

*Relatório de Avaliação e Execução das  
Ações Desenvolvidas no Âmbito do Plano  
de Gestão de Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas*

*Ano de 2012*



Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere



# Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere

## Ficha Técnica

**Título:** Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações Conexas

**Relatório de Avaliação e Execução das Ações Desenvolvidas no ano de 2012**

**Supervisão:** Presidente da Câmara Municipal, Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores

### Elaboração:

- Chefe de Gabinete, Dr. Fernando António dos Mártires Lopes
- Chefe de Divisão de Administração e Serviços Instrumentais, Dr.ª Elisabete Cotrim Gonçalves da Silva
- Chefe de Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente, Eng.º João Pedro Frias Freitas

### Fonte:

- Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro
- Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS NO ANO DE 2012

Unidade Orgânica	Missão Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere (Deliberação n.º 149/2013, publicada no D.R., 2ª Série – n.º 13, de 18/01/2013)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	Ações Desenvolvidas em 2012
<b>Contratação Pública – Planeamento da Contratação</b>						
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Inexistência de planeamento das obras a executar durante o ano económico	Elaboração, no final de cada ano económico, de plano com a identificação das obras a realizar no ano seguinte, com a data prevista para o seu início, o prazo de execução e a estimativa do seu custo	Chefe da DUOMA	No final do ano foram identificadas as obras a realizar no ano de 2013, com a respetiva estimativa de custo. Não foram definidas datas previstas para o seu início, assim como o prazo de execução respetivo, dado que tal dependia de fatores que nessa data ainda não era possível identificar.
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Tratamento deficiente das estimativas de custos	Elaboração e atualização de lista de trabalhos de realização mais corrente, cujo valor é determinado pela média do preço desse trabalho nas três últimas empreitadas	Chefe da DUOMA	Foi atualizada lista com os diversos tipos de trabalhos de vias de comunicação mais correntes, com o preço médio determinado a partir do preço das propostas de valor mais baixo das três últimas empreitadas.
DASI	Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Ação Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.	Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira	Inexistência da estimativa das quantidades de materiais a adquirir durante o ano económico seguinte	Elaboração, no final de cada ano económico, de lista com a identificação dos materiais a adquirir no ano económico seguinte, cujo custo estimado é superior a 75.000€	Chefe da DASI	Lançamento de procedimentos no que se refere às aquisições de bens e serviços, que sejam passíveis de ser consumidos/necessários no ano de 2013 (transportes escolares, refeições, combustíveis, aquisição de máquinas e viaturas).

Unidade Orgânica	Missão Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere (Deliberação n.º 149/2013, publicada no D.R., 2ª Série – n.º 13, de 18/01/2013)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	Ações Desenvolvidas em 2012
<b>Contratação Pública – Procedimentos pré-contratuais</b>						
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Assunção do procedimento do ajuste direto como procedimento regra para a contratação de empreitadas	Adotar como regra o concurso público, quando o valor estimado do somatório das obras a realizar por empreitadas no ano económico, para trabalhos da mesma natureza, é superior a 150.000€	Chefe da DUOMA	Foi adotado o concurso público para uma empreitada de construção de um edifício. Nos restantes casos não foi adotado este procedimento, pelo facto de não terem sido lançados trabalhos da mesma natureza, com preço base superior a 150.000,00€.
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Fundamentação insuficiente do ajuste direto, quando baseado em critérios materiais	Justificação dos trabalhos baseada em critérios objetivos e devidamente documentados	Chefe da DUOMA	Não houve necessidade de lançar concursos pela modalidade de ajuste direto, baseados em critérios materiais.
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais sub-fatores de avaliação das propostas	Enunciação dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais sub-fatores de avaliação das propostas de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa de procedimento ou convite	Chefe da DUOMA	Face ao baixo valor e à pouca complexidade das empreitadas lançadas a concurso, o critério de adjudicação adotado foi sempre o do mais baixo preço.
DASI	Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Ação Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.	Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira	Assunção do procedimento do ajuste direto como procedimento regra para a aquisição de bens	Adotar como regra o concurso público, quando o valor estimado de determinado bem a adquirir no ano económico é superior a 75.000€	Chefe da DASI	Quando a aquisição de bens e serviços foi superior a 75.000,00€, adotou-se o concurso público.

