



**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
do Município de Grândola**

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
do Município de Grândola

*PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO
OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
2014*

NOTA INTRODUTÓRIA

O artigo 266.º da Constituição da República determina que a Administração Pública visa a prossecução do interesse público (n.º 1) e que os Órgãos e Agentes Administrativos estão subordinados à Constituição e à Lei e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.

Por outro lado, o artigo 269.º também da Lei Fundamental assinala que no exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público.

Constitui, assim, a realização do interesse público, o fim único e possível da atividade administrativa.

Subordinada à Constituição e à Lei, toda a atuação administrativa tem que obedecer aos referidos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça e da imparcialidade.

A realização de outros interesses, pessoais ou de terceiros, o tratamento preferencial ou o uso de critérios diversos na apreciação de situações idênticas, consubstanciam atos ilícitos, alguns dos quais se encontram tipificados como crimes.

*A CORRUPÇÃO CONSTITUI UMA AMEAÇA
PARA O ESTADO DE DIREITO, A DEMOCRACIA E OS DIREITOS DO HOMEM,
MINA OS PRINCÍPIOS DE BOA ADMINISTRAÇÃO, DE EQUIDADE E DE JUSTIÇA SOCIAL,
FALSEIA A CONCORRÊNCIA, ENTRAVA O DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO
E FAZ PERIGAR A ESTABILIDADE DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS
E OS FUNDAMENTOS MORAIS DA SOCIEDADE*

INTRODUÇÃO

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

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e 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 direcção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e 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 atividades 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, strictosensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores 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;

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
do Município de Grândola

- 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.

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
do Município de Grândola

COMPROMISSO ÉTICO

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:

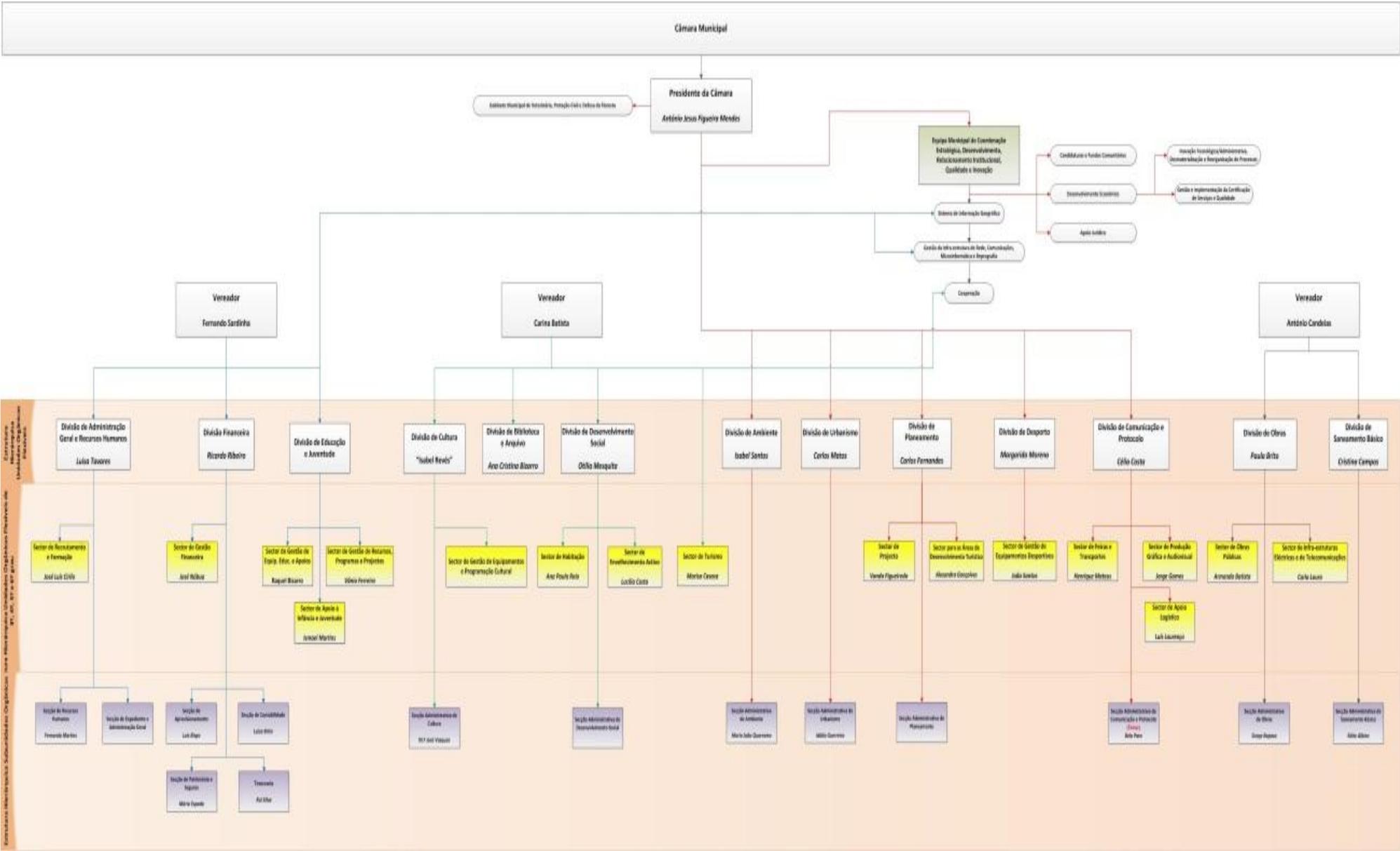
- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar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

