Urbanismo e Edificação

Assegurar todos os procedimentos nas áreas de planeamento e gestão urbanística e assegurar, de um modo geral o expediente administrativo relativo àquelas áreas

Pouco Freqüente/Freqüente

Patrícia Cristina Alves Pedro Afonso (Técnica Superior)

Município/Entidade	Área de Responsabilidade	Módulo / Propostas para Avaliação e Comparação (Resol. 2013)	Módulo / Propostas para Avaliação e Comparação (Resol. 2013)	Módulo / Propostas para Avaliação e Comparação (Resol. 2013)
<ul style="list-style-type: none"> - Informar e visitar os processos relativos a operações urbanísticas; - Informar e visitar os processos de licenciamento de atividades; - Informar pedidos de ocupação da via pública; - Informar pedidos de certidões; - Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas; - Informar e visitar situações relacionadas com a segurança e salubridade; - Atender e informar os municípios sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis; - Organizar e informar os processos de Classificação de Património; - Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital; - Promover a análise e tratamento administrativo de processos de informação prévia, construção, loteamentos, ocupações de via pública e outros, e emitir ou solicitar pareceres necessários à tomada de decisão ou deliberação; - Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos comerciais; - Emitir parecer sobre candidaturas a programas sociais de requalificação urbana; - Propor a emissão de alvarás de loteamento, de licenças de construção e de utilização, entre outros; 	<p>Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas</p>			<p>Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas</p> <p>Criar regra impeditiva da acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da respectiva execução e com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contra-ordenacionais.</p>
	<p>Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção da abordagem do processo.</p>		<p>Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais</p>	

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature: *Patrícia*
 - A signature: *Ardo*
 - Initials: *Am*

<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos; - Fazer o acompanhamento, em articulação com os serviços fiscais da administração pública, dos procedimentos relacionados com o Imposto Municipal sobre Imóveis; - Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei; - Propor e proceder a embargos administrativos; - Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumeração, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas, caso tal competência não tenha sido transferida para as Juntas de Freguesia; - Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite a área do Município; - Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade; - Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço - Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior 	<p>Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>		<p>Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização desta tipo de instrumento por parte do particular</p>	<p>Disponibilização, em local visível de acesso ao público e na página web do Município, do organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora.</p>
--	--	--	--	---

Handwritten signature and initials

Handwritten signature

<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar as consultas ao mercado, de acordo com as determinações superiores; - Propor e assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obrigam, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento; - Analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não cabam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise; - Assegurar a boa gestão de "stocks" e propor a criação de "stocks" de novos bens, materiais e equipamentos; - Organizar e manter atualizada a base de dados sobre os fornecedores existentes no mercado; - Redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços; - Informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respetiva aquisição; - Prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade; - Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior 	<ul style="list-style-type: none"> - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de contratação, nas diversas fases; - Inexistência de cabimentação prévia da despesa; - Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais; - Controlo deficiente dos prazos; - Intervenção em procedimento de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os potenciais prestadores de serviços; - Inexistência ou insuficiência de mecanismos de controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens tendo-se em conta o prazo de vigência; - Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato; 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização das unidades orgânicas requisitantes quanto aos impedimentos e conflitos de interesses inerentes à contratação pública; - Avaliação final dos procedimentos pré-concursais e de execução do contrato com identificação e caracterização das anomalias e desvios e apresentação de medidas de correção a implementar em procedimentos futuros; - Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades. 		
Despesas objecto de inadequada classificação económica			<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos efectivos e documentados; - Controlo por parte do tribunal de contas; 	<ul style="list-style-type: none"> - Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; - Arquectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas.			Verificação, conciliação e controlo pelos funcionários adscritos à contabilidade, pelo Auditor Externo e posteriormente pelo Tribunal de Contas	
Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria			Verificação, conciliação e controlo pelos funcionários adscritos à contabilidade, pelo Auditor Externo e posteriormente pelo Tribunal de Contas.	
Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens				Estabelecimento de critérios de avaliação de bens e da consequente inventariação

