



**MUNICÍPIO DE PALMELA
CÂMARA MUNICIPAL**

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

Índice

I – CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA.....	2
1. Introdução e Enquadramento	2
2. Missão, Valores e Compromisso Ético	4
3. Organograma.....	6
4. Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, das Medidas e dos Responsáveis.....	7
II - PALMELA DESPORTO – EM.....	22
1. Caracterização da Empresa	22
1.1. Denominação	22
1.2. Origem e Evolução	22
1.3. Objecto Social	23
1.4. Competências e Atribuições	23
2. Estrutura da Organização.....	24
2.1. Organograma e Identificação dos Responsáveis	24
3. Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, das Medidas e dos Responsáveis.....	27
III - CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	30

I – CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA

1. Introdução e Enquadramento

No âmbito da actividade do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foi recomendado a todas as entidades públicas a elaboração de um plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas.

Um plano desta natureza, deverá aceitar como pressuposto principal que “ a actividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora – de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial – deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse publico, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração.”

A gestão de risco é uma actividade transversal, revelando-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e à confiança entre as relações do cidadão com a administração pública num Estado de Direito.

A gestão do risco é ainda um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das várias organizações, tendo por objectivo a defesa e protecção dos intervenientes.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os eleitos e trabalhadores e, no concelho de Palmela há muito que está presente na actividade municipal. Aliás, num certo sentido, podemos mesmo afirmar que a esmagadora maioria dos riscos identificados são o resultado de um trabalho essencialmente teórico. Na verdade a Câmara Municipal de Palmela tem um historial exemplar, em que tem sido absolutamente excepcionais situações que indiciem a concretização dos riscos inventariados.

Por outro lado, é também necessário sublinhar que a esmagadora maioria das medidas identificadas deste Plano estão a ser aplicadas há anos – o que provavelmente explica parte do comportamento positivo referido.

No entanto, é convicção da Câmara Municipal de Palmela que a prevenção e combate aos riscos de gestão à corrupção nos serviços públicos não se pode restringir à elaboração deste tipo de planos.

Acima de tudo, esta prevenção e este combate exigem o reforço da cultura de Serviço Público, e a valorização e dignificação do Serviço Público. Neste sentido, as políticas governamentais que, nos últimos anos, têm sucessivamente posto em causa o Serviço Público, constituem um perigoso factor de instabilidade e insegurança da normal e qualificada actividade dos Serviços Públicos, nos seus diversos patamares.

A Câmara Municipal de Palmela tem promovido uma política continuada de valorização do Serviço Público e qualificação dos recursos humanos, de promoção da modernização administrativa e da qualidade, do estímulo à participação das pessoas e instituições locais em processo de gestão pública participada. Dignidade, Qualidade, Participação, são assim eixos centrais de qualquer estratégia de valorização do Serviço Público e dos trabalhadores da Administração Local, indispensável para prever e combater os riscos de gestão e a corrupção.

Por último, é indispensável sublinhar que a prevenção e combate ao risco de gestão e à corrupção exige a força do exemplo. O exemplo tem que vir de cima. Neste sentido, é muito perturbador encontrar, aos mais altos níveis da Administração Pública e do Sector Público Nacional, a promoção de valores incompatíveis com uma verdadeira cultura do Serviço Público.

Neste enquadramento da problemática da prevenção e combate ao risco de gestão e à corrupção, a Câmara Municipal de Palmela integra-se no movimento mais amplo dos municípios portugueses, elaborando um Plano de Prevenção de Risco e Gestão e Corrupção que assenta numa estrutura base proposta pela Associação Nacional dos Municípios Portugueses.

Assim, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, do município de Palmela, está constituído de acordo com a seguinte estrutura:

- Missão, Valores e Compromisso Ético;
- Organograma municipal e identificação dos responsáveis;

- Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;
- Plano de Prevenção da Palmela Desporto, EM;
- Controlo e monitorização do Plano.

2. Missão, Valores e Compromisso Ético

O Município de Palmela tem a seguinte **Missão**:

A prossecução do interesse público no âmbito das competências próprias dos municípios e na reivindicação junto dos outros poderes dos interesses próprios e específicos das populações de Palmela, assumindo-se como uma autarquia que incentiva a cidadania nas suas componentes social, económica, política e ambiental.

Valores e Compromisso Ético

O executivo municipal e os trabalhadores municipais no seu relacionamento com as populações assentam o seu comportamento nos valores e na observância dos compromissos já vertidos na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

Princípios do Serviço Público – Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípios da Legalidade – Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade – Os funcionários, no exercício da sua actividade devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade – Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade – Os funcionários, no exercício da sua actividade só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé – Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da sua actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade – Os funcionários devem prestar informações e /ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade – Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípios da Integridade – Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade – Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e critica, empenhando-se na valorização profissional.

4. Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Gabinete de Desenvolvimento Estratégico
Missão	Promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do Concelho de Palmela
Responsável	João Carlos Antunes
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboração e acompanhamento de Planos estratégicos da autarquia; – Acompanhamento, monitorização e enquadramento de Projectos e investimentos estratégicos; – Acompanhamento de Planos regionais e nacionais; – Elaboração e monitorização do PDM/Agenda Local 21; – Relatório do Estado do Ordenamento e do Ambiente concelhio.
Riscos Identificados	– Favorecimento de proprietários de terrenos e de outras entidades individuais ou colectivas na revisão do PDM, em termos de edificabilidade e classificação de solos.
Medidas Propostas	– Reforço da transparência e da participação pública no processo de planeamento.

Unidade Orgânica	Gabinete de Recuperação do Centro Histórico de Palmela
Missão	Promover uma estratégia global e integrada para a requalificação do centro histórico de Palmela
Responsável	Jorge Martinho
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Promover a inventariação e caracterização do património edificado; – Desenvolver projectos de recuperação de zonas e ou imóveis; – Promover e dinamizar acções conducentes à conservação, manutenção e beneficiação do património; – Analisar os processos de licenciamento de obras, de actividades económicas e de loteamentos; – Formular propostas da classificação dos edifícios de valor patrimonial; – Promover a elaboração do plano de pormenor do centro histórico e

	<p>assegurar a sua posterior implementação;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Promover o estabelecimento de parcerias estratégicas com outras instituições públicas e ou privadas, tendo em vista a atracção e fixação de novos equipamentos de interesse cultural e ou turístico; – Incrementar os programas de financiamento destinados à reabilitação urbana.
Riscos Identificados	<ul style="list-style-type: none"> – Acumulação de funções privadas pelos intervenientes nos procedimentos de licenciamento; – Falta de imparcialidade; – Delonga no âmbito das análises e formulação de pareceres.
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> – Distribuição aleatória dos processos; – Informatização, controlo temporal e transparência nos procedimentos; – Divulgação pública dos procedimentos e dos impedimentos legais dos funcionários; – Nomeação e identificação do gestor do procedimento; – Disponibilização na net de formulários tipo; – Existência visível do livro de reclamações.

Unidade Orgânica	Departamento Administração e Finanças
Missão	Gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais, e assegurar a administração geral da Câmara Municipal
Responsáveis	José Manuel Monteiro/ Rui Costa Ferreira/Pilar Rodriguez/ Gonçalo Neto/Fernanda Pésinho
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Assegurar a execução de consultadoria e serviços jurídicos; – Assegurar a representação em juízo do município, eleitos e funcionários, por actos legitimamente praticados no exercício das suas funções; – Assegurar o exercício das funções de Notariado; – Assegurar o exercício das funções inerentes à execução fiscal por dívidas; – Tratar e encaminhar o expediente e correspondência geral;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e publicar editais; - Assegurar a limpeza e higiene e segurança das instalações municipais; - Instruir processos de licenciamento; - Emitir facturação relativa a venda de bens e serviços; - Coordenar e programar as acções de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais; - Assegurar a realização dos actos eleitorais; - Organizar e actualizar o cadastro e inventário do imobilizado municipal; - Assegurar a manutenção e conservação dos bens municipais; - Gerir o arquivo municipal; - Gerir a tesouraria e as disponibilidades financeiras; - Proceder a todos os registos contabilísticos; - Proceder a reconciliações bancárias; - Elaborar os documentos de Prestação de Contas; - Proceder a aquisição de bens e serviços e fazer a gestão dos stocks; - Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas), aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao município; - Assegurar a prática de actos inerentes a demolições coercivas, bem como a demais situações de reposição da legalidade.
<p style="text-align: center;">Riscos Identificados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização indevida de recursos municipais (bens móveis e instalações); - Imparcialidade e morosidade na tramitação dos processos; - Não acompanhamento e avaliação regular dos contratos estabelecidos com prestadores de serviços externos ao município; - Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens; - Assunção de despesas sem prévio cabimento; - Realização de pagamentos, sem a autorização de quem tem competência para mandar pagar; - Pagamento de contratos sem visto de tribunal de contas, ou após recusa de visto; - Pagamento de apoios financeiros, sem aprovação pelo executivo municipal;

- Reconciliações bancárias mal elaboradas;
- Emissão de cheques ou transferências bancárias sem provisão na conta;
- Inexistência de planeamento com a devida antecedência do processo de aquisição de molde a assegurar prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual;
- Inexistência de instrumento de controlo e verificação de que as entidades convidadas no procedimento de ajuste directo não executam obras, fornecem bens e serviços ao município a título gratuito;
- Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de aquisição;
- Inexistência de mecanismos de controlo de eventuais situações de impedimento na composição dos júris do procedimento;
- Existência de procedimentos não concorrenciais com base em critérios materiais, que não estejam rigorosamente justificados e baseados em dados objectivos;
- Benefício discriminatório, ainda que involuntário, na definição das condições e prazos de pagamento aos concorrentes;
- Desadequação ou deficiente adequação das especificações técnicas fixadas no caderno de encargos relacionadas com a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
- Favorecimento, voluntário ou não, de um determinado fornecedor ou prestador de serviço, quando se trate de um único convidado no procedimento, sem o acompanhamento de qualquer fundamento para a exclusividade do convite;
- Não audição aos concorrentes preteridos sobre a decisão de adjudicação;
- Aliciamento e subornos aos fiscais;
- Negligencia por parte dos fiscais no cumprimento das suas funções;

Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de procedimentos escritos; - Existência de regulamentos; - Existência de regulamento de controlo interno eficaz e conhecido de toda a estrutura orgânica; - Correcta contabilização de todos os movimentos contabilísticos com conferencia diária de todos os documentos contabilísticos; - Acompanhamento de todos os pagamentos com mapa de controlo do contrato; - Efectuar aquisições por recurso a ajuste directo somente em situações devidamente fundamentadas e em caso em que outro procedimento ponha em causa a satisfação da necessidade; - Auditoria por outro funcionário e pelo serviço requisitante dos documentos concursais; - Rotatividade dos fiscais em termos geográficos; - Rotatividade dos elementos das equipas; - Procedimentos internos bem definidos nas áreas administrativas; - Preenchimento de "fichas de atendimento" pessoal/telefónico, dirigidos diariamente à chefia, onde está identificado o objecto do atendimento e assinatura do fiscal e particular.
--------------------------	---

Unidade Orgânica	Departamento de Comunicação e Atendimento
Missão	Promover uma estratégia global de comunicação da Câmara Municipal, assegurando a agilização das relações com o munícipe e a promoção externa da imagem do concelho
Responsáveis	Maria Teresa Palaio Pereira/ Cláudia Novais/Paulo Cipriano/Maria do Carmo Guilherme
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o relacionamento com os media; - Gerir a página da Câmara Municipal e sites institucionais; - Assegurar informação e promoção da actividade municipal; - Assegurar actividades de relações públicas; - Assegurar o atendimento municipal, através do canal presencial,

	<p>internet e telefone;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a gestão das reclamações e sugestões; - Promoção do desenvolvimento turístico; - Apoio os agentes económicos e contribuir para o desenvolvimento económico; - Assegurar a gestão dos mercados e feiras, serviço de metrologia e de apoio ao consumidor.
Riscos Identificados	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de planificação e consequente aquisições de bens e serviços recorrendo a sucessivos ajustes directos podendo beneficiar determinados prestadores de serviços; - Inexistência de instrumento objectivo que estabeleça os critérios de atribuição de subsídios e apoios financeiros a entidades; - Inexistência de processo de atribuição de subsídios e apoios financeiros; - Não apresentação, por parte dos beneficiários, de justificativos da correcta aplicação dos benefícios atribuídos; - Não aplicação de penalizações, quando há incumprimento ou cumprimento insatisfatório da aplicação dos benefícios concedidos; - Favorecimento no atendimento; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> - Planificação da actividade; - Recurso a aquisições de bens e serviços através da Divisão de Finanças e Aprovisionamento; - Existência e justificação dos apoios propostos, com critérios objectivos; - Elaboração e actualização constante dos processos relativos a subsídios e apoios financeiros concedidos; - Controlo da aplicação dos subsídios e apoios concedidos; - Divulgação dos subsídios e apoios financeiros concedidos; - Disponibilização nos locais atendimento do organograma da Câmara com identificação dos responsáveis; - Informação visível relativa a existência de livro de reclamação.

Unidade Orgânica	Departamento de Recursos Humanos e Organização
Missão	Promover a valorização e a gestão integrada dos recursos humanos da Câmara Municipal, a gestão e modernização da infra-estrutura tecnológica de informação e comunicação e a melhoria contínua dos procedimentos
Responsáveis	Agostinho Gomes/Joana Monteiro/ Mário Leitão
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão dos recursos humanos do município, nomeadamente nas áreas de: recrutamento e selecção, acolhimento, gestão administrativa, formação, avaliação de desempenho, apoio social, saúde ocupacional e higiene e segurança; - Processamento de vencimentos; - Elaboração de Balanço Social; - Gestão do parque informático municipal; - Gestão dos equipamentos de comunicação; - Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adoptadas no âmbito dos sistemas de informação; - Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho; - Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, promovendo a desmaterialização de processos e documentos.
Riscos Identificados	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de critérios de recrutamento não objectivos e com margem excessiva de discricionariedade; - Não disponibilização aos interessados de informação relativa a procedimentos concursais; - Não audição dos concorrentes preteridos; - Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal; - Utilização de critérios subjectivos na avaliação dos trabalhadores; - Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial; - Utilização excessiva de trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços; - Utilização indevida de recursos municipais; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação

	orçamental.
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> – Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos, que permita a fundamentação das decisões de contratar e sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; – Elaboração de procedimento relativo a procedimento concursal; – Rotatividade nos membros dos Júris dos concursos de admissão.

