



**Plano de Gestão
de Riscos de Corrupção
e Infracções Conexas
da Câmara Municipal de Castro Marim**



Exposição dos Motivos

O Conselho de Prevenção da Corrupção (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, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) 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.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

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 as instituições estão vinculadas.

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 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 das instituições, tendo por objectivo 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 imanentes 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 das instituições, 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, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

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 gestionária 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. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam

riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, 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.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM, 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;
- Obstado 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 INFRAÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Identificação dos responsáveis e Organograma.
- III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.

FONTES

Os exemplos de riscos bem como as respectivas medidas têm por referência vários documentos e estão equacionados em diversas publicações:

- “Contabilidade de Custos para as Autarquias Locais”. Modelo para o Sector Público Administrativo (2ªedição), 2005. José Rui Almeida, Editora Vida Económica;
- “A Nova Lei das Finanças Locais, manual para financeiros e não financeiros”, 2007. Joaquim Alexandre, Editora Dislivro;
- “Guia Prático de Implementação de um Sistema de Controlo Interno/Administração Pública”, 2004. Célia Mateus, Editora NPF, Pesquisa e Formação Publicações;
- “Direito do Urbanismo e Autarquias Locais”, 2005. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- “Contratação Pública Autárquica”, 2006. CEDOUA-FDUC-IGAT, Editora Almedina;
- “Iniciativas – Modelo Relativas à Ética Pública ao Nível Local”, 2004. Trabalho preparado pelo Comité Director sobre a Democracia Local e Regional (CDLR) adoptado na conferência internacional sobre “A ética no sector público” Noordwijkerhout, 31 de Março a 1 de Abril de 2004) na versão traduzida pela Direcção Geral das Autarquias Locais;
- “United Nations Convention Against Corruption”, ratificada pelo Estado Português, através do Decreto nº 97/2007 do Presidente da República;
- “Technical Guide to the United Nations Convention Against Corruption”, UNOCD (United Nations Office on Drugs and Crime) Nova Iorque, 2009;
- “Model of Conduct for Public Officials”, Conselho da Europa, Maio de 2000;
- “Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas” e “Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos”, Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- “Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº34/2009 de 6 de Fevereiro”, Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- “Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas” Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- “Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- Carta Ética da Administração Pública.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM

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:

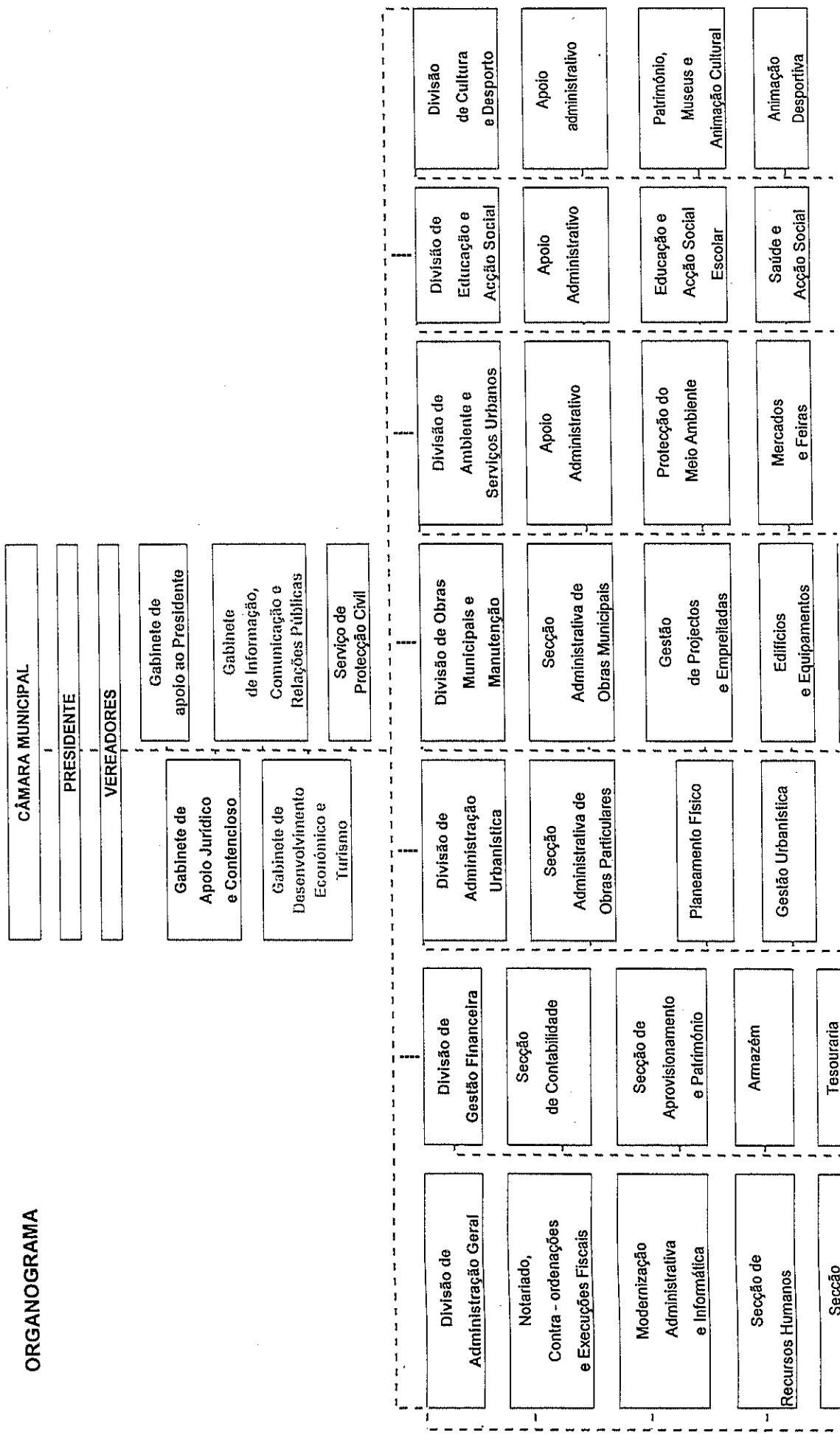
- ❖ Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- ❖ Comportamento profissional;
- ❖ Consideração ética nas acções;
- ❖ Responsabilidade social;
- ❖ Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município 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.

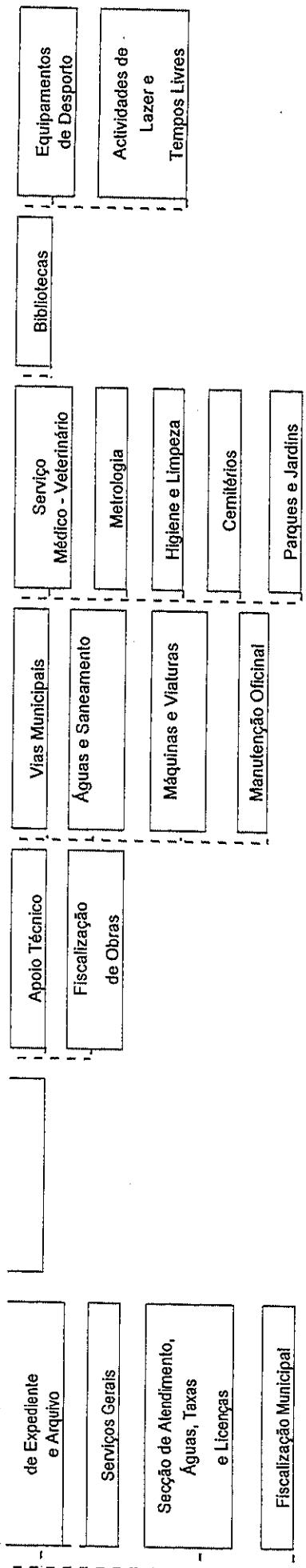
II. Identificação dos responsáveis e Organograma

