



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Novembro 2011

PREÂMBULO

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 infrações 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 infrações 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 infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações 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 abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção 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 infrações 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 infrações 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 correta 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 proteção 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 gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. 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 diretamente 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 GRÂNDOLA, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

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

Apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

Compromisso ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores – estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

Estabelecimento de um organograma, no qual se identificam:

- As unidades e subunidades orgânicas do Município.
- Os cargos dirigentes e
- Os responsáveis pelos vários níveis de decisão

III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e Infrações conexas, da qualidade da frequência dos riscos, das Medidas e dos responsáveis

a) Elaboração de um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades ou subunidades;
- Identificação das áreas e principais actividades;
- Identificação de potenciais riscos;
- Qualidade da frequência dos riscos;
- Medidas

IV. Controlo e monitorização do Plano.

Estabelecimento de uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

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

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão do Município de Grândola aplica-se, de forma genérica aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município de Grândola.

RESPONSABILIDADE PELA IMPLEMENTAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

É uma responsabilidade da Câmara Municipal de Grândola e do seu Presidente, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

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

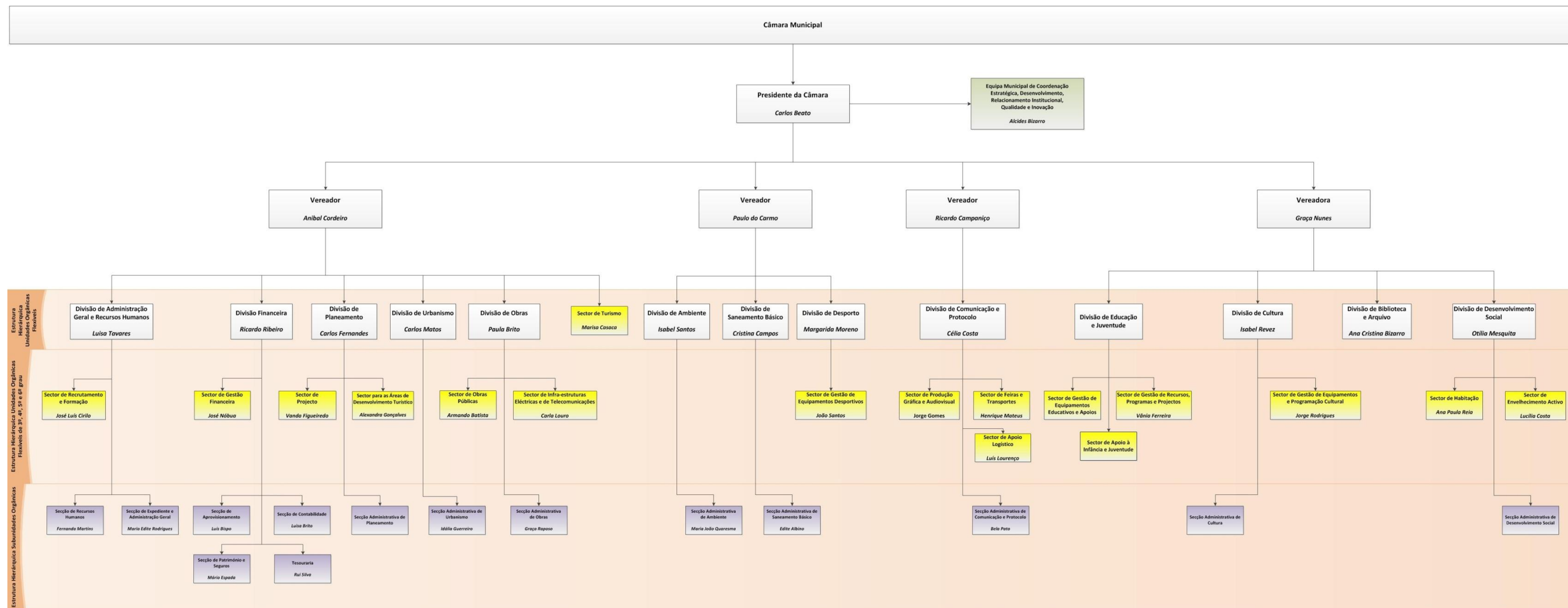
COMPROMISSO ÉTICO

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 de Grândola, 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 ações;
- ❖ 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 ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DE FREQUENCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos
Sector de Recrutamento e Formação
Missão: Assegurar e apoiar os vários serviços municipais na gestão dos recursos humanos, zelando pelo cumprimento das normas legais impostas por lei
Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none">• Assegurar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;• Elaborar a proposta do mapa de pessoal;• Assegurar o acolhimento e integração de novos trabalhadores;• Assegurar os instrumentos regulares de informação aos trabalhadores;• Colaborar na execução de procedimentos relacionados com os trabalhadores inseridos em programas ocupacionais ou de inserção profissional;• Colaborar na realização dos estágios profissionais;• Assegurar a elaboração da proposta de Plano de Formação e a sua implementação;• Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;• Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas;• Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas, congressos, seminários, encontros e outros eventos similares;• Assegurar a ligação à CIMAL, CEFA, INA e CCDRA, bem como a outras entidades no domínio da formação
Riscos Identificados: <ul style="list-style-type: none">• Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco subjectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionarieidade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;• Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação

sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;

- Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliadores;
- Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de seleção de pessoal;
- Utilização de contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;

Frequência dos Riscos: Pouco frequente

Medidas Preventivas dos Riscos:

- Elenco objectivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos;
- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço.

Identificação dos Responsáveis:

Chefe de Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos

Divisão Financeira
Sector de Gestão Financeira
Missão: Promover a elaboração dos orçamentos do município e garantir os procedimentos contabilísticos