Paralelamente, o relacionamento dos trabalhadores com as principais categorias de interlocutores (municípios, colegas de trabalho, comunicação social, outras estruturas da Administração pública, e outros) no exercício da sua atividade, deve ser orientado por um conjunto de **normas de conduta** que ilustram a forma como os valores devem ser cumpridos:

- ✓ Garantir a igualdade, imparcialidade e isenção, não discriminando com base na raça, condição social, religião ou outros;
- ✓ Garantir que a atividade desenvolvida se orienta para os interesses dos cidadãos e exclusivamente ao serviço do interesse público;
- ✓ Cooperar na implementação das estratégias definidas e na concretização dos interesses da CMG;
- ✓ Desempenhar as funções com profissionalismo, zelo, dedicação, lealdade e responsabilidade;
- ✓ Conhecer, cumprir e fazer cumprir o quadro legal (normas e disposições regulamentares);
- ✓ Tratar com respeito os utentes, sendo correto, disponível e pró-ativo, prestando informação adequada e atempada;
- ✓ Adotar uma atitude, apresentação e linguagem que prestigiem a imagem da CMG, promovendo a credibilidade da instituição;
- ✓ Transparência na difusão da informação, transmitindo a posição institucional com isenção e objetividade, abstendo-se de emitir opinião individual;
- ✓ Não revelar informação para o exterior sem prévia autorização, salvaguardando a confidencialidade da informação nos termos legalmente previstos;

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
do Município de Grândola

- ✓ Utilizar criteriosamente o património e recursos municipais, evitando desperdícios, despesas inúteis, avaliando a relação custo/benefício de cada acção;
- ✓ Evitar situações de conflito de interesses, não alterando o desempenho profissional a troco de vantagens pessoais, directas ou indirectas;
- ✓ Ter um comportamento pautado por práticas anti corrupção / suborno.



Elaboração: Maria Inês Gonçalves
 Edição: Maria Inês Gonçalves
 Distribuição: Maria Inês Gonçalves
 Data: 15/01/2014

Unidade Orgânica	Subunidades Orgânicas	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão do Desporto	Setor de Gestão Equipamentos Desportivos	Conceder, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto no concelho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar e realizar atividades / animações desportivas na área do concelho 2. Dinamizar a prática de atividades desportivas de natureza 3. 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. 4. 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. 5- Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, ações de formação ou outros no âmbito da Educação Física e Desporto 6- Assegurar os apoios ao desporto escolar, desporto federado em articulação com o sector educação, clubes locais e associações regionais e federações 7-Coordenar as atividades das unidades orgânicas da sua dependência 	<p>-</p> <p>-Não cumprimento de Regras objetivas, previamente definidas, na atribuição de subsídios ou outros incentivos ao Associativismo Desportivo</p>	Pouco frequente	<p>-Criação de um Gabinete Municipal de Apoio ao Associativismo composto por representantes das Autarquias e dos Clubes e Associações.</p> <p>- 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 efetivo</p>	<p>Vereador Desporto</p> <p>Câmara Municipal</p> <p>Assembleia Municipal</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Desenvolvimento Social	Setor de habitação	Implementar e operacionalizar as políticas municipais para promoção do desenvolvimento social do município de Grandola, nomeadamente nas áreas do envelhecimento ativo, habitação, ação social, saúde e cidadania, intervindo ainda ao nível do planeamento de projetos estruturantes para o desenvolvimento social local resultantes do trabalho em parceria com as instituições locais	<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: - Preparar contratos; - Promover a fixação e atualização de rendas, -Organizar processos individuais dos arrendatários; -Proceder ao acompanhamento das famílias 	<p>Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos,</p> <p>Não apresentação de relatórios de atividades pelos beneficiários;</p> <p>Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários a instrução do processo ou prestem falsas declarações</p>	<p>Inexistente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovação de Regulamento Municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição; -Publicação do regulamento nomeadamente 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; 	CHEFE DE SETOR

