



CERTIDÃO

Maria Isabel Soares Campos e Sousa, Técnica Superior da Divisão de Apoio Técnico da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira:-----

Certifico que a Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, em sua reunião ordinária de catorze de julho de dois mil e catorze, deliberou, por unanimidade, aprovar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - documento cuja fotocópia se anexa à presente certidão e dela faz parte integrante - bem como aprovar a criação de uma comissão para monitorizar as medidas propostas naquele Plano, constituída pela Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, Dra. Sónia Azevedo, pela Dra. Ana Santos e pela vereadora Isabel Machado, cujo relatório será apresentado à Câmara até 30 de setembro de 2015. -----

E, por ser verdade, passo a presente certidão, constituída por nove folhas, que verifiquei estar conforme e vai ser por mim devidamente assinada e autenticada com o selo branco do Município. -----

Município de Santa Maria da Feira e Divisão de Apoio Técnico, vinte e sete de agosto de dois mil e catorze. -----

A Técnica Superior,

Maria Isabel Soares Campos e Sousa



santa maria da feiteira câmara municipal

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

2

[Handwritten signature]

1
Câmara Municipal de Santa Maria da Feiteira
Assessoria de Gestão
Assessoria de Gestão



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações do Município de Santa Maria da Feira.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que o Município está vinculado.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correcta

Município de Santa Maria da Feira
Câmara Municipal
Rua da República, 10
4460-307 Santa Maria da Feira
Tel. 253 610 000
Fax. 253 610 001
www.smafeira.pt



santa maria da feira câmara municipal

gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências do Município, tendo por objetivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, stricto sensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco. Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores do Município, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais.

3
del
P
M
P
P
P
P
P

3
Câmara Municipal de Santa Maria da Feira
Alfama da ...
de ...



No que respeita às autarquias, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, o **MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA** consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

APRESENTA O SEU PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

- Compromisso ético.
- Organograma e Identificação dos responsáveis.
- Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, das medidas e dos responsáveis.
- Controlo e monitorização do Plano.

O Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município. Sublinha-se ainda que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da câmara municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

O Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores - estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Câmara Municipal de Santa Maria da Feira
Assessoria Jurídica



Santa Maria da Feira câmara municipal

Depois, estabelece-se um organograma, no qual se identificam as várias unidades orgânicas dos municípios, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão, que a Câmara Municipal adequará às suas especificidades.

Em terceiro lugar:

a) Proceder-se à elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades;
- Identificação de potenciais riscos;
- Medidas;
- Responsáveis.

b) Tal quadro identifica as áreas que sejam susceptíveis de geração de riscos. Trata-se da definição de riscos em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização, e por isso devem ser equacionados.

c) A adopção de medidas.

Em quarto lugar, estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

- Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respectivas tarefas;
- Elaboração de um Relatório Anual de execução do Plano.

4 AR

PLANO:

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários 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:

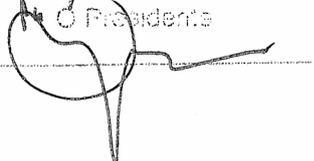
- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.
- Respeito e protecção dos bens do município, não permitindo a sua utilização abusiva;
- Adoção de medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

Câmara Municipal de Santa Maria da Feira

Reunião Ord. de 14/10/2014

A Câmara deliberou aprovar o Plano em questão,
bem como aprovar a criação de uma Comissão
para monitorizar os medidas propostas no presente
Plano, constituída pela Directora do Departamento
Administrativo e Financeiro, D.ª Sónia Aguiar, pela
D.ª Ana Santos e pela Vereadora Isabel Machado, cuja
relatório será apresentado à Câmara até 30 de Setembro de 2015.

Presidente



II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Ver Anexo I

5/10
[Handwritten signatures and initials]



III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

As áreas que consideramos como mais susceptíveis de geração de riscos são as seguintes:

- a) **Aspetos gerais e Administrativa;**
- b) **Concessão de benefícios públicos;**
- c) **Urbanismo e Edificação;**
- d) **Contratação Pública;**
- e) **Fiscalização Municipal;**
- f) **Recursos Humanos.**
- g) **Gestão Financeira.**

No entanto, sublinha-se, que a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais.

Ver quadro - **Anexo II**, o qual faz parte integrante do presente plano.

