



# RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO

---

DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS  
DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

março 2013



**Relatório Anual de execução  
Plano de Gestão de Riscos de Corrupção  
E Infrações Conexas**

## ÍNDICE

1. Introdução .....	1
2. Medidas no âmbito da prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas e grau de execução das ações desenvolvidas...	2
3. Conclusões .....	3

## 1. Introdução

O Relatório Anual de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Grândola, procura agregar e sistematizar a informação obtida no âmbito do processo de acompanhamento e monitorização da sua implementação.

Assim, este relatório consubstancia a disposição definida pelo Conselho de Prevenção da Corrupção ( CPC), criado pela Lei nº 54/2008, de 04 de Setembro e Recomendação nº 1/2009 de 1 de Julho.

Para o efeito, foram tidos em consideração os seguintes documentos:

- O PPRCIC aprovado em 09/12/2011 e divulgado no sitio do município na Internet;
- As linhas orientadores definidas no intuito de auxiliar na tarefa de monitorizar o cumprimento do Plano;
- Informação adicional oriunda de fontes diversas.

A gestão de riscos é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando o interesse coletivo.

Tendo em conta o exposto, a Câmara Municipal de Grândola, apresenta o seu relatório anual – 2012.

## 2. Medidas adotadas e aferição de evidências no âmbito da Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações conexas

A organização interna da Câmara Municipal de Grândola obedece a um modelo estrutural misto, pelo que no seu PPRCIC o município identificou por Divisão, um conjunto de competências e, no quadro das mesmas, procedeu à graduação do respetivo risco, graduando-o, **muito frequente, pouco frequente** ou **inexistente**.

A equipa responsável pelo acompanhamento da execução das medidas previstas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações Conexas, é a Equipa Municipal de Coordenação Estratégica, Desenvolvimento, Relacionamento Institucional, Qualidade e Inovação, face à aprovação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola, tendo sido designado como chefe da Equipa, o Dr. Alcides Bizarro.

De realçar que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

Assim, vem o Município de Grândola apresentar o grau de execução das medidas/procedimentos a que se propôs no seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações Conexas

Na senda das medidas que já vêm sendo desenvolvidas, apresentam-se a principais e respetivas evidências na mitigação dos riscos, que resultam da análise das informações reportadas pelos dirigentes, consolidadas nos quadros a seguir apresentados:

Unidade Orgânica	Subunidades Orgânicas	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase da Execução
Divisão do <b>Desporto</b>	<b>Setor de Gestão Equipamentos Desportivos</b>	Conceder, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto no concelho	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar e realizar atividades / animações desportivas na área do concelho</li> <li>2. Dinamizar a prática de atividades desportivas de natureza</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5- Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, ações de formação ou outros no âmbito da Educação Física e Desporto</li> <li>6- Assegurar os apoios ao desporto escolar, desporto federado em articulação com o sector educação, clubes locais e associações regionais e federações</li> <li>7-Coordenar as atividades das unidades orgânicas da sua dependência</li> </ol>	<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><b>Em Implementação</b></p> <p><b>Em Implementação</b></p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase da Execução
<p><b>Divisão de Desenvolvimento Social</b></p>	<p><b>Setor de habitação</b></p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social;</li> <li>- Proceder ao estudo e análise dos diferentes programas de promoção de habitação a custos controlados, propondo as soluções mais adequadas;</li> <li>- 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</li> <li>- Assegurar a gestão do parque habitacional municipal, designadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar contratos;</li> <li>- Promover a fixação e atualização de rendas,</li> <li>-Organizar processos individuais dos arrendatários;</li> <li>-Proceder ao acompanhamento das famílias</li> </ul> </li> </ul>	<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"> <li>- Aprovação de Regulamento Municipal relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;</li> <li>-Publicação do regulamento nomeadamente no sítio do município da Internet;</li> <li>-Estabelecimento de Consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</li> </ul>	<p>Regulamento com definição de critérios – <b>em elaboração</b></p> <p><b>Em implementação</b></p> <p><b>Em Implementação</b></p>