Unidade Orgânica	Missão Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere (Deliberação n.º 149/2013, publicada no D.R., 2ª Série – n.º 13, de 18/01/2013)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	Ações Desenvolvidas em 2012
<b>Contratação Pública – Celebração e Execução do Contrato</b>						
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos	Elaboração de informação técnica que demonstre claramente “a natureza imprevista” dos trabalhos na data de abertura do procedimento inicial	Chefe da DUOMA	Todas as informações técnicas que propuseram trabalhos a mais, demonstraram sempre a natureza imprevista desses trabalhos, na data de abertura do procedimento inicial.
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância dos trabalhos de “natureza imprevista” não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono de obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra	Elaboração de informação técnica que demonstre claramente a circunstância dos trabalhos de “natureza imprevista” não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono de obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra	Chefe da DUOMA	Todas as informações técnicas que propuseram trabalhos a mais, demonstraram sempre que os mesmos não podiam ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato, sem inconveniente grave para o dono de obra ou, embora separáveis, fossem estritamente necessários à conclusão da obra.
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Deficiente medição dos trabalhos em autos de medição	Subscrição dos autos de medição pelo Chefe da Divisão	Chefe da DUOMA	Todos os autos de medição foram subscritos pelo Chefe de Divisão, para além de o terem sido pelo técnico que os elaborou.
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Receção provisória ou definitiva de empreitadas com os trabalhos inacabados ou com qualidade deficiente	Homologação dos autos de receção provisória e definitiva, após proposta do Chefe da Divisão	Chefe da DUOMA	Todos os autos de receção provisória e definitiva foram homologados pelo órgão competente para autorizar a despesa, na sequência de proposta do Chefe da Divisão.

<b>Unidade Orgânica</b>	<b>Missão</b> Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere (Deliberação n.º 149/2013, publicada no D.R., 2ª Série – n.º 13, de 18/01/2013)	<b>Principais Atividades</b>	<b>Riscos Identificados</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>	<b>Ações Desenvolvidas em 2012</b>
<b>Contratação Pública – Celebração e Execução do Contrato</b>						
DASI	Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Acção Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.	Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira	Inexistência de controlo relativamente à execução de contratos de aquisição de bens/serviços, tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	Elaboração mensal da situação dos mapas de contratos de aquisição de bens/serviços com ponderação de mais de um ano	Chefe da DASI	Controlo através da aplicação informática de software house (AIRC) que tornou possível aferir os limites legais. Colocou-se em cada requisição o CPV, permitindo efetuar o apuramento por fornecedor e CPV.
<b>Concessão de Benefícios Públicos</b>						
Câmara Municipal	Promover a qualidade na gestão administrativa e de recursos humanos do Município, designadamente, na Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo, na Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais, na Secção de Contabilidade, na Tesouraria, na Secção de Recursos Humanos e Formação e na Secção de Aprovisionamento e Património.		Existência deficitária de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.)	Elaboração de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	Órgão Executivo	Foi aprovado o Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, que se encontra publicado no DR, 2ª série – n.º230, de 30/11/2011 (Regulamento n.º 617/2011), tendo entrado em vigor 15 dias após a publicação no DR. Na sequência deste Regulamento, a Câmara Municipal, na sua Reunião de 14 de Junho de 2012, aprovou a calendarização da apresentação de candidaturas de apoio ao associativismo, cujos efeitos na vertente financeira se irão repercutir durante o ano de 2013, sendo objeto de apreciação no relatório referente a 2013.