7/10

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, das medidas e dos responsáveis

Diagnósticos / Riscos Identificados		Frequência do Risco (MF,F,PF,I)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
ASPETOS GERAIS				
Prática de erros, irregularidade ou fraudes	PF	Definição de competência de cada um dos intervenientes, nos processos de âmbito municipal	Executivo/Todos os Serviços	
		Formação aos técnicos e colaboradores, adequada às novas realidades e necessidades dos serviços.	Executivo/Todos os Serviços	
		Monitorização do desempenho com recurso a registos de controlo.	Executivo/Todos os Serviços	
		Implementação da segregação de funções.	Executivo/Todos os Serviços	
		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.	Executivo/Todos os Serviços	
		Realização de auditorias frequentes às aplicações informáticas, prevendo-se o acompanhamento e regularização dos problemas.	DSI	
Ocorrência de irregularidades e prática de ilegalidades nos procedimentos adotados	F	Revisão do Regulamento do sistema de Controlo Interno adaptado à nova realidade autárquica e aos procedimentos instituídos pela legislação mais recente.	Executivo/DAF	
		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.	Executivo/ DSI/ DAAU /DPU/ DAF	
ADMINISTRATIVA				
Serviços de elaboração de contratos – antecipação ou prorrogação dos prazos de elaboração dos contratos	PF	Verificar, trimestralmente, através do sistema de controlo criado, o cumprimento dos prazos.	DAG	
		Verificação do sistema de registos das aferições;	DAG	
		Manter o controlo através da verificação dos registos diários das aferições.	DAG	
		Análise aleatória, por amostragem de processos.	DAG/DAAU	
Aferição de instrumentos de medição e pesagem – processo de verificação e aferição de balanças instaladas em estabelecimentos sedeados no concelho	PF	Observação dos princípios do código de conduta aplicável, verificável através do número de reclamações.	DAG/DAAU	
Efetuar o cálculo para liquidação de taxas de licenças – falta de rigor no cálculo efetuado	F			
Atendimento ao público – discriminação no atendimento	PF			
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS				
Atribuição de subsídio por órgão singular	PF	Atribuição de subsídio por órgão colegial.	Executivo/DACJD/DASQV/DE	
		Publicitação das normas que regulam a atribuição de subsídios, nomeadamente no sítio do Município na internet.	Executivo	
Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios	F	Exigência de declarações de interesses.	Executivo/DACJD/DAF/DASQV/DE	
		Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.	Executivo/DACJD/DAF/DASQV/DE	
Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo	PF	Exigência de declarações de interesses.	Executivo/DACJD/DAF/DASQV/DE	
		Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário.	Executivo/DACJD/DAF/DASQV/DE	
Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário	PF	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis.	Executivo/DACJD/DAF/DASQV/DE	
		Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório.	Executivo/DACJD/DAF/DASQV/DE	
		Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do Município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.	Executivo/DACJD/DAF/DASQV/DE	
Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo.	F	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias.	Executivo/DACJD/DAF/DASQV/DE	
Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	F	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias.	Executivo /DACJD/DAF/DASQV/DE	

Município de Santa Maria do

[Handwritten signature]

	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.)	F	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	Executivo/DACJD/DAF/DASQV/DE
	Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	MF	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do beneficiário.	EXECUTIVO /DACJD/DAF/DASQV/DE
	Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades	F	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	EXECUTIVO /DACJD/DAF/DASQV/DE
	Ausência de mecanismos de publicitação	PF	Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do Município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.	EXECUTIVO/DACJD/DAF/DASQV/DE

URBANISMO E EDIFICAÇÃO

	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de controlo de operações urbanísticas (autorização/licenciamento). 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.	PF	Criação de mecanismos de controlo acrescidos do exercício de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos e autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	DAAU/DPU/DRHDO
	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico (s) em processos da mesma área geográfica, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	PF	Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza.	DAAU/DPU
	Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem do processo. A título de exemplo, acumulação de tarefas de apreciação de projetos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no âmbito dos procedimentos contraordenacionais.	F	Segregação de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contraordenacionais.	DAAU/DPU
	Demasiada proximidade entre munícipes e colaboradores, o que, além de contribuir para o atraso na execução das tarefas, poderá propiciar o favorecimento de determinados particulares	PF	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apenas ao processo em análise, quando determinado processo não possa ser analisado por determinado técnico.	DAAU/DPU
	Análise de projetos – falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos, favorecendo requerentes e equipas projetistas, demonstrando o aligeiramento das exigências técnicas e dualidade de critérios	PF	Definição de critérios de análise e elementos obrigatórios que as informações técnicas deverão conter; Análise aleatória, por amostragem, de processos.	DAAU/DPU