Unidade Orgânica	Departamento de Administração Urbanística
Missão	Assegurar o planeamento e a gestão urbanística do concelho, de forma a contribuir para o ordenamento do território, melhoria da qualidade de vida da população e do desenvolvimento económico do concelho
Responsáveis	Jorge Moura / Ana Isabel Vilão/ Isabel Almeida/ Carlos Salgueiro/Pinto Ângelo
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> – Programar, coordenar e controlar a acção relativa à apreciação de projectos de loteamento e obras particulares, seu licenciamento e acompanhamento; – Proceder a vistorias e inspecções técnicas; – Elaborar os instrumentos de planeamento urbanístico, nomeadamente planos de urbanização e de pormenor; – Promover e colaborar em programas de reconversão e recuperação de áreas de génese ilegal; – Analisar e licenciar pedidos de processos relativos a edifícios destinados exclusivamente ou predominantemente a actividades económicas e industriais; – Gerir o parque habitacional municipal.
Riscos Identificados	<ul style="list-style-type: none"> – Acumulações de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas; – Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinados técnicos ou dirigentes em processos da mesma natureza, e/ou dos mesmos requerentes, que poderá propiciar o favorecimento ou

	<p>desfavorecimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; - Demora demasiada nos tempos de respostas, que poderão por em causa investimentos; - Respostas a projectos que entraram depois de outros, preterindo estes e favorecendo os requerentes; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.
<p>Medidas Propostas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização de acumulações de funções públicas e privadas anual, com declaração das entidades a quem o técnico vai prestar serviço privado; - Obrigatoriedade de entrega de declaração de impedimento, que deverá ser apensa ao processo em análise; - Rotatividade dos técnicos que efectuem análises de processos; - Monitorização do cumprimento dos prazos administrativos; - Nomeação de gestor do procedimento e identificação publica do mesmo; - Disponibilização electrónica dos processos e procedimento, nomeadamente informação de carácter administrativo.

<p>Unidade Orgânica</p>	<p>Departamento de Obras, Logística e Conservação</p>
<p>Missão</p>	<p>Promover obras públicas e assegurar serviços de logística e conservação necessários à actividade municipal</p>
<p>Responsáveis</p>	<p>Maria Teresa Palaio Pereira/ Maria Conceição Lopes/ Edgar Pereira</p>
<p>Principais Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programar e coordenar projectos de execução de obras públicas; - Planear, promover e coordenar concursos públicos de empreitada; - Fiscalizar empreitadas de obras públicas; - Manutenção e conservação de edifícios e equipamentos municipais; - Gestão do parque de máquinas e viaturas municipais; - Apoio logístico à actividade municipal;

<p style="text-align: center;">Riscos Identificados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamento deficiente das estimativas de custo; - Planeamento deficiente dos procedimentos; - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de contratação pública; - Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos; - Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas; - Fixação de critérios subjectivos de avaliação das propostas; - Admissão de propostas de entidades com impedimentos; - Não audição dos concorrentes sobre relatório preliminar de decisão de adjudicação; - Não fiscalização de empreitadas; - Realização de trabalhos a mais sem enquadramento legal; - Efectuar proposta de pagamento de empreitadas sem visto de Tribunal de Contas ou com visto recusado; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.
<p style="text-align: center;">Medidas Propostas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Montagem de base de dados com informação relevante sobre empreitadas anteriores; - Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de contratação pública; - Elaboração do cronograma do procedimento com definição das várias fases e tempos afectos a cada uma delas; - Definição rigoroso dos estudos necessários antes do lançamento do projecto; - Definição de critérios objectivos de análise de propostas no caderno de encargo; - Proceder a auditoria de projectos; - Proceder à análise das peças concursais por funcionários diferentes, de quem os elaborou; - Elaboração de "ficha de empreitada".

Unidade Orgânica	Departamento de Ambiente e Infra-estruturas
Missão	Promover a gestão integrada do espaço público e assegurar o desenvolvimento sustentado e a conservação e operacionalidade do conjunto de infra-estruturas de responsabilidade municipal
Responsáveis	João Faim / Luis Benzinho/Aida Soares/Cristina Rodrigues/Rui Farinha/Rui Silva
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer a gestão dos clientes de água da rede pública; - Assegurar o planeamento e a qualidade das infra-estruturas concelhias; - Programar e coordenar as actividades de gestão do serviço de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais; - Programar e coordenar as actividades de gestão da rede viária municipal; - Programar e coordenar as actividades de gestão do espaço público e de espaços verdes; - Gerir o cemitério municipal; - Programar e coordenar as actividades de recolha de resíduos sólidos urbanos, limpeza urbana e recolhas especiais.
Riscos Identificados	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamento deficiente das estimativas de custo; - Planeamento deficiente dos procedimentos; - Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de contratação pública; - Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos; - Não fixação no caderno de encargos das especificações técnicas; - Fixação de critérios subjectivos de avaliação das propostas; - Admissão de propostas de entidades com impedimentos; - Não audição dos concorrentes sobre relatório preliminar de decisão de adjudicação; - Não fiscalização de empreitadas; - Realização de trabalhos a mais sem enquadramento legal;

	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar proposta de pagamento de empreitadas sem visto de Tribunal de Contas ou com visto recusado; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> - Montagem de base de dados com informação relevante sobre empreitadas anteriores; - Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de contratação pública; - Elaboração do cronograma do procedimento com definição das várias fases e tempos afectos a cada uma delas; - Definição rigoroso dos estudos necessários antes do lançamento do projecto; - Definição de critérios objectivos de análise de propostas no caderno de encargo; - Proceder a auditoria de projectos; - Proceder à análise das peças concursais por funcionários diferentes, de quem os elaborou; - Elaboração de "ficha de empreitada".