Unidade Orgânica	Missão Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere (Deliberação n.º 149/2013, publicada no D.R., 2ª Série – n.º 13, de 18/01/2013)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	Ações Desenvolvidas em 2012
<b>Concessão de Benefícios Públicos</b>						
Câmara Municipal	Promover a qualidade na gestão administrativa e de recursos humanos do Município, designadamente, na Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo, na Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais, na Secção de Contabilidade, na Tesouraria, na Secção de Recursos Humanos e Formação e na Secção de Aprovisionamento e Património.		Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária e estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido	Órgão Executivo	Esta matéria consta do Regulamento Municipal referido no item anterior, sendo de sublinhar que a parte relativa à aplicação de sanções, tal qual se encontra prevista e definida no referido instrumento normativo não foi ainda objeto de aplicação, pelas razões constantes na 2ª parte do item anterior.
Câmara Municipal	Promover a qualidade na gestão administrativa e de recursos humanos do Município, designadamente, na Secção de Notariado, Metrologia, Expediente Geral e Arquivo, na Secção de Taxas, Licenças, Fiscalização e Execuções Fiscais, na Secção de Contabilidade, na Tesouraria, na Secção de Recursos Humanos e Formação e na Secção de Aprovisionamento e Património.		Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	Órgão Executivo	Encontrando-se esta matéria disciplinada no Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, a não prestação de contas no ano de 2012 entronca-se justamente nas razões decorrentes com o timing da calendarização da apresentação de candidaturas e respetiva tramitação processual, conforme foi referido anteriormente.

Unidade Orgânica	<b>Missão</b> Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere (Deliberação n.º 149/2013, publicada no D.R., 2ª Série – n.º 13, de 18/01/2013)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	Ações Desenvolvidas em 2012
<b>Urbanismo e Edificação</b>						
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes, que possam interferir direta ou indiretamente com o exercício da sua função	Impedimento de os técnicos e dirigentes, afetos à gestão urbanística, de exercer atividade privada, ainda que fora do Concelho de Ferreira do Zêzere, que conflitue com o exercício das suas funções	Presidente da Câmara Municipal	Esta matéria é objeto de análise casuística, sob informação do Chefe de Divisão. Não foram identificadas situações de impedimento.
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Apreciação dos processos de gestão urbanística por ordem incorreta	Obrigação de os processos de gestão urbanística serem apreciados por ordem da sua entrada	Chefe da DUOMA	Os processos, no âmbito da gestão urbanística, foram apreciados por ordem da sua entrada.
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de Obras Públicas e Gestão Urbanística	Informação de processos para efeitos de decisão, com falta de elementos demonstrativos relativamente ao cumprimento dos planos e demais legislação	Elaboração de informações técnicas para instrução de processos de decisão, contendo todos os elementos demonstrativos relativamente ao cumprimento dos planos e demais legislação em vigor	Chefe da DUOMA	As informações técnicas para instrução dos processos de decisão estavam habilitadas dos elementos demonstrativos relativamente ao cumprimento dos planos e da legislação em vigor.

Unidade Orgânica	Missão Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere (Deliberação n.º 149/2013, publicada no D.R., 2ª Série – n.º 13, de 18/01/2013)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	Ações Desenvolvidas em 2012
<b>Recursos Humanos</b>						
DASI	Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Ação Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.	Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	Rotatividade, tanto quanto possível fazer devido à dimensão do Município, 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 e dirigentes	Chefe da DASI	Verificou-se a rotatividade do júri, sempre que possível, de acordo com as categorias para o qual o procedimento foi lançado, assegurando-se sempre que os elementos do júri tinham categoria igual ou superior à que se estava a recrutar e que pelo menos um membro pertencia à área a recrutar.
DASI	Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Ação Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.	Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira	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	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa	Chefe da DASI	Elaboração de declaração, preenchida por cada elemento do júri, quando da análise inicial das candidaturas, que atestou a existência ou não de impedimento em prosseguir nas funções de júri.
DASI	Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Ação Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.	Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Chefe da DASI e Chefe da DUOMA	Realização de trabalho extraordinário apenas e unicamente para suprimir necessidades pontuais e extraordinárias de serviços diversos das duas Divisões, sendo todas as horas extras previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal e efetuado controlo biométrico.