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover a elaboração dos orçamentos do município, respetivas revisões e alterações; • Promover a elaboração da conta anual de gerência, proceder às respetivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes; • Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no município; • Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/realização de receitas e despesas; • Organizar e promover a concretização dos procedimentos relativos a derramas, contribuição autárquica, empréstimos subsídios ou outras receitas fiscais que eventualmente venham a ser cometidos ao município e que, pela sua natureza, não digam directamente respeito a outro serviço municipal; • Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operações de tesouraria; • Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação financeira ou outros de idêntica natureza.
<p>Riscos Identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assunção de despesa sem prévio cabimento na dotação orçamental; • Despesas objecto de inadequada classificação económica; • Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis; • Deficiências ao nível da intervenção e avaliação dos bens.
Frequência dos Riscos: Pouco Frequente
<p>Medidas Propostas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; • Definir correctamente planos e objectivos; • Procedimentos efectivos e documentos; • Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;
Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão Financeira

Divisão de Planeamento
Sector para as Áreas de Desenvolvimento Turístico
Missão: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as atividades municipais no âmbito do planeamento e ordenamento do território e monitorizar a execução dos PMOT para as ADT. Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação relacionada com as ADT.
Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a elaboração e execução de Planos para as ADT do Concelho de Grândola;• Acompanhar as atividades municipais no âmbito do planeamento e ordenamento do território que incidam sobre as ADT, nomeadamente no processo de revisão do PDM;• Monitorizar a execução dos PMOT e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação desses planos;• Coordenar a instrução dos procedimentos de gestão urbanística, licenciamentos, comunicações prévias e autorização de utilização, assegurando a sua apreciação técnica e acompanhando todo decorrer dos procedimentos administrativos no âmbito das ADT.• Coordenar as intervenções de iniciativa pública municipal no âmbito das ADT;
Riscos identificados: <ul style="list-style-type: none">• Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinada técnica ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;• Priorização na apreciação de processos em detrimento de outros temporalmente anteriores;• Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível;• Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.
Frequência do Risco: Pouco frequente

Medidas preventivas dos Riscos:

- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte da técnica e dirigente intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
- criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização , em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência, e resultado da decisão;
- Disponibilização de um formulário-tipo relativo à apresentação de reclamação, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.
-

Identificação dos responsáveis: Chefe de setor para as Áreas de desenvolvimento turístico

Divisão de Urbanismo
Gestão Urbanística
<p>Missão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras e loteamentos particulares e obras de urbanização
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder ao registo de todos os requerimentos; • Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que impliquem alteração na topografia local; • Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espectáculo e divertimentos público; • Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respectivos autos destinados à emissão de Alvarás de licença de utilização e outros fins; • Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal; • Proceder à liquidação das taxas mediante a aplicação do Regulamento de taxas de urbanismo e obras no município de Grândola, no que respeita a processos de obras particulares, loteamentos, ocupações de via pública e outros; • Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de construção civil e loteamentos da iniciativa das autarquias locais; • Proceder á informação para atribuição e confirmação de números de polícia;
<p>Riscos identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento • Priorização na apreciação de processos em detrimento de outros temporalmente anteriores • Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; • Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.