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Planeamento da Contratação	Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	F	Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e encargos que inclua a identificação dos investimentos, pondere a calendarização da sua concretização e os procedimentos a adotar e que avalie não só os encargos financeiros com a concretização efetiva das ações, mas também os que possam resultar da sua concretização (por exemplo, a manutenção).	Executivo/DASUOM/DAF
	Tratamento deficiente das estimativas de custos	F	Registo de informação relevante sobre aquisições anteriores.	DCP
	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	F	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento e seus possíveis incidentes.	Executivo/DASUOM/Serviços requisitantes
			Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.	Executivo/DASUOM/Serviços requisitantes
	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	F	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas.	DCP/DASUOM/Serviços requisitantes
	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	F	Implementação de um sistema de controlo interno, que garanta a preferencialmente a realização de estudos prévios à elaboração de projetos.	DASUOM

	Projetos – Falta de rigor no controlo dos projetos subcontratados e prazos de execução dos mesmos	F	Declaração de inexistência de conflitos de interesses; Penalização por incumprimento dos prazos.	DASUOM
	Projetos – Discricionariedade na adoção do procedimento concursal de ajuste direto e na seleção das empresas a convidar (número e qualidade)	F	Definição de regras de atuação; Construção de uma listagem de equipas de projeto.	DASUOM/DCP
Procedimentos Pré-Contratuais	Violação do limite trienal, por tipo de aquisição aplicável aos ajustes diretos, ao qual se refere o artigo 113º do CCP	F	Informação atualizada da Divisão de Gestão Financeira sobre as entidades que atingiram o limite trienal, em termos de adjudicações.	DCP
	Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto	PF	Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos.	DAF/DCP
	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	PF	Implementação de um sistema de controlo interno, que garanta que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais.	DAG
	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, designadamente quando baseado em critérios materiais	PF	Fundamentação jurídica para sustentar o recurso a este tipo de procedimento com critérios rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados.	Todos os serviços requisitantes/ Controlo pela DAG/DCP
	Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar	PF	As especificações técnicas fixadas no caderno de encargos devem adequar-se à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.	Todos os serviços requisitantes
	Incorreção das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais	PF		Todos os serviços requisitantes
	Caráter subjetivo dos critérios de avaliação, das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis	PF	O modelo de avaliação das propostas deve ter, obrigatoriamente, um caráter objetivo e basear-se em dados quantificáveis e comparáveis.	Todos os serviços/ Controlo pela DCP
	Controlo deficiente dos prazos	F	Garantir a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados.	DCP
			Controlo do prazo fixado para apresentação de propostas e verificação de entradas dentro do prazo.	DCP
	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	F	Implementar um sistema de controlo interno que garanta que não são admitidos concorrentes impedidos de participar nos procedimentos.	DCP/DAG
	Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação	PF	Implementar um sistema de controlo interno que garanta que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação.	DCP/DAG
		PF	Implementar um sistema de controlo interno que garanta que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.	DAG
Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	F	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a previsão e regulação com devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões.	DASUOM	
Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões	F			
Execução do Contrato	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso	PF	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: - Que as cláusulas contratuais são legais; - Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso.	DAG
	Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista"	PF	No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais": - Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"; - Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual; - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação.	Todos os serviços/DAG
	Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das empreitadas, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista"	PF	No caso das empreitadas, e caso existam "serviços a mais": - Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"; - Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente	DAG/DASUOM

Municipal de Santa Maria do

			separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual; - Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação.	
	Lançamento na aplicação informática de guias ou faturas - duplo registo de entrada de bens, nos fornecimentos contínuos, por falta de controlo do duplicado das guias	PF	Verificação semestral, por amostragem, a pelo menos 3 movimentos de stock, referentes a fornecimentos contínuos (controlar se existem guias de transporte lançadas em duplicado).	DCP
	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens, prestações de serviços e empreitadas, tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	PF	Verificação do prazo estabelecido para vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações), o qual não deve exceder os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.	DAG/DCP
Implementação de medidas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante: - Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; - Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; - Calendarização sistemática.			DASUOM/Todos os serviços	
Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.			DCP/DASUOM/Todos os serviços	
	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/ prestadores/empregados.	PF	Implementação de medidas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante: -Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; -Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; -Calendarização sistemática.	DCP/DASUOM/Todos os serviços
	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	F	Implementação de medidas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante: -Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; -Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; -Calendarização sistemática.	DCP/DASUOM/Todos os serviços
	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados	PF	Implementação de medidas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante: -Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; -Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; -Calendarização sistemática.	DCP/DASUOM
	Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	F	Calendarização sistemática.	DASUOM/DCP
	Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	PF	Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, por amostragem, relativamente à emissão da ordem de pagamento.	DCP/DASUOM/DFGP
			Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	DCP/Todos os serviços
Outras questões relativas à Contratação Pública	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	PF	Segregação de funções.	DCP/DAF/DASUOM

Município de Santa Maria da Feira
 Rua da República, 100 - 4400-101 Santa Maria da Feira
 Telefone: 253 610 000 Fax: 253 610 001
 e-mail: geral@cm-smf.pt

