



Município de Grândola



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

Outubro 2012

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*

IN PREÂMBULO DA CONVENÇÃO DO CONSELHO DA EUROPA SOBRE CORRUPÇÃO, DE 30 DE ABRIL DE 1999

O Município de Grândola apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para 2013, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2ª Série do Diário da República, de 22 de Julho de 2009.

A elaboração deste Plano, foi assumida como uma oportunidade de reflexão interna para a melhoria das práticas existentes

O envolvimento de todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal na identificação de riscos e infrações conexas e a apresentação das respetivas medidas de prevenção, representou uma oportunidade para refletir sobre o funcionamento dos vários serviços instrumentais do Município e como uma oportunidade de melhorar o serviço prestado à comunidade.

O presente plano, indo ao encontro das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, pretende proceder ao reforço dos mecanismos de controlo interno já existentes e implementados no Município, direcionando-os e adaptando-os às novas exigências no combate à corrupção na Administração Local.

No âmbito do Plano de Prevenção 2013, são apresentados os riscos em relação aos quais não foram implementadas as medidas ou que se encontram em curso e os novos riscos identificados pelos Serviços, respetivas medidas e serviço responsável pela sua implementação.

Assim:

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.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

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

IV. Controlo e monitorização do Plano.

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

COMPROMISSO ÉTICO

COMPROMISSO ÉTICO

A existência de um bom ambiente ético, com o estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento que permita a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas, com chefias, colegas e eleitos, quer nas relações externas, é determinante para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

Esse compromisso ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço e dinamizar mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados.

Nesse sentido, apresentam-se como **valores** a observar pelos vários intervenientes nos procedimentos (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores):

- **Excelência:** Desenvolver a qualidade, eficiência e eficácia.
- **Imparcialidade e Igualdade:** Atuar de forma justa, isenta e independente.
- **Informação e Comunicação:** Partilhar e difundir informação verdadeira, coerente e transparente.
- **Inovação e Criatividade:** Mobilizar vontades, conhecimentos e competências.
- **Integridade:** Adotar comportamentos profissionais, correção, boa-fé, honestidade, respeito e lealdade.

- **Participação:** Incentivar uma participação ativa, procurando antecipar necessidades e encontrar soluções e eficientes.
- **Responsabilidade Social:** Agir de forma responsável e solidária, promovendo o bem-estar social e a proteção ambiental.
- **Transparência:** Decidir com base em regras claras e critérios objetivos, com publicitação de resultados e adoção de comportamentos que reforcem a confiança e credibilidade.

Paralelamente, o relacionamento dos trabalhadores com as principais categorias de interlocutores (munícipes, 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.