Unidade Orgânica	Subunidade e Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase da Execução
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>	<p>Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos;</p> <p>Ausência de Regulamentos</p>	<p>Pouco Frequente</p> <p>Pouco frequente</p>	<p>Aprovação de Regulamento Municipal relativo utilização dos espaços culturais municipais</p>	<p>Regulamento com definição de critérios –</p> <p><b>Em elaboração</b></p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase da Execução
Divisão de Bibliotecas e Arquivo	Biblioteca	Promover a utilização dos equipamentos que integram a Rede Nacional de Leitura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a utilização de todos os equipamentos que integram a Rede Nacional de Leitura Pública;</li> <li>- Garantir o funcionamento dos Serviços de Leitura para crianças, jovens e adultos - empréstimo domiciliário e consulta local;</li> <li>- Garantir o funcionamento dos serviços de audiovisuais e multimédia;</li> <li>- Garantir a existência de um Fundo Local com informação referente a diversos aspetos culturais, económicos, sociais da história e vida do concelho;</li> <li>- Colaborar com os agentes educativos e culturais na realização de ações de promoção do livro e da leitura;</li> <li>- Apoiar o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas de Grândola;</li> <li>- 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</li> </ul>	Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Pouco Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Em Implementação
	Arquivo	Implementar o sistema de gestão de documentos da Câmara Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propor e colaborar na implementação do sistema de gestão de documentos da Câmara Municipal de Grândola;</li> <li>- Organizar, gerir e conservar a documentação, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade</li> <li>- Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação;</li> <li>- Avaliar e selecionar a documentação, de acordo com a lei e as prazos em vigor;</li> <li>- Coordenar tecnicamente a documentação desde a sua produção e receção pelos serviços;</li> <li>- Divulgar património documental.</li> </ul>	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Inexistente		

Unidade orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Fase da Execução
Divisão de Educação e Juventude	Setor de Gestão de Equipamentos educativos e Apoios	Assegurar acompanhamento do Parque Escolar até 3º Ciclo; -Garantir atribuição apoios anuais aos alunos no âmbito ação social escolar; -Organizar e garantir o funcionamento da rede de transportes escolares; -Organizar e garantir o funcionamento dos refeitórios escolares; Assegurar anualmente o concurso de bolsas de estudo;	- 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; - Assegurar, anualmente, o procedimento de concurso para atribuição de bolsas de estudo a estudantes do ensino superior;	- Existência de conflitos de interesse que ponham em causa a transparência dos procedimentos;  - Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;	Pouco Frequente	Segregação de funções;  Publicação do regulamento no sítio do município da internet;	Já Implementado  Em Implementação
	Sector de Gestão de Recursos, Programas e projetos	- Acompanhar e monitorizar os elementos da Carta Educativa - Efetuar a gestão de pessoal não docente até ao 3º Ciclo; - Organizar e assegurar o Programa de Apoio às famílias da Educação Pré-Escolar; Organizar e assegurar o funcionamento do Programa AEC; - Organizar e apoiar projetos e iniciativas da comunidade educativa - Assegurar o funcionamento Gabinete de Mediação Escolar;	- 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; - Assegurar a gestão e funcionamento do estúdio Jovem; - Dinamizar O Gabinete de Psicologia; - Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil na área do emprego e formação	- Existência deficiente de um sistema estruturado  - 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	Pouco frequente	Implementação de um sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;  Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do benefício;	Em Implementação
	Sector de apoio à infância e Juventude				Pouco Frequente	Solicitar auditorias	Já Implementado

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase da execução
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  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>	<p>Em Implementação</p> <p>Em Implementação</p> <p>Em Implementação</p>



Unidade Orgânica	Subunidade e Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase da Execução
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>Já Implementado</p> <p>Já Implementado</p> <p>Já Implementado</p> <p>Já Implementado</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase da Execução
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><b>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e estabelecido nas peças do respetivo concurso;</i></li> <li>❖ <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></li> <li>❖ <i>-Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;</i></li> <li>❖ <i>Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;</i></li> <li>❖ <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></li> </ul> <p>♦ <b>Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras</i></li> </ul>	<p>Em Implementação</p> <p>Em Implementação</p> <p>Em Implementação</p> <p>Em Implementação</p> <p>Em Implementação</p>