Frequência do Risco: Pouco frequente

Medidas Preventivas dos Riscos:

- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas;
- implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;
- criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de um determinado requerente nem de procedimentos de idêntica natureza;
- criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorização de operações urbanísticas;
- Segregação e rotatividade de funções relativas á apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra-ordenacionais;
- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização , em local visível e acessível ao público, doe um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
- Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência, e resultado da decisão;
- Disponibilização de um formulário-tipo relativo à apresentação de reclamação, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular.

Identificação dos responsáveis: Chefe de Divisão Urbanística

Divisão de Obras
Setor de Obras Públicas
Missão: Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras por administração directa e assegurar a realização das obras municipais e públicas por administração directa ou por recurso a empreitada
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a gestão da execução das obras municipais por empreitada, incluindo as redes de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; • Preparar e controlar todos os procedimentos inerentes à realização de obras por empreitada, nomeadamente medições e orçamentos e a elaboração de programas de concurso, caderno de encargos, condições técnicas gerais e especiais e análise das propostas apresentadas, elaborando os pareceres tendentes à adjudicação; • Submeter à apreciação da Câmara ou do presidente, e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas; • Participar no acompanhamento e fiscalização de todas as obras realizadas por empreitada incluindo as obras financiadas pelos fundos comunitários; • Proceder à recepção de obras do município, elaborando os autos de recepção; • Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução; • Conferir e visar todos os autos de medição assegurando a respectiva conformidade com os contratos celebrados; • Participar nas comissões de análise de concursos, nos projetos e empreitadas de obras públicas.
<p>Riscos Identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; • Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos; • Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto; • Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;
Frequência do Risco: Muito Frequente
Medidas Preventivas dos Riscos;

- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;
- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;
- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;
- **Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:**
 - ❖ Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e estabelecido nas peças do respectivo concurso;
 - ❖ Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;
 - ❖ Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;
 - ❖ Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;
 - ❖ Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.
- **Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:**
 - ❖ Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”;
 - ❖ Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
 - ❖ Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;
- **No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”:**
 - ❖ Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”;
 - ❖ Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do 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;
- ❖ Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;
- ❖ Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante:
 - ❖ Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.
 - ❖ Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
 - ❖ Calendarização sistemática;
 - ❖ Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.
- Actos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;
- Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;
- **Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.**

Identificação dos responsáveis: Chefe de Divisão de Obras Públicas

Divisão do Ambiente

Missão: Promover o Ambiente e o Desenvolvimento Sustentável, procurando a excelência na execução das políticas camarárias na sua área de intervenção

Principais Atividades:

- Assegurar a limpeza de vias e espaços públicos;
- Promover a captura de animais vadios;
- Promover a recolha de veículos abandonados nos espaços públicos, venda por hasta pública e demais procedimentos legais;
- Gerir as instalações sanitárias públicas;
- Garantir a distribuição de contentores e papeleiras e a sua conservação
- Participar na avaliação de impactes ambientais e outros projetos municipais, públicos ou privados que influenciem a qualidade de vida no Município;
- Participar na Comissão de gestão do ar;
- Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de especial interesse ecológico;
- Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências municipais e assegurar o cumprimento do regulamento Geral Ruído;
- Colaborar na fiscalização das áreas de RAN e REN ;
- Emitir parecer sobre o licenciamento de atividades de exploração de inertes;
- Assegurar o apoio técnico á recuperação das áreas de exploração de inertes;
- Assegurar a construção, a manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal;
- Emitir pareceres sobre propostas de loteamento, projectos de obras de urbanização e todo o tipo de projectos externos e internos que envolvam espaços verdes e ou mobiliário urbano;
- Manter atualizado o cadastro dos espaços verdes, parques e jardins;
- Assegurar a conservação de plantações e limpezas, tratamentos fitossanitários, abate e rega;
- Assegurar procedimentos relativos a inumações e exumações
- Implementar projetos sinalização e circulação, conservar a existente
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços, indústrias ou outros, sem prejuízo das competências próprias das outras entidades;
- Detetar e participar todas as actividades não licenciadas;
- Fiscalizar a ocupação de espaços públicos.