Unidade Orgânica	Departamento de Educação e Intervenção Social
Missão	Coordenar e assegurar o desenvolvimento das políticas globais e integradas de educação, juventude, saúde e intervenção social do concelho
Responsáveis	Fernanda Rolo/Helena Isabel Carrilho/Alexandra Silva
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, em articulação com o Ministério da Educação o parque escolar da rede pública; - Organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares; - Promover a implementação de medidas de apoio social escolar, da competência municipal; - Gerir o programa de alimentação escolar; - Promover, desenvolver e apoiar projectos educativos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Promover e desenvolver projectos integrados de acção social e de promoção da saúde de modo a fomentar a inclusão social; - Promover e apoiar projectos integrados relacionados com a juventude.
<p style="text-align: center;">Riscos Identificados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de requerentes na análise de pedidos de apoio social escolar, transportes e actividades de apoio à família; - Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos; - Atribuição de subsídio por órgão singular; - Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios; - Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo; - Existência de situações de favorecimento injustificado a um determinado beneficiário; - Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos; - Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; - Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; - Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias; - Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício; - Não aplicação de penalizações quando há incumprimento ou cumprimento insatisfatório por parte do beneficiário; - Ausência de mecanismos de publicitação; - Não apresentação, por parte dos beneficiários, de justificativos da correcta aplicação dos benefícios atribuídos; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.

Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgação dos alunos apoiados com acção social escolar, transportes e actividades de apoio à família; - Existência de critérios objectivos nos subsídios e apoios financeiros propostos; - Garantir que todos os subsídios e apoios financeiros são aprovados em reunião de Câmara; - Exigência de declaração de interesses; - Uniformização e consolidação da informação relativas a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias; - Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; - Auditorias internas aos processos; - Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; - Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; - Publicitação da atribuição dos benefícios.
--------------------------	---

Unidade Orgânica	Departamento de Cultura e Desporto
Missão	Promover o desenvolvimento da cultura e do desporto numa perspectiva de qualificação das pessoas e desenvolvimento sustentável do concelho
Responsáveis	José Calado Mendes/ Alberto Pereira/ António Simão Condeço/ Teresa Rosendo/ Eduardo Pereira
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a gestão de equipamentos desportivos e culturais; - Fomentar e desenvolver acções integradas numa política cultural, desportiva e de lazer; - Fomentar o desenvolvimento do associativismo; - Gerir a rede municipal de bibliotecas; - Assegurar a investigação, a preservação e a divulgação do património cultural concelhio; - Gerir o museu municipal.

<p>Riscos Identificados</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos; - Atribuição de subsídio por órgão singular; - Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios; - Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo; - Existência de situações de favorecimento injustificado a um determinado beneficiário; - Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos; - Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo; - Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; - Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias; - Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício; - Não aplicação de penalizações quando há incumprimento ou cumprimento insatisfatório por parte do beneficiário; - Ausência de mecanismos de publicitação; - Não apresentação, por parte dos beneficiários, de justificativos da correcta aplicação dos benefícios atribuídos; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental.
<p>Medidas Propostas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo; - Garantir que todos os subsídios e apoios financeiros são aprovados em reunião de Câmara; - Exigência de declaração de interesses; - Uniformização e consolidação da informação relativas a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;

	<ul style="list-style-type: none"> – Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; – Auditorias internas aos processos; – Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis; – Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária; – Publicitação da atribuição dos benefícios.
--	--

II - PALMELA DESPORTO – EM

1. Caracterização da Empresa

1.1. Denominação

A ***Palmela Desporto, Empresa Municipal de Gestão de Espaços e Equipamentos Desportivos Municipais EM*** começou a sua actividade em 2 de Novembro de 1999, a aprovação pela tutela das orientações estratégicas ocorreu a 19 de Janeiro de 2000, no entanto, abriu ao público a 3 de Fevereiro de 2000 sendo aprovado pela tutela do quadro de pessoal a 16 de Fevereiro de 2000.

1.2. Origem e Evolução

Com base na Lei 58/98 de 18 de Agosto, conhecida como Lei das Empresas Municipais, Intermunicipais e Regionais, e com o objectivo de transferir para esta nova estrutura as competências de gestão dos equipamentos desportivos municipais, a Câmara Municipal de Palmela constituiu, em 2 de Novembro de 1999, em escritura notarial a **Palmela Desporto – Empresa Municipal de Gestão de Espaços e Equipamentos Desportivos Municipais, EM**. Em 19 de Janeiro de 2000, a Câmara Municipal de Palmela, aprova em sessão pública as orientações estratégicas para a Palmela Desporto, EM, verificando-se em 3 de Fevereiro de 2000 o início oficial da sua actividade.