Identificação dos Responsáveis

- **Gabinete de Apoio ao Presidente** – Jorge Filipe Baltazar Martins (Chefe de Gabinete)
- **Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso**
Ana Isabel Parra Mira Estêvão (Técnica Superior)
- **Gabinete de Informação, Comunicação e Relações Públicas** – Vítor Manuel Correia Madeira (Coordenador)
- **Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo**
David Matias Murta (Técnico Superior)
- **Divisão de Administração Geral**
Secção de Recursos Humanos – José Carlos Trindade Nunes (Coordenador Técnico)
Secção de Expediente e Arquivo - José Carlos Trindade Nunes(Cordenador Técnico)
Secção de Atendimento, Águas, Taxas e Licenças - José Carlos Trindade Nunes(Cordenador Técnico)
- **Divisão de Gestão Financeira** –Paulo Sérgio Mestre Simão (Chefe de Divisão em regime de substituição)
Secção de Contabilidade – António Manuel Gomes Saloio (Coordenador Técnico)
- **Divisão de Administração Urbanística** – Cátia Sofia Lóios Susano (Chefe de Divisão)
Secção Administrativa de Obras Particulares – Joaquina Maria Palma Gomes Fernandes (Coordenadora Técnica)
- **Divisão de Obras Municipais e Manutenção** – António José Santos Pereira (Chefe de Divisão)
- **Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos**
Fátima Maria Marques Saboeiro Afonso (Técnica Superior)
- **Divisão de Educação e Acção Social**
Nélia de Jesus Caldeira Viegas Matias (Técnica Superior)
- **Divisão de Educação e Acção Social**
Jorge Manuel Leandro de Paiva da Costa Neves (Técnico Superior)

ORGANOGRAMA





III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequentes; Frequentes; Pouco Frequentes; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gabinete de Apoio Presidente	- Acessorar a Câmara Municipal em assuntos de natureza técnica e administrativa; - Assegurar o apoio executivo e administrativo necessários ao desempenho da actividade do presidente e dos vereadores.	- Providenciar pelo atendimento aos municípios destinados à presidência; - Recolher os elementos indispensáveis à realização das reuniões da Câmara Municipal e participar nelas; - Representar e apoiar o executivo.	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Pouco Frequentes	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades; - Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão de estudos de necessidades.	Jorge Martins
		Planeamento deficiente dos procedimentos.	Pouco Frequentes	- Implementação de sistema de gestão documental; - Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; - Definir correctamente planos e objectivos.		
	Indefinição das responsabilidades de cada um dos	Pouco Frequentes	Pouco Frequentes	- Definição previa das responsabilidades de cada um dos		

			intervenientes nos processos;
			- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização;
			- Limites de responsabilidade bem definidos.

GABINETE DE APOIO JURIDICO E CONTENCIOSO

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequentes; Pouco Frequentes; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso		<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar e acessar juridicamente a Câmara Municipal e restantes serviços. - Representar contenciosamente o município; - Análise e interpretação da legislação em vigor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir pareceres e informações jurídicas quando solicitadas; - Representar contenciosamente o município; - Análise e interpretação da legislação em vigor. 	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de informação procedural sistematizada de forma clara e disponível. 	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta relativamente ao não cumprimento dos prazos; - Disponibilização em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora; - Disponibilização, através das tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. 	Ana Estêvão (Técnica Superior)

GABINETE DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequentes; Frequentes; Pouco Frequentes; Inexistentes)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gabinete de Informação, Comunicação e Relações Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar os meios necessários para divulgar informação sobre a actividade municipal. - Garantir o atendimento aos Municípios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder à elaboração das propostas de boletins municipais e outras publicações para serem submetidas à apresentação e deliberação do executivo. - Providenciar pela impressão e distribuição das publicações municipais. - Elaborar, editar e divulgar informação sobre a actividade municipal. - Proceder à análise, leitura e recorte de imprensa nacional e regional e providenciar pela divulgação dos assuntos com interesse para os diferentes serviços. - Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita audiovisual relativa ao concelho em particular e às autarquias em geral. 	<ul style="list-style-type: none"> Não identificamos riscos substantivos que possam fazer perigar a missão do Gabinete de Informação, Comunicação e Relações Públicas. 	Pouco Frequent	<p>Definição de uma equipa de trabalho, que tenha como tarefa exclusiva a produção e tratamento da informação municipal, incluindo a operacionalidade do site da Autarquia.</p>	Vitor Madeira (Coordenador)