Unidade Orgânica	Missão Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere (Deliberação n.º 149/2013, publicada no D.R., 2ª Série – n.º 13, de 18/01/2013)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	Ações Desenvolvidas em 2012
<b>Recursos Humanos</b>						
DASI	Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Ação Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.	Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços	Chefe da DASI	No ano de 2012 não foram abertos procedimentos concursais a termo.
<b>Gestão Financeira</b>						
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de obras públicas e gestão urbanística	Pagamento de despesa após recusa do Visto do Tribunal de Contas	Determinação, com referência à data da receção da recusa do Visto do Tribunal de Contas, do valor dos trabalhos/serviços realizados e comparação com o previsto, de modo a garantir que o valor a pagar não ultrapassa este	Chefe da DUOMA	Só foi submetido ao Tribunal de Contas um processo, tendo o mesmo obtido Visto.
DUOMA	Garantir a gestão urbanística, o planeamento, o SIG, cartografia e topografia, as empreitadas e infraestruturas do Município, de acordo com as atribuições definidas na organização dos serviços municipais.	Empreitadas de obras públicas e gestão urbanística	Pagamento de revisões de preços nas empreitadas, sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade competente para o efeito	Sujeição a aprovação, pelo órgão competente para realizar a despesa, das revisões de preços, previamente ao seu pagamento	Chefe da DUOMA	Todas as revisões de preços, previamente ao seu pagamento, foram aprovadas pelo órgão competente para realizar a despesa.

Unidade Orgânica	<p align="center"><b>Missão</b></p> <p>Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere (Deliberação n.º 149/2013, publicada no D.R., 2ª Série – n.º 13, de 18/01/2013)</p>	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	Ações Desenvolvidas em 2012
<b>Gestão Financeira</b>						
DASI	<p>Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Acção Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.</p>	<p>Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira</p>	<p>Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas</p>	<p>Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas</p>	<p>Chefe da DASI</p>	<p>Registo, através de guias de saída de armazém, sendo lançadas em programa informático e contabilizadas/controladas regularmente por amostragem e no final do ano efetuada contagem total dos armazéns.</p>
DASI	<p>Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Acção Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.</p>	<p>Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira</p>	<p>Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos</p>	<p>Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos, considerando padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores</p>	<p>Chefe da DASI</p>	<p>Foram definidos e implementados na prática novos procedimentos no âmbito do sistema de controlo interno, contemplando em especial o funcionamento do armazém e respetiva gestão de stocks, indo ao encontro da filosofia normativa que nesta matéria pautou a estrutura e organização dos serviços municipais (citada Deliberação n.º 149/2013). Não obstante, está a ser ponderada a elaboração de uma nova norma de controlo interno, que irá refletir o funcionamento e a eficácia dos procedimentos anteriormente mencionados.</p>

Unidade Orgânica	Missão Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere (Deliberação n.º 149/2013, publicada no D.R., 2ª Série – n.º 13, de 18/01/2013)	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	Ações Desenvolvidas em 2012
<b>Gestão Financeira</b>						
DASI	Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Acção Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.	Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira	Despesas objeto de inadequada classificação económica	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras	Chefe da DASI	A responsabilização por parte dos trabalhadores pelas normas financeiras foi assegurada pela determinação dos objetivos do SIADAP.
DASI	Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Acção Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.	Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	Valorização económica dos bens móveis e imóveis existentes, para obter cumprimento do objetivo da inventariação dos bens públicos	Chefe da DASI	Procedeu-se à continuação da inventariação dos bens públicos adquiridos em 2012, encontrando-se em conformidade os saldos do Sistema de Inventário e Cadastro com os saldos do Sistema de Contabilidade Autárquica.
DASI	Promover a qualidade na gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do Município, designadamente, nos sectores de Notariado, Expediente Geral e Arquivo; Taxas e Licenças; Contabilidade e Tesouraria; Aprovisionamento e Património; Recursos Humanos; Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação; Acção Social; Biblioteca e Documentação; Juventude, Desporto e Turismo; e Limpeza de Edifícios Municipais.	Contratação Pública, Recursos Humanos e Gestão Financeira	Pagamento preferencial a alguns fornecedores / Empreiteiros	Plano de pagamento de Tesouraria, a efetuar periodicamente e com normas definidas	Presidente da Câmara Municipal	O plano de pagamentos da tesouraria é efetuado mensalmente, segundo as datas das respetivas faturas e após decisão superior.