1.3. Objecto Social

A Palmela Desporto tem como objecto social a gestão, administração e conservação de equipamentos desportivos pertencentes ao Município de Palmela contribuindo para a promoção do desenvolvimento desportivo do concelho. A sua actividade compreende a construção, ampliação, reparação, renovação e manutenção das instalações e equipamentos. A empresa poderá ainda desenvolver outras actividades que constem do seu objecto social, desde que não sejam excluídas por lei.

1.4. Competências e Atribuições

São competências e atribuições da Palmela Desporto:

- a) A promoção e gestão integrada e participada dos equipamentos;
- b) Gerir técnica e administrativamente os equipamentos;
- c) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos;
- d) Assegurar acções de promoção e desenvolvimento dos equipamentos;
- e) Assegurar a obtenção de receitas, através da exploração dos equipamentos, nomeadamente através da cobrança de ingressos, tarifas, taxas, rendas ou outras de semelhante natureza, procedendo às respectivas actualizações;
- f) Efectuar acções de informação junto das populações beneficiárias dos equipamentos, visando a exploração racional dos mesmos;
- g) Promover e assegurar a execução de obras de conservação e beneficiação nos edifícios onde se encontram a funcionar os equipamentos e, bem assim, promover e assegurar o arranjo dos espaços exteriores circundantes;
- h) Elaborar estudos e projectos que se encontram em conexão com o seu objecto social;
- i) Promover a compra, venda e/ou permuta de quaisquer bens imóveis que a tutela lhe cometa;
- j) Promover e assegurar a correcta gestão financeira dos seus recursos;
- k) Exercer todas as actividades descritas neste artigo e, bem assim, exercer todas as actividades conexas com as mesmas, praticando

todos os actos necessários ou convenientes à boa prossecução das respectivas atribuições.

2. Estrutura da Organização

2.1. Organograma e Identificação dos Responsáveis

A Palmela Desporto, EM é constituída por um vértice estratégico e por duas direcções funcionais. O vértice estratégico é representado pelo Conselho de Administração, que é constituído por um presidente e dois vogais. A direcção geral cabe ao Presidente do Conselho de Administração, ao qual reportam um conjunto de actividades tais como: coordenar as actividades de gestão e administração da empresa, representar a empresa, coordenar a actividade do conselho de administração, autorizar a execução de trabalhos e obras definindo os respectivos termos e condições, entre outras.

Este órgão de gestão possui como órgãos de apoio: o secretariado da direcção, o departamento de recursos humanos e um órgão que presta serviço externo no campo jurídico. À secretária de direcção compete-lhe entre outras funções, a redacção de actas de reunião de trabalho, assegurar a rotina diária do gabinete, gerir a agenda da administração e realizar o registo do expediente. O departamento de recursos humanos é responsável por toda a gestão administrativa de pessoal, bem como outras áreas afins.

Relativamente ao campo jurídico, esta área é da responsabilidade de um serviço externo, nomeadamente, de um advogado que auxilia a empresa em questões de natureza jurídica.

A estrutura da organização encontra-se posteriormente repartida por duas direcções a Direcção Desportiva e a Direcção Administrativa e Financeira.

É da responsabilidade da Direcção Administrativa e Financeira a gestão da secretaria de ambas as piscinas, no que diz respeito ao pessoal, à contabilidade e à tesouraria. Compete a esta planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais, colaborar na definição da política financeira e exercer a verificação dos custos. Esta direcção possui como órgão de apoio, um técnico oficial de contas que presta serviço à empresa na área da contabilidade.