	<ul style="list-style-type: none"> - Informar regularmente os trabalhadores da Autarquia e as entidades do concelho sobre os materiais mais recentemente recebidos e organizados e estimular a sua consulta e utilização. - Atendimento aos munícipes e registo informático de reclamações e pedidos dirigidos à Câmara Municipal.
--	--

GABINETE DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E TURISMO

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequentes; Frequentes; Pouco Frequentes; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo	-Acessorar e apoiar a Câmara Municipal ao nível do desenvolvimento económico e social.	-Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de dados estatísticos de natureza económica e social; -promover a elaboração de estudos e diagnósticos de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico e social; -Intervir ao nível da elaboração de candidaturas e desenvolvimento de projectos auxiliados por financiamentos estatais e/ou comunitários; -Emitir informações e pareceres na área económica e do turismo: -Programar e promover turisticamente o concelho.	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Pouco Frequentes	-Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento dos prazos;	David Murta (Técnico Superior)

1. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequentemente; Pouco Frequentemente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Administração Geral	Planejar, programar e coordenar as actividades de administração geral e recursos humanos. Propor a adopção de medidas de natureza técnico-administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho e assegurar a gestão dos meios	Identificar e analisar as necessidades e prioridades dos serviços em matéria informática e telecomunicações, promovendo medidas com vista à simplificação administrativa; Processar os vencimentos; proceder à actualização e informação relativamente a férias e faltas dos funcionários; proceder à realização de concursos para recrutamento de pessoal; assegurar a tramitação da correspondência recebida e a enviar, bem como de	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.	Pouco Frequentemente	Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável.	José Carlos Nunes (Coordenador Técnico)

	Deficiente	Frequente	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.
informáticos e comunicação. Coordenar as actividades de recursos humanos, expediente e arquivo, atendimento do público, águas, taxas e licenças, serviços gerais e fiscalização municipal.	fundamentação dos actos de selecção de pessoal.	Frequente	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.
todo o sistema de informação interna; assegurar a vigilância e limpeza das instalações municipais; emitir certidões; processar a emissão de taxas e licenças várias; recepcionar pedidos de ligação de ramais de águas e esgotos, assim como o seu corte; assegurar a fiscalização das leis e regulamentos municipais; proceder a ações de fiscalização quando solicitados pelos vários serviços municipais.	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Frequente	- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora, -Disponibilização,

		<p>através das tecnologias de informação, de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>

2. DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequente; Frequente; Pouco Frequente; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Gestão Financeira	Planejar, programar e coordenar a gestão financeira do município.	<ul style="list-style-type: none"> - Processamento contabilístico dos vencimentos; - Processamento de todas as despesas com vista ao seu pagamento; - Contabilização das receitas; - Desenvolvimento dos procedimentos adquisitivos; - Elaboração do orçamento municipal e respectivos planos de actividades e investimentos; - Elaboração da prestação de contas. <p>Coordenar as actividades de contabilidade, tesouraria, aprovisionamento e património.</p> <p>Participar na elaboração do plano anual de investimentos e assegurar a elaboração do orçamento, bem como preparar a informação relativa à sua área de actividade.</p>	<p>Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.</p> <p>Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados os prazos razoáveis.</p>	<p>Frequente</p> <p>Frequente</p>	<p>Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.</p> <p>Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso a seus possíveis incidentes.</p>	<p>Paulo Simão (Chefe de Divisão em regime de substituição)</p>

	verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	<ul style="list-style-type: none"> - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; - Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados; - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; - Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; - Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusitadas ou demasiado exigentes e/ou restritivas; - Que as cláusulas técnicas
--	--	---

	<p>fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que é garantida a prestação esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados; - Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; - Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite; - Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; - Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de 	

		<p>conhecidos os concorrentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; -Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris do procedimento”; -Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; -Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade; -Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; -Que os concorrentes pretendidos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.