Riscos Identificados:

- Existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades de pessoal inerentes a iniciativas organizadas por outras Divisões;
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço

Frequência do Risco: Pouco Frequente

Medidas Preventivas dos Riscos:

- Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Diminuir o número de iniciativas que impliquem o recurso a horas extraordinárias e /ou afetar os custos associados ao pagamento das horas extraordinárias a cada uma das divisões que organizam as várias atividades;
- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes do serviço

Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão do Ambiente

Divisão de Saneamento Básico
Missão: Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas prestado à população
Principais Atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço; • Assegurar a qualidade do serviço de drenagem de águas residuais • Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração do sistemas de abastecimento de água e águas residuais; • Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos; • Dar parecer sobre planos e projetos de urbanização ao nível das redes de abastecimento de água e águas residuais; • Executar a construção de ramais de abastecimento de água e águas residuais; • Assegurar a ligação e interrupção de fornecimento de água bem como efectuar baixas officiosas de contadores de abastecimento de água; • Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município;
Riscos Identificados: <ul style="list-style-type: none"> • Existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; • Inexistência e / ou existência deficiente, de estudos adequados para efeitos de planeamento e elaboração de projectos; • Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.
Frequência do Riscos: Pouco frequente
Medidas Preventivas dos Riscos: <ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades; • Implementação de sistema de avaliação das necessidades ; • Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização dos estudos necessários; • Elaborar orientações no sentido da não utilização de trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço
Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão de Saneamento Básico

Divisão de Comunicação e Protocolo
Sector
Missão: Coordenar as acções de promoção e divulgação do Município
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as ações de promoção e divulgação do Município; • Estabelecer contatos com a comunicação social; • Coordenar a publicidade municipal; • Coordenar a atualização da informação disponibilizada pelo Município na internet; • Coordenar a organização e centralização de informação sobre o Município ou outras matérias de interesse municipal; • Coordenar a produção dos eventos municipais; • Propor a linha gráfica do Município; • Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência.
<p>Riscos Identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; • Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;
Frequência do Risco: Inexistente
<p>Medidas Preventivas dos Riscos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções; • Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;
<p>Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão de Comunicação e Protocolo</p>

Divisão de Desporto
Missão: Conceber, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto no concelho.
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar e realizar atividades / animações desportivas na área do concelho; • Dinamizar a prática de atividades desportivas de natureza; • Prestar o apoio necessário a manifestações desportivas organizadas por coletividades, juntas de freguesia, federações e associações desportivas, com impacte municipal, regional, nacional e ou internacional, desde que realizadas no município; • Apoiar a realização de atividades desportivas no 1º ciclo do ensino básico, bem como no âmbito de protocolos de cooperação nos níveis de 2º e 3º ciclo e ensino secundário em articulação com o Setor de Educação e Juventude; • Propor, promover e apoiar a realização de encontros seminários, ações de formação ou outros no âmbito da educação Física e Desporto; • Assegurar os apoios ao desporto escolar em articulação com o setor de Educação e Juventude; • Assegurar os apoios ao desporto federado, no que se refere em particular aos escalões de formação, em articulação com os clubes locais, associações regionais e federações; • Coordenar as atividades das unidades orgânicas na sua dependência. •
<p>Riscos Identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não cumprimento de regras objectivas, previamente definidas, na atribuição de subsídios ou outros incentivos ao Associativismo Desportivo.
Frequência dos riscos: Pouco existente
<p>Medidas Preventivas dos Riscos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação de um Gabinete Municipal de Apoio ao Associativismo, composto por representantes do Município, Clubes e Associações; • Aprovação de Regulamento Municipal de concessão de subsídios e outros incentivos e benefícios ao Movimento Associativo, que estabeleça procedimentos e critérios de atribuição, bem como, formas de acompanhamento e controlo efectivo
Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão do Desporto