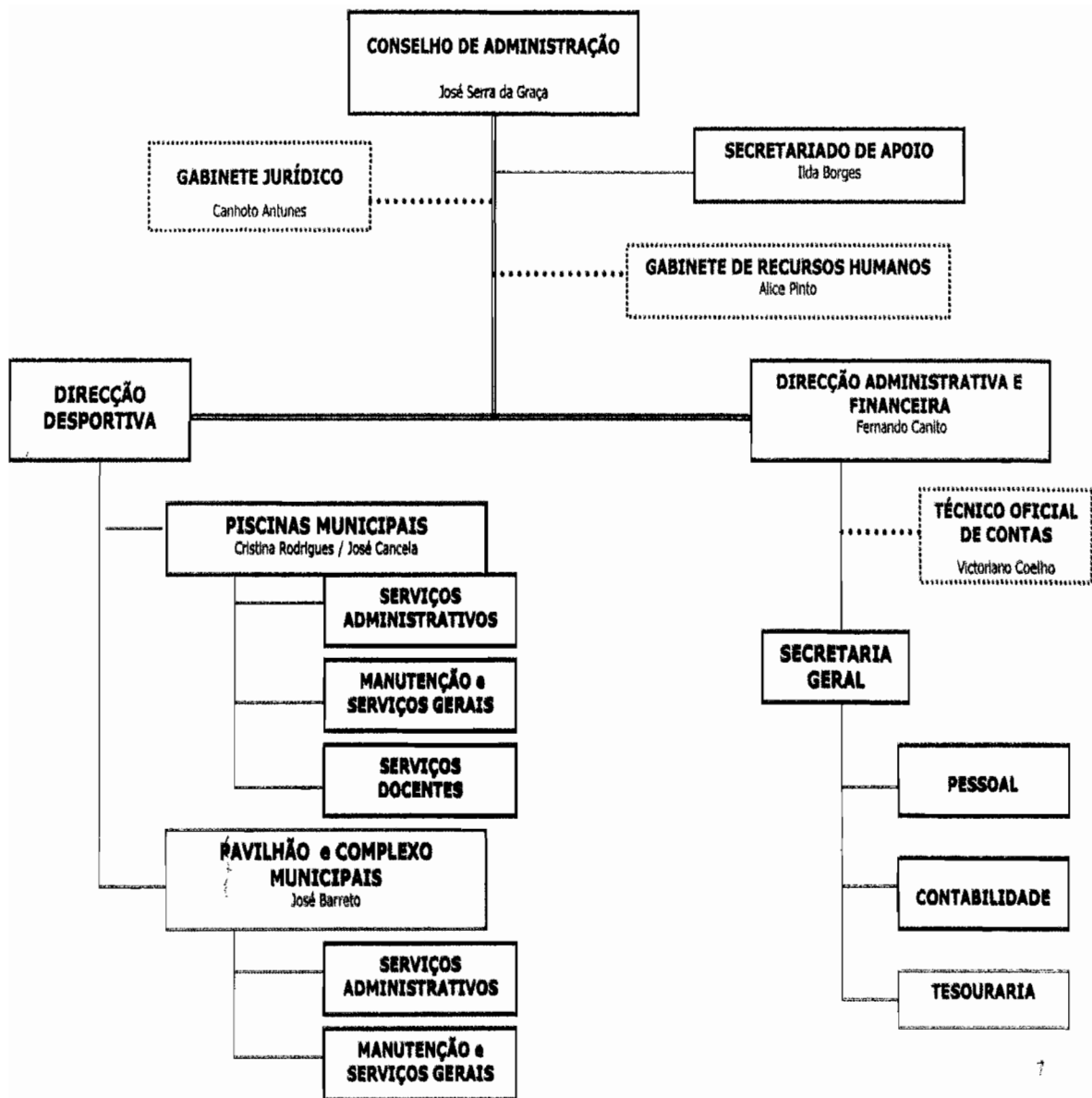
No que diz respeito à Direcção Desportiva esta é dividida em três áreas que correspondem à gestão dos quatro equipamentos: a Piscina Municipal de Palmela (PMP), a Piscina Municipal do Pinhal Novo (PMPN), e o Pavilhão Desportivo do Pinhal Novo (PDMPN) e Complexo Desportivo Municipal de Palmela (CDMP). Cada um possui um director específico, pelo que os dois últimos equipamentos possuem um mesmo director.

Os directores de cada uma das piscinas tem como responsabilidade dirigir e coordenar os recursos humanos sob a sua dependência hierárquica, que são neste caso os técnicos de manutenção, as auxiliares de serviços gerais e os serviços docentes.

Cabe aos técnicos de manutenção a responsabilidade de uma forma geral garantir o bom funcionamento e a manutenção do equipamento ao qual reporta, enquanto que as auxiliares de serviços gerais deverão executar tarefas diversificadas no que diz respeito à limpeza das instalações, por fim os técnicos de desporto deverão entre outras actividades, cumprir os programas de ensino da prática desportiva e promover a gestão correcta dos espaços para a prática desportiva.

Dever-se-á salientar o facto, de que existe um encarregado geral responsável pela área da manutenção, que chefia a actuação dos técnicos de manutenção e todas tarefas a executar no âmbito da preservação e manutenção de cada um dos equipamentos.

No que diz respeito aos dois equipamentos PDMPN e CDMP, estes possuem um mesmo director que tem como responsabilidade pela gestão das actividades que decorrem nos equipamentos, a coordenação, direcção e controle da secretaria e também da área da manutenção, em ambos os equipamentos.



3. Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, das Medidas e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	DAF
Missão	Assegurar o regular funcionamento da organização na função financeira gerindo com eficiência os recursos existentes e contribuindo para o desenvolvimento das políticas definidas pelo órgão executivo na prossecução do bem público
Responsáveis	Conselho de Administração e Fernando Canito
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo de existências de material de consumo interno; - Compra, Recepção e Aprovisionamento de bens; - Aquisição de produtos/serviços a terceiros; - Registo e controlo contabilístico.
Riscos Identificados	<ul style="list-style-type: none"> - Divergência entre a existência física e a registada no Património; - Apropriação indevida de bens; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental; - Divergência entre o valor registado e o valor real da factura; - Divergência no registo da designação da entidade fornecedora; - Imputações de despesas que não tenham sido efectivamente realizadas; - Divergências entre o valor a pagar e o valor constante na factura; - Divergência entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários; - Movimentos indevidos bancários, ou apropriação indevida de dinheiros; - Utilização indevida de bens da empresa; - Controlo indevido das dívidas a terceiros; - Não apresentação do documento justificativo da despesa, ou que não se enquadrem na definição de natureza das despesas a pagar pelo fundo de maneiio e que sejam pagas sem a autorização prévia, ou que

	<p>estejam para além dos limites máximos impostos mensalmente e anualmente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apropriação indevida de fundos à guarda do cofre; - Favorecimento de terceiros; - Não execução do serviço para o qual foi contratualizado.
<p>Medidas Propostas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de material contra a entrega de pedido em suporte papel; - Segregação de funções entre quem encomenda, recepciona e confere a encomenda; - Existência de Requisição Interna devidamente autorizada pelo responsável; - Lançamento dos documentos de entidades credoras, em conferência; - Quem lança em conferência, não efectua a transferência para o credor; - Verificação frequente das contas correntes de entidades credoras; - Documento de despesa apenso á ordem de pagamento; - Reconciliações bancárias mensais, por um responsável que não se encontre afecto à tesouraria nem tenha acesso ás respectivas contas correntes, confrontando os registos da contabilidade, com os registos da tesouraria; - Fiscalizações trimestrais sem aviso prévio à tesouraria de modo a verificar os fundos, montantes e documentos entregues, através da contagem física dos mesmos; - Conferência anual das fichas de imobilizado; - Controlo mensal dos valores a pagar a entidades e/ou fornecedores; - Verificação mensal das despesas e da documentação apresentada por cada uma das Direcções relativa ao fundo de maneo e conferência pela DAF; - Acesso restrito aos códigos dos cofres; - Incremento do número de fornecedores de forma a possibilitar melhores condições na aquisição; - Esquema sequencial hierarquizado de aprovação e autorização no decurso do processo de aquisição; - Mecanismos de conferência implementados em cada serviço.

Unidade Orgânica	Administrativa e Atendimento
Missão	Assegurar o tratamento adequado de toda a correspondência, valores e materiais, facturação e cobrança de valores, assegurar serviços de atendimento e de recepção
Responsáveis	Conselho de Administração e Fernando Canito
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público; - Emissão de recibos; - Conferência de valores.
Riscos Identificados	<ul style="list-style-type: none"> - Violação dos princípios gerais da actividade administrativa; - Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de utentes; - Não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido; - Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos.
Medidas Propostas	<ul style="list-style-type: none"> - Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade administrativa; - Investimento em formação e reuniões periódicas de Gestão Participada; - Reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infracções conexas.

Unidade Orgânica	GRH
Missão	Desenvolver e executar acções de controlo, planeamento, bem como implementação de medidas de gestão de recursos humanos
Responsáveis	Conselho de Administração e Alice Pinto
Principais Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, promoção e classificação de serviço e cessação de funções do pessoal; - Executar as acções necessárias para o processamento de salários; - Elaborar cadastro de funcionários.
Riscos Identificados	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento ou desfavorecimento de candidatos no processo de selecção; - Inadequação do perfil do candidato ao perfil de competências para a função a ocupar; - Pagamentos indevidos;

	<ul style="list-style-type: none"> – Cálculo indevido das retenções/descontos dos funcionários; – Progressões de carreira sem cumprimento dos requisitos; – Falsificação de documento com prestação de falsas declarações; – Não actualização ou actualização incorrecta do cadastro dos funcionários.
<p style="text-align: center;">Medidas Propostas</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Obrigatoriedade na constituição de um júri para selecção de candidatos; – Levantamento exaustivo do perfil de competências da função e preenchimento da Matriz de Integração de Resultados; – Existência de regras e critérios claros e precisos de processamento de remunerações e outros abonos; – Conferência dos movimentos processados por um responsável que não se encontra afecto ao serviço; – Utilização de dispositivos de registo e cálculo automático de tempos de trabalho e detecção de faltas; – Controlo dos mapas emitidos por parte da Responsável pelo Gabinete de Recursos Humanos; – Aprovação sob proposta do Gabinete de Recursos Humanos no que se refere à progressão de funcionários; – Segregação de funções e rotatividade ao nível do processo de emissão de documentos: o documento é emitido por funcionário diferente daquele que o submete a assinatura pelos responsáveis; – Actualização de alterações do cadastro dos funcionários sempre que ocorram.

III - CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após aprovação do Plano os responsáveis municipais deverão elaborar e ou reanalisar os procedimentos para implementação das medidas nele contidas de forma a assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades identificadas como susceptíveis de terem riscos associados.

Considerando que qualquer Plano deverá ser dinâmico, o mesmo deverá ser objecto de análise anual e eventual revisão, caso se justifique.