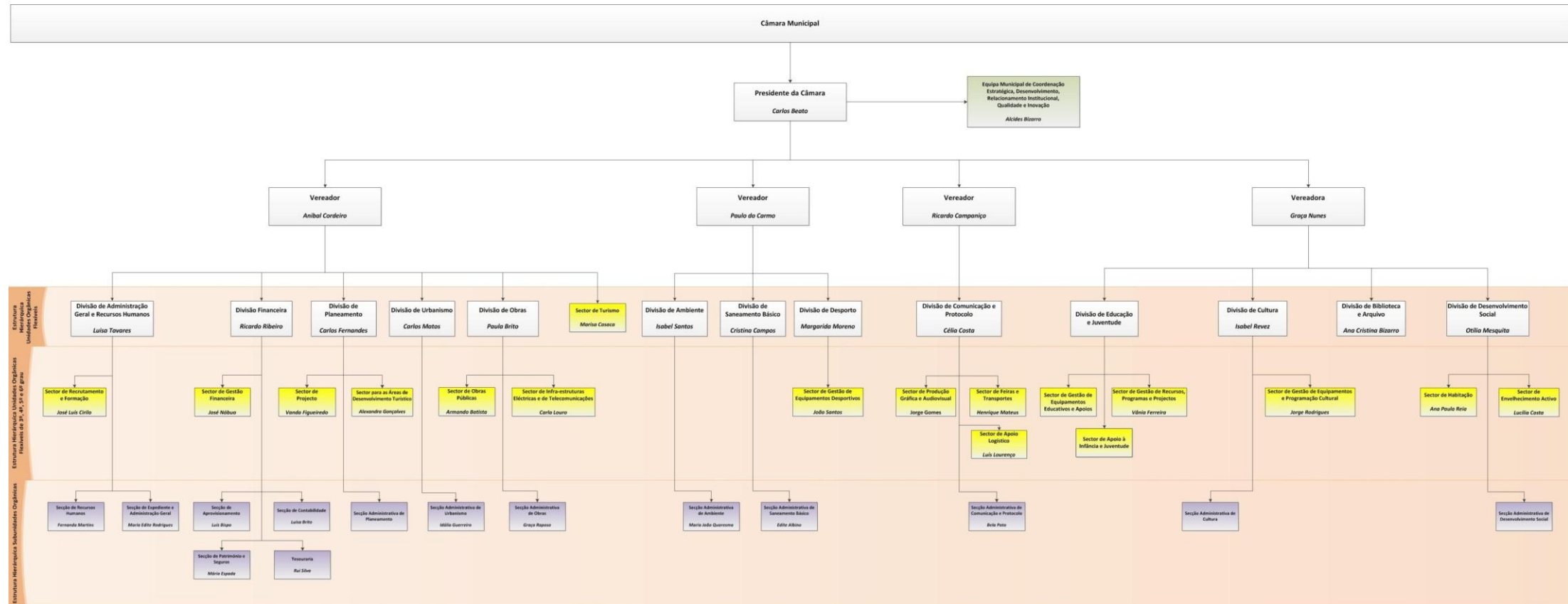
- Não revelar informação para o exterior sem prévia autorização, salvaguardando a confidencialidade da informação nos termos legalmente previstos.

- Utilizar criteriosamente o património e recursos municipais, evitando desperdícios, despesas inúteis, avaliando a relação custo/benefício de cada ação.

- Evitar situações de conflito de interesses, não alterando o desempenho profissional a troco de vantagens pessoais, diretas ou indiretas.

- Ter um comportamento pautado por práticas anti corrupção / suborno.

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

Equipa Municipal de Coordenação Estratégica, Desenvolvimento, Relacionamento Institucional, Qualidade e Inovação
Unidade de Desenvolvimento Económico Sub -unidade Candidaturas e Fundos Comunitários
Missão: Prover à gestão das candidaturas e fundos comunitários
Principais Atividades: - Articular com os serviços internos e externos a gestão técnica e financeira dos fundos comunitários; - Manter informados os serviços sobre candidaturas a fundos comunitários; - Propor formas de financiamento de projetos municipais;
Riscos Identificados: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; ◆ Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis; ◆ Despesa objeto de inadequada classificação económica
Frequência dos Riscos: Pouco frequente
Medidas Propostas: - Maior responsabilização pelo cumprimento das normas - Definir corretamente planos e objetivos - Procedimentos efetivos e documentos
Identificação dos Responsáveis: Chefe da Equipa Municipal

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:

- ♦ 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:

- ♦ 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;

Frequência dos Riscos: Pouco frequente

Medidas Preventivas dos Riscos:

- ◆ 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.

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 diretamente 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 objeto 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 corretamente planos e objetivos; ◆ Procedimentos efetivos e documentos; ◆ Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos;
Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão Financeira

Divisão de Planeamento
Sector para as Áreas de Desenvolvimento Turístico
<p>Missão:</p> <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.
<p>Principais Atividades:</p> <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;
Frequência do Risco: Pouco frequente
<p>Medidas preventivas dos Riscos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte da técnica e dirigentes 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 respetivos dirigentes e trabalhadores; <ul style="list-style-type: none"> ♦ 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

Missão:

- ◆ Proceder ao registo de todos os requerimentos relativos a processos de obras e loteamentos particulares e obras de urbanização

Principais Atividades:

- ◆ 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;

Riscos identificados:

- ◆ 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 à 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;
- ◆ Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos 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 Divisão de Urbanismo