No caso das aquisições de serviços: - Fundamentação insuficiente, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista"; -Fundamentação insuficiente, de que "os serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual.	Pouco Frequentes Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: -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 objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual; -Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação. - Disponibilização, através das tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	

Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.	Pouco Freqüente	<ul style="list-style-type: none"> - Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; - Procedimentos efectivos e documentados; - Efectuar aquisições somente depois de autorizada a despesa, por quem tenha competência para tal; - Criação de registos de controlo das aquisições por ajuste directo, por forma a não ultrapassar os limites legalmente estabelecidos.

3. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequentes; Frequentes; Pouco Frequentes; Inexistentes)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Administração Urbanística	Planejar, programar e coordenar as actividades de administração urbanística e de ordenamento do território do município, bem como executar as acções definidas pelo executivo nessas mesmas áreas.	<ul style="list-style-type: none"> - Proceder ao atendimento, informação e esclarecimentos do público; - Proceder ao registo, organização, instrução, análise e apreciação dos pedidos de licenciamento de obras e urbanizações particulares - Apreciação e emissão de informações e pareceres técnicos - Programar e desenvolver as actividades de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, mediante a elaboração de planos; - Proceder a visitorias nos termos da lei e quando solicitados; - Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas sobre a administração urbanística, elaborando autos de embargo de obras ilegais e autuações constitutivas de 	<ul style="list-style-type: none"> Tempo de decisão, priorização de um determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior. 	Pouco Frequentes	<ul style="list-style-type: none"> Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada. 	Cátila Susano (Chefe de Divisão)

	contra-ordenação.
	a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

4. DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E MANUTENÇÃO

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequentes; Frequentes; Pouco Frequentes; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Obras Municipais e Manutenção	Planejar, programar e coordenar a actuação dos serviços dependentes na execução de obras por administração directa ou por empreitada em edifícios, vias municipais e redes de água e saneamento; Gestão de Máquinas e Viaturas; Manutenção Oficial	Obras por administração directa ou empreitada em edifícios, equipamentos, vias municipais e redes de água e saneamento;	Inexistência de revisão externa de projecto	Pouco Frequentes	Revisão dos Projectos de custo mais representativo por entidade externa especializada	António Pereira (Chefe de Divisão)

	<ul style="list-style-type: none"> - dos modelos aplicáveis; - Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;
	<ul style="list-style-type: none"> - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; - Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusitais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; - Que é garantida 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; - Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados

	<p>quantificáveis e comparáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite; -Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; -Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes; -Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; -Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris do procedimento"; -Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; -Que o preço das propostas é avaliado por referência a
--	---

		<p>parâmetros objectivos, os quais permitem atterir da respectiva razoabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; -Que os concorrentes preferidos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.
Inexistência de um sistema formal de controlo interno aprofundado que garanta a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedor /prestadores de serviços/empreiteiros e que garanta a qualidade dos trabalhos/bens/serviços fornecidos.	Frequente	<p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; -Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; -Calendarização sistemática; Envio de adverfências, em tempo devido, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo

		<p>que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais;</p> <p>-Disponibilização, através das tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>

5. DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequentes; Frequentes; Pouco Frequentes; Inexistentes)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	Planejar, programar e coordenar as actividades de protecção do ambiente e prestação de serviços de carácter urbano às populações, bem como executar as acções definidas pelo executivo nessas mesmas áreas.	- Avaliação de necessidades nas áreas dos resíduos e limpeza urbana, higiene e saúde pública, e elaboração de propostas e cadernos de encargos para a aquisição de bens e serviços; - Educação ambiental e praias; - Elaboração, acompanhamento de planos de controlo da água; - Elaboração de pareceres na área do ruído e do ordenamento do território; - Levantamento e caracterização da ocupação de cemitérios municipais;	Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Frequente	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades. - Montagem de uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores. Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	Fátima Marques (Técnica Superior)
	- Levantamento e caracterização dos espaços verdes municipais e avaliação das necessidades de manutenção, planificação e propostas de intervenção.	Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e certificar os procedimentos pré-contratuais.	Pouco Frequentes	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta: - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;		