			<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>novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <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></li> <li>❖ <i>Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação;</i></li> </ul> <p><b>No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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"> <li>- Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;</li> <li>- Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;</li> <li>- Calendarização sistemática;</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Já Implementado</p>
--	--	--	--	--	--	------------------------

					Muito Frequente		
					Muito Frequente		
				Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	Muito Frequente		<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 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;</li> <li>♦ Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;</li> <li>♦ 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.</li> </ul>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco:	Medidas Propostas	Fase da Execução
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"> <li>- Proceder ao registo de todos os requerimentos</li> <li>- Proceder à análise e emitir parecer sobre os trabalhos que impliquem alteração na topografia local;</li> <li>- Proceder à análise e emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de recintos de espetáculo e divertimentos público;</li> <li>- Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de Alvarás de licença de utilização e outros fins;</li> <li>- Verificar se os edifícios satisfazem os requisitos legais para a constituição em regime de propriedade horizontal;</li> <li>- 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;</li> <li>- Proceder à análise e emitir parecer sobre as obras de construção civil e loteamentos da iniciativa das autarquias locais</li> <li>- Proceder à informação para atribuição e confirmação de números de polícia;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Priorização na apreciação de processos em detrimento de outros temporalmente anteriores</li> <li>- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível</li> <li>- Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.</li> </ul>	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Implementação de medidas de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Segregação e rotatividade de funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização, e participação na eventual instrução de procedimentos contra ordenacionais;</li> <li>- Nomeação de um gestor do procedimento e identificação do respetivo contato dentro dos serviços;</li> <li>- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço</li> </ul>	<p>Já Implementado</p> <p>Já Implementado</p> <p>Já implementado</p> <p>Em Implementação</p> <p>Já Implementado</p> <p>Já Implementado</p> <p>Já Implementado</p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânicas	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase de Execução
<p><b>Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral</b></p>	<p><b>Setor de Recrutamento e Formação</b></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; 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, 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;</li> <li>- 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;</li> <li>- Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;</li> <li>- Utilização de contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço</li> </ul>	<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"> <li>- Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;</li> <li>- 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;</li> <li>- Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;</li> <li>- 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;</li> <li>- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço</li> </ul>	<p><b>Já Implementado</b></p> <p><b>Já Implementado</b></p> <p><b>Em Implementação</b></p> <p><b>Já Implementado</b></p>

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Fase de Execução
<p><b>Divisão de Saneamento Básico</b></p>	<p>Secção de Saneamento Básico</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 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><b>Em implementação</b></p> <p><b>Em implementação</b></p> <p><b>Em implementação</b></p> <p><b>Em implementação</b></p>



### 3. CONCLUSÕES

Os quadros apresentados evidenciam sobretudo uma sistematização de medidas de prevenção que já vêm sendo observadas há algum tempo, traduzindo as medidas adotadas, anteriormente identificadas, por unidade orgânica, um forte incremento a nível de interiorização e aplicação das mesmas.

Todas as unidades orgânicas colaboram na elaboração do presente relatório demonstra o reconhecimento relativamente à importância da existência de mecanismos que ajudem a prevenir e/ou mitigar riscos associados à corrupção e infrações conexas e, o interesse na construção de um sistema de controlo interno na Câmara Municipal de Grândola.

Ficou evidenciado o empenho de toda a organização no sentido de reforçar os mecanismos já existentes que atuam ao nível da prevenção / mitigação de riscos, identificar novas oportunidades de melhorias a introduzir no Plano.

Do acompanhamento e monitorização previstos no Plano foi possível identificar novas oportunidades de melhoria a introduzir, nomeadamente:

- Criação de um sistema permanente de reporte de situações que configurem a prática de Corrupção ou infracções conexas.

A adoção desta medida considerará a existência de processos associados que clarifiquem as responsabilidades atribuídas no respectivo contexto e os recursos envolvidos.

Assim, há que salientar que a implementação do PPRCIC, revelou a existência de um elevado grau de consciencialização por parte das várias unidades orgânicas da CMG, no que respeita à prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Grândola, 13 de março de 2013

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