Divisão de Obras

Setor de Obras Públicas
Missão: Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras por administração direta e assegurar a realização das obras municipais e públicas por administração direta ou por recurso a empreitada
Principais Atividades: <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 receção de obras do município, elaborando os autos de receção; ♦ Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e projetos de execução; ♦ Conferir e visar todos os autos de medição assegurando a respetiva conformidade com os contratos celebrados; ♦ Participar nas comissões de análise de concursos, nos projetos e empreitadas de obras públicas.
Riscos Identificados: <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 projetos; ♦ 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; <ul style="list-style-type: none"> ♦ 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 respetivo 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 objeto 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 respetiva 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 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:
 - ❖ 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.
- ♦ 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.**

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, 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 outros, sem prejuízo das competências próprias das outras entidades;
- ◆ Detetar e participar todas as atividades 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 pessoais 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:

- ♦ Assegurar o fornecimento de água e promover a qualidade do serviço;

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Assegurar a qualidade do serviço de drenagem de águas residuais ◆ Participar, promover ou elaborar estudos globais de exploração dos 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 efetuar baixas officinas de contadores de abastecimento de água; ◆ Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município;
<p>Riscos Identificados:</p> <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 projetos; ◆ Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço.
<p>Frequência do Riscos: Pouco frequente</p>
<p>Medidas Preventivas dos Riscos:</p> <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
<p>Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão de Saneamento Básico</p>



<p>Divisão de Comunicação e Protocolo</p>
<p>Sector de Produção Gráfica e Audiovisual</p>
<p>Missão: Coordenar as ações de promoção e divulgação do Município</p>
<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.

Riscos Identificados:

- ♦ 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

Medidas Preventivas dos Riscos:

- ♦ Segregação de funções;
- ♦ Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;

Identificação dos Responsáveis:

Chefe de Divisão de Comunicação e Protocolo



Divisão de Desporto

Missão: Conceber, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto no concelho.

Principais Atividades:

- ♦ Programar e realizar atividades / animações desportivas na área do concelho;
- ♦ Dinamizar a prática de atividades desportivas de natureza;

<ul style="list-style-type: none"> ♦ 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 objetivas, previamente definidas, na atribuição de subsídios ou outros incentivos ao Associativismo Desportivo.
<p>Frequência dos riscos: Inexistente</p>
<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 efetivo
<p>Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão do Desporto</p>



<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 Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Coordenação técnica das atividades 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.
- ◆

Riscos Identificados:

- ◆ 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



Divisão de Cultura

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

Principais Atividades:

- ◆ 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 projetos culturais de âmbito concelhio;
- ◆ Desenvolver ações de investigação, salvaguarda e divulgação do património histórico, natural e cultural;

<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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>



<p>Divisão de Biblioteca e Arquivo</p>
<p>Missão: Promover a utilização dos equipamentos que integram a Rede Nacional de leitura</p>
<p>Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 atualização 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 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;
 - ♦ 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, dação, 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

<p>dos originais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ 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.
<p>Riscos Identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; ♦ Inexistência de cabimentação prévia da despesa
<p>Frequência do Risco: Inexistente</p>
<p>Medidas Preventivas dos Riscos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades
<p>Identificação dos Responsáveis: Chefe de Divisão de Biblioteca e Arquivo</p>



<p>Divisão de Desenvolvimento Social</p>
<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 Ativo, Habitação, Ação Social, Saúde e Cidadania, intervindo ainda ao nível do planeamento de projetos 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

<p>terrenos municipais para construção de habitação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: <ul style="list-style-type: none"> - Preparar contratos; - Promover a fixação e atualização 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 atividades 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

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas identifica um conjunto de riscos e propõe medidas para a sua não ocorrência.

Após a implementação do plano dever-se-á proceder ao seu controlo e validação, no sentido de se verificar a conformidade factual entre as normas do plano e a aplicação das mesmas cujo objetivo é fornecer ao órgão executivo análises, apreciações, recomendações, sugestões e informações, relativas às medidas adotadas pelos vários responsáveis para minorarem os riscos identificados.

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 contribuem 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 contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos 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 detetadas e recomendações necessárias às alterações das eventuais não conformidade



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, 19 de Outubro de 2012

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