9/10

			Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários.	DRHDO
Existência de situações de contiuo entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários	PF		Segregação de funções.	DCP/DAF/DASUOM
			Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários.	DRHDO
Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros	F		Avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros.	DCP/DASUOM
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL				
Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das ações de fiscalização.	F		Elaboração de procedimentos para a tramitação processual das ações de fiscalização municipal onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização do processo e das interpretações legais acordadas pelo serviço.	Executivo/DAG/DPU
Possibilidade de ocorrência de conluios entre estes e os entes fiscalizáveis e as impunidades dos infratores.	F		Elaboração de um relatório anual fundamentado relativamente à área de fiscalização municipal onde se identifiquem as principais questões, tempos de apreciação, desconformidades verificadas e se organizem recomendações para incluir nos procedimentos. Exigência de declarações de interesses.	
Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de fiscalização.	F		Identificação aleatória de um determinado nº de processos de fiscalização municipal para anualmente ser verificada a sua apreciação por técnico ou dirigente diverso daquele que o apreciou, incluindo respetiva informação de verificação.	
RECURSOS HUMANOS				
Inexistência de valores associados ao desempenho das funções através de um código de conduta formal dos colaboradores da CMSMF, regulador da sua atuação, em especial nas áreas chave da atividade municipal.	F		Elaboração de um Código de Conduta para os colaboradores da CMSMF, de acordo com a Carta Ética da Administração Pública.	DRHDO
			Criação de regras gerais de rotatividade dos colaboradores da CMSMF.	Executivo
			Exigência de declarações de interesses.	Executivo
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.	PF		Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	DRHDO
Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos.	PF		Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	DRHDO
Processo de remunerações - processamento indevido de remunerações e de outros suplementos remuneratórios	PF		Verificações "à posteriori" aos vencimentos dos trabalhadores pelo menos seis vezes por ano; Verificação sucessiva e confirmação dos cálculos mais suscetíveis de erros (ingressos e saídas da organização).	DRHDO
Prestações Sociais - análise inadequada e pagamentos indevidos	F		Verificações semestrais aleatórias a 10 trabalhadores	DRHDO
Acumulação de funções - incompatibilidades e/ou conflito de interesses e falta de monitorização das situações autorizadas	PF		Sujeição de todos os pedidos de acumulação de funções a parecer jurídico e a parecer do dirigente do respetivo serviço; Limitação da autorização de acumulação aa prazo máximo de um ano;	DRHDO
Registo e verificação da assiduidade - falta de registo correto de tempo de trabalho e controlo de assiduidade inadequado	F		Definição de procedimento de análise sistemática do registo biométrico e sua implementação; Verificações aleatórias do registo em folhas de ponto nos locais onde estas ainda são utilizadas.	DRHDO
Despesas comparticipadas pela ADSE - Análise inadequada e pagamentos indevidos	F		Verificações quadrimestrais de forma aleatória	DRHDO
Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de	F		Aplicação do SIADAP.	DRHDO

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 - A large signature at the top right.
 - A signature below it.
 - A signature below that.
 - A signature below that.

Municipal de Santa Maria da F...
 ...
 ...

avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis.				
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	PF	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos; Contemplar em todos os procedimentos a declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos do júri.		DRHDO
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.	PF	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa.		DRHDO
Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal.	PF	Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.		DRHDO
		Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.		DRHDO
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação	PF	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.		DRHDO
		Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração.		DRHDO
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	F	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.		Executivo
Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.	PF	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços.		Executivo

GESTÃO FINANCEIRA

Deficiente controlo da cobrança e do registo de depósito de receita, permitindo situações de inconformidade.	PF	Controlo diário das datas de recebimento e das datas dos depósitos respetivos.		DFGP/DAF
Controlo do processo de realização de despesa – realização de despesas sem cabimento e compromisso	PF	Ações de sensibilização aos intervenientes		DFGP
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	PF	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.		Executivo
Gestão de bens móveis – Inventário desatualizado do património de bens móveis	PF	Elaborar regulamento de gestão de bens móveis;		DFGP
		Auditoria semestral para verificar o cumprimento do regulamento de gestão de bens móveis.		DFGP
Cálculo deficiente do fundo disponível	PF	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.		DFGP
		Adotar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.		DFGP
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	PF	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.		DFGP/DAF
		Adotar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos.		DFGP/DAF
Despesas objeto de inadequada classificação económica/patrimonial.	PF	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras.		DFGP/DAF
		Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização por parte dos trabalhadores.		DFGP/DAF
		Efetuar a verificação, por outro funcionário, dos documentos classificados.		DFGP/DAF

MF - Muito Frequente; F - Frequente; PF - Pouco Frequente; I - Inexistente