<p>Divisão de educação e Juventude</p>
<p>Missão: Coordenar as atividades referentes às competências e atribuições municipais no domínio da educação</p>
<p>Principais Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenação técnica das actividades municipais de apoio à infância e juventude; • Assegurar a manutenção do parque escolar até ao 3º ciclo do ensino básico; • Garantir a atribuição dos apoios anuais a alunos no âmbito da ação social escolar; • Organizar e garantir o funcionamento da rede de transportes escolares de todas as escolas do concelho; • Organizar e garantir o funcionamento dos refeitórios escolares da responsabilidade do município de Grândola; • Assegurar, anualmente, o procedimento de concurso para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior; • Atualizar os dados estatísticos referentes à atividade do setor da Educação e da comunidade educativa; • Acompanhar o cumprimento, atualização e monitorização dos elementos da carta educativa do concelho de Grândola; • Efetuar a gestão de pessoal não docente da educação pré-escolar e dos três ciclos do Ensino Básico; • Organizar e assegurar o funcionamento do Programa de atividades de Enriquecimento Curricular para alunos do 1º ciclo do Ensino Básico; • Assegurar o apoio logístico, técnico e administrativo à Comissão de Proteção de Crianças e de Jovens de Grândola; • Assegurar o funcionamento do Gabinete de Mediação Escolar; • Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho; • Colaborar com associações, organizações e outros agentes ligados a atividades juvenis na dinamização de projetos comunitários; • Assegurar a gestão e funcionamento do estúdio Jovem.
<p>Riscos Identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos; • Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; • Existência deficiente de um sistema estruturado;

- Benefícios na atribuição do serviço a empresas que não reúnam as condições exigidas;
- Benefícios na atribuição do serviço a empresas que não reúnam as condições exigidas;
- Existência de situações em que os beneficiários não juntam toda a documentação necessária á conclusão do processo
- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos;

Frequência do Risco: Pouco Frequente

Medidas Preventivas dos Riscos:

- Segregação de funções
- Publicação do Regulamento no sítio do município da internet;
- Implementação de um sistema de gestão documental que evidencie que o benefício cumpre todas as normas legais aplicáveis;
- Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;
- Solicitar auditorias

Identificação dos responsáveis:

Chefe de Divisão de Educação e Juventude

<p>Divisão de Cultura</p>
<p>Missão: Coordenar e implementar as atividades municipais nos domínios da salvaguarda e valorização do património cultural, Museu, da programação e gestão de Equipamentos Culturais e do apoio aos agentes culturais do concelho</p>
<p>Principais Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a programação e gestão dos equipamentos culturais municipais; • Programar e organizar os eventos culturais promovidos pelo município; • Apoiar e colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projectos culturais de âmbito concelhio; • Desenvolver acções de investigação, salvaguarda e divulgação do património histórico, natural e cultural; • Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural material e imaterial; • Executar programas de extensão cultural de sensibilização das populações para a salvaguarda, conservação e divulgação do património; • Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares; • Propor e concretizar programas de intercâmbio cultural, a nível intermunicipal, nacional ou internacional; • Promover os contratos e relações a estabelecer com os órgãos da administração central e regional com competência nas áreas da cultura e da defesa e conservação do património cultural.
<p>Riscos Identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos; • Existência de situações em que os beneficiários não juntam toda a documentação necessária á instrução do processo
<p>Frequência do Risco: Pouco frequente</p>
<p>Medidas Preventivas dos Riscos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovação de Regulamento Municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os critérios de atribuição; • Implementação de um sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis
<p>Identificação dos Responsáveis: Chefe da Divisão de Cultura</p>

Divisão de Biblioteca e Arquivo

Missão: Promover a utilização dos equipamentos que integram a Rede Nacional de leitura

Principais Atividades:

- Promover a utilização de todos os equipamentos que integram a Rede Nacional de Leitura Pública;
- Efetuar o tratamento técnico de toda a documentação e garantir a actualização e difusão das coleções;
- Garantir o funcionamento dos Serviços de Leitura para crianças, jovens e adultos - empréstimo domiciliário e consulta local;
- Garantir o funcionamento dos serviços de audiovisuais e multimédia;
- Garantir a existência de um Fundo Local com informação referente a diversos aspetos culturais, económicos, sociais da historia e vida do concelho;
- Realizar ações de promoção do livro e da leitura para diferentes públicos;
- Colaborar com os agentes educativos e culturais na realização de ações de promoção do livro e da leitura;
- Apoiar o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas de Grândola;
- Integrar a Biblioteca Municipal em redes de regionais e nacionais de promoção do livro e da leitura através da participação no Plano Nacional de Leitura e em Programas de itinerância cultural;
- Propor e colaborar na implementação do sistema de gestão de documentos da Câmara Municipal de Grândola;
- Organizar, gerir e conservar a documentação, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade;
- Colaborar com as restantes serviços municipais, na definição dos circuitos documentais;
- Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;
- Avaliar e seleccionar a documentação, de acordo com a lei e as prazos em vigor;
- Coordenar tecnicamente a documentação desde a sua produção e recepção pelos serviços;
- Elaborar instrumentos de descrição documental, tais como roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices, segundo as normas de descrição documental, nacionais e internacional;
- Promover e realizar ações de divulgação do património histórico documental;

- Superintender os processos de eliminação da documentação destituída de valor arquivístico, segundo a lei em vigor;
- Promover, em parceria, a incorporação, a obtenção de custódia ou o depósito, o tratamento arquivístico e a divulgação de documentação de interesse histórico e cultural, através de compra, doação, depósito, doação, incorporação, legado, permuta ou reintegração;
- Criar e manter condições que assegurem o serviço de consulta pública de documentos, prestando apoio aos utilizadores e orientando-os na pesquisa documental;
- Elaborar e implementar planos de segurança e de conservação física e ambiental da documentação;
- Identificar e providenciar o restauro das espécies deterioradas ou em vias de deterioração;
- Garantir o serviço de reprodução da documentação, através das tecnologias mais adequadas, com vista a preservação e salvaguarda dos originais;
- Disponibilizar orientações técnicas, no que respeita ao tratamento arquivístico da documentação produzida e recebida pelas Juntas de Freguesia do Concelho e por outras entidades públicas ou privadas e individuais.
- Promover a investigação e a divulgação do património histórico documental relativo, sobretudo, ao Concelho.

Riscos Identificados:

- Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Inexistência de cabimentação prévia da despesa;

Frequência do Risco: Inexistente

Medidas Preventivas dos Riscos:

- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades

Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão de Biblioteca e Arquivo

Divisão de Desenvolvimento Social
<p>Missão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar e operacionalizar as políticas municipais para promoção do desenvolvimento social no Município de Grândola, nomeadamente nas áreas do envelhecimento Activo, Habitação, Acção Social, Saúde e Cidadania, intervindo ainda ao nível do planeamento de projectos estruturantes para o Desenvolvimento Social Local resultantes do trabalho de parceria com as Instituições Locais.
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social; • Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação a custos controlados, propondo as soluções mais adequadas; • Assegurar a aplicação do Regulamento Municipal para a atribuição de fogos, de lotes para auto construção, de venda de habitação e de terrenos municipais para construção de habitação; • Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: <ul style="list-style-type: none"> - preparar contratos; - promover a fixação e actualização de rendas, - organizar processos individuais dos arrendatários; - proceder ao acompanhamento das famílias
<p>Riscos Identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos; • Não apresentação de relatórios de actividades pelos beneficiários; • Existência de situações em que os candidatos não juntem todos os documentos necessários á instrução dos processos ou prestem falsas declarações
<p>Frequência do Risco: Pouco Frequente</p>
<p>Medidas Preventivas dos Riscos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovação de regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça procedimentos e critérios de atribuição; • Publicação do Regulamento no sítio do município da internet; • Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;
<p>Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social</p>

IV- CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Este Plano está sujeito a um controlo de validação:

- Para verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a Aplicação das mesmas;
- Com recurso a métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente;
- que visa permitir:
 - a salvaguarda dos activos;
 - a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro ,garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Como previsto pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, será elaborado um relatório anual do qual constarão os resultados da aplicação do Plano, nomeadamente as situações detectadas e recomendações necessárias às alterações das eventuais não conformidades.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Elaborado nos termos da recomendação de 1 de Julho de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, e com base no plano - tipo preparado pela Associação Nacional de Municípios Portugueses

Paços do Concelho de Grândola, 23 de Novembro de 2011