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Cultura	Setor de gestão de Equipamentos e Programação Cultural	<p>Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais,</p> <p>Coordenar a utilização dos equipamentos culturais municipais por parte de coletividades, associações e outras organizações;</p> <p>Colaborar com outros sectores municipais, na organização de feiras, festas tradicionais e outras realizações;</p> <p>Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos na área da animação cultural, a nível intermunicipal, nacional ou internacional</p>	<p>- Assegurar a programação e gestão dos equipamentos culturais municipais;</p> <p>- Programar e organizar os eventos culturais promovidos pelo município;</p> <p>- Apoiar e colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projetos culturais de âmbito concelhio;</p> <p>- Desenvolver ações de investigação, salvaguarda e divulgação do património histórico, natural e cultural;</p> <p>- Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural material e imaterial;</p> <p>- Executar programas de extensão cultural de sensibilização das populações para a salvaguarda, conservação e divulgação do património;</p> <p>- Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;</p> <p>- Propor e concretizar programas de intercâmbio cultural, a nível intermunicipal, nacional ou internacional;</p> <p>- 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>	Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos;	Pouco Frequente	Aprovação de Regulamento Municipal relativo utilização dos Espaços culturais municipais	CHEFE DE SETOR

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Bibliotecas e Arquivo	Biblioteca	Promover a utilização dos equipamentos que integram a Rede Nacional de Leitura	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a utilização de todos os equipamentos que integram a Rede Nacional de Leitura Pública; - 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 história e vida do concelho; - 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 	Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Pouco Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	CHEFE DE DIVISÃO
	Arquivo	Implementar o sistema de gestão de documentos da Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação; - Avaliar e selecionar a documentação, de acordo com a lei e as prazos em vigor; - Coordenar tecnicamente a documentação desde a sua produção e receção pelos serviços; - Divulgar património documental. 	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Inexistente		

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Divisão de Ambiente	Secção Administrativa saneamento Básico	Promover o Ambiente e o Desenvolvimento Sustentável, procurando a excelência na execução das políticas camarárias na sua área de intervenção	<p>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; Garantir a distribuição de contentores e papeleiras e a sua conservação Participar na avaliação de impactes ambientais; Participar na Comissão de gestão do ar; Avaliar situações de incomodidade sonora 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, manutenção e conservação de todos os espaços verdes, parques e jardins de responsabilidade municipal; Emitir pareceres sobre propostas de loteamento, projetos de obras de urbanização e todo o tipo de projetos 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</p> <p>Outros, sem prejuízo das competências próprias das outras Entidades, Detetar e participar todas as atividades não licenciadas; Fiscalizar a ocupação de espaços públicos</p>	<p>- Existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;</p> <p>- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades de pessoais inerentes a iniciativas organizadas por outras Divisões;</p> <p>- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço</p>	Pouco Frequente	<p>-Implementação de 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</p>	COORDENADOR TÉCNICO

Unidade Orgânica	Subunidade orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsável
<p>Divisão de Comunicação e Protocolo</p>	<p>Seção Administrativa de Comunicação e Protocolo</p>	<p>Coordenar as ações de promoção e divulgação do Município</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. 	<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; 	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>Segregação de funções;</p> <p>Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;</p>	<p>Coordenador Técnico</p>

Unidade Orgânica	Subunidade e Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsável
Divisão Financeira	Sector Gestão Financeira	Promover a elaboração dos orçamentos do município e garantir os procedimentos contabilísticos	<p>Promover a elaboração dos orçamentos do município, respetivas revisões e alterações;</p> <p>- Promover a elaboração da conta anual de gerência, proceder às respetivas conferências e assegurar a sua remessa às entidades competentes;</p> <p>Garantir os procedimentos contabilísticos inerentes à execução do orçamento no município</p> <p>- Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a previsão/realização de receitas e despesas;</p> <p>- 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 diretamente respeito a outro serviço</p> <p>Garantir a contabilização e entrega do IVA e das demais receitas cobradas por operação de tesouraria</p> <p>Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação financeira ou outros de idêntica natureza.</p>	<p>- Assunção de despesa sem prévio cabimento na dotação orçamental;</p> <p>- Despesas objeto de inadequada classificação económica;</p> <p>- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;</p> <p>- Deficiências ao nível da intervenção e avaliação dos bens.</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;</p> <p>- Definir corretamente planos e objetivos;</p> <p>- Procedimentos efetivos e documentados;</p> <p>- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;</p>	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Chefe de setor</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação responsáveis
DIVISÃO DE OBRAS	Sector de Obras Públicas	Coordenar e implementar, no plano técnico, a política municipal de obras por administração direta e assegurar a realização de obras municipais e públicas por administração direta ou por recurso a empreitada	<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- Submeter à apreciação da Câmara ou do presidente, e com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nas empreitadas;</p> <p>- Participar no acompanhamento e fiscalização de todas as obras realizadas por empreitada incluindo as obras financiadas pelos fundos comunitários;</p>	<p>Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;</p> <p>Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos;</p>	Muito Frequente	<p>- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;</p> <p>- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários;</p> <p>- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;</p> <p>- Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e estabelecido nas peças do respetivo concurso;</i> ❖ <i>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;</i> ❖ <i>-Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;</i> ❖ <i>Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;</i> ❖ <i>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.</i> <p>♦ Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os</i> 	Chefe de Setor