	<ul style="list-style-type: none"> - Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados; - Que caso o procedimento esteja sujeito à publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; - Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusitadas ou demasiado exigentes e/ou restritivas; - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;

	<ul style="list-style-type: none"> - Que é garantida 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; - Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis; - Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa do procedimento ou do convite; - Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto; - Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto de delimitados antes de

	<p>-conhecidos os concorrentes;</p> <p>-Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;</p> <p>-Que não se verificam situações de impedimento na composição do "júris do procedimento";</p> <p>-Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;</p> <p>-Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;</p> <p>-Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;</p> <p>-Que os concorrentes pretendidos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.</p> <p>-Disponibilização, através das tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>

6. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E ACCÇÃO SOCIAL

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequentes; Frequentes; Pouco Frequentes; Inexistente)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Educação e Acção Social	Planejar, programar e coordenar as actividades no âmbito da educação, da saúde e do apoio social à população, bem como executar as acções definidas pelo executivo nessas mesmas áreas.	- Proceder ao atendimento e posterior apreciação e reencaminhamento dos problemas dos municípios; - Promover um particular acompanhamento e auxílio em áreas sensíveis como a saúde, alimentação, a educação e a habitação. - Proceder ao elenco das necessidades básicas da população, promovendo e conduzindo os programas destinados à melhoria da sua qualidade de vida.	Existência de situações indicadoras de conluio entre os intervenientes no processo.	Pouco Frequentes	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e entidades beneficiárias.	Nélia Matias (Técnica Superior)

Não verificação na instrução do processo, de que o beneficiário cumpre as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício.	Pouco Frequentemente	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;	
Não apresentação pelos beneficiários, dos relatórios das actividades.	Frequentemente	Verificação/appreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	
Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	Frequentemente	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício concedido.	

-Ausência de mecanismos de publicitação	Pouco Frequente	<p>- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na Internet.</p> <p>- Disponibilização, através das tecnologias de informação, de toda a informação de caráter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>

7. DIVISÃO DE CULTURA E DESPORTO

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco (Muito Frequentes; Frequentes; Pouco Frequentes; Inexistentes)	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Divisão de Cultura e Desporto	Planejar, programar e coordenar actividades no âmbito da cultura, do património cultural e do desporto e dos tempos livres, bem como executar as acções pelo executivo nessas áreas.	-Promoção de estilos de vida saudáveis, mediante a prática de desporto, por iniciativa interna ou/ e em colaboração com entidades exteriores; - Ocupação dos tempos de toda a população, por iniciativa interna ou/ e em colaboração com entidades exteriores; - Realização de eventos culturais com vista à promoção das potencialidades do concelho e consequente promoção do convívio inter-comunidades, por iniciativa interna ou/ e em colaboração com entidades exteriores;	Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos.	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; - Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio do município na Internet. 	Jorge Neves (Técnico Superior)

			atribuição do benefício.
Não apresentação por parte do beneficiário, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício.	Pouco Frequente	Exigência de documento que garanta a regular aplicação do benefício.	
Não apresentação pelos beneficiários, dos relatórios das actividades.	Frequente	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.	
Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	Frequente	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício concedido.	
Ausência de mecanismos de publicitação	Pouco Frequente	- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na Internet. - Disponibilização,	

		através das tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

IV. Controlo e monitorização do Plano

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal de Castro Marim procederá a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a sua aplicação.

Dada a pequena dimensão da organização camarária de Castro Marim, e com base numa lógica de aproveitamento de recursos, prevê-se que a monitorização e controlo do Plano seja realizada pela AMAL – Comunidade Intermunicipal do Algarve.

A auditoria/avaliação do Plano deverá constar na emissão de um relatório anual dotado de informação rigorosa e fidedigna, podendo os relatores do relatório recorrer a enumerações técnicas de trabalho, designadamente:

- ✓ Análise da informação solicitada à Câmara Municipal;
- ✓ Análise da informação própria;
- ✓ Cruzamento de informações anteriores;
- ✓ Entrevistas;
- ✓ Simulação;
- ✓ Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores deverão elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre a auditoria/avaliação ao Plano deverá conter uma opinião global. Par tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

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