			<p>- Proceder à recepção de obras do município, elaborando os autos de recepção;</p> <p>- Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução;</p> <p>- Conferir e visar todos os autos de medição assegurando a respetiva conformidade com os contratos celebrados;</p> <p>- Participar nas comissões de análise de concursos, nos projetos e empreitadas de obras públicas.</p>	<p>Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto;</p>	<p><i>pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista";</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;</i> ❖ <i>Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação;</i> <p>No caso das aquisições de serviços, e caso existam "serviços a mais":</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista"; ❖ Que esses "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual; ❖ Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação; ❖ 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/empreiteiros, mediante: <ul style="list-style-type: none"> - 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/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e ou derrapagem de custos e de prazos contratuais. 	<p>Chefe de Setor</p>
--	--	--	--	--	---	-----------------------

					Muito Frequente	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, 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. 	
				Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Muito Frequente		
					Muito Frequente		

Unidade Orgânica	Subunidade de Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Identificação responsável
Divisão de Urbanismo	Gestão Urbanística	<p>Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras e loteamentos particulares e obras de urbanização</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 espetáculo e divertimentos público; - Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos 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; 	<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. 	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - 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 respetivo contato dentro dos serviços; - Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço 	Chefe de Divisão

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânicas	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação responsável
<p>Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral</p>	<p>Sector de Recrutamento e Formação</p>	<p>Assegurar e apoiar os vários serviços municipais na gestão dos recursos humanos, zelando pelo cumprimento das normas legais impostas por lei</p>	<p>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;</p> <p>Assegurar a elaboração da proposta de Plano de Formação e a sua implementação; Assegurar a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;</p> <p>Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas, congressos, seminários, encontros e outros eventos similares;</p> <p>Assegurar a ligação à CIMAL, CEFA, INA e CCDRA, bem como a outras entidades no domínio da formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco subjetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade 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 subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; - Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliadores; - Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal; - Utilização de contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço 	<p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco objetivo 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 atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões; - Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço 	<p>Chefe de setor</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
<p>Divisão de Saneamento Básico</p>	<p>Secção de Saneamento Básico</p>	<p>Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de drenagem de águas residuais</p> <p>Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço de abastecimento de águas prestado à população</p>	<p>Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço;</p> <p>Assegurar a qualidade do serviço de drenagem de águas residuais</p> <p>Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração do sistema de abastecimento de água e águas residuais;</p> <p>Avaliar o estado de conservação das redes e equipamentos;</p> <p>Dar parecer sobre planos e projetos de urbanização ao nível das redes de abastecimento de água e águas residuais;</p> <p>Executar a construção de ramais de abastecimento de água e águas residuais;</p> <p>Assegurar a ligação e interrupção de fornecimento de água bem como efetuar baixas oficiosas de contadores de abastecimento de água;</p> <p>Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município;</p>	<p>Existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;</p> <p>Inexistência e / ou existência deficiente, de estudos adequados para efeitos de planeamento e elaboração de projetos;</p> <p>Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco Frequente</p>	<p>- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades</p> <p>- Implementação de sistema de avaliação das necessidades;</p> <p>- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização dos estudos necessários;</p> <p>- Não utilização de trabalho extraordinário para suprir necessidades permanentes do serviço;</p>	<p>Coordenadora Técnica</p>

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 atividades de forma adequada e eficiente;
- que visa permitir:
 - a salvaguarda dos ativos;
 - a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Para além destes aspectos, a Câmara Municipal emitirá anualmente um relatório onde é feita a Auditoria/Avaliação interna do Plano de modo a cumprir cabalmente o objectivo da sua monitorização .

Nesse sentido, deverão estar expressos no relatório os problemas detectados, as deficiências verificadas, bem como as recomendações relativas às situações encontradas .

O processo de monitorização terá necessariamente uma natureza dinâmica. O relatório anual incidirá sempre sobre o último período em análise reflectindo o grau de cumprimento das recomendações efectuadas e o efeito que as alterações introduzidas produziram.

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, publicada no Diário da República, 2ª série, nº 140. De 22 de Julho de 2009, e com base no plano – tipo, preparado pela Associação Nacional de Municípios Portugueses.

*A gestão de risco é
" um processo contínuo e que afluí através da organização "*