



RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO  
**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,  
DE CORRUPÇÃO E DE INFRACÇÕES CONEXAS 2017**



## ENQUADRAMENTO

Na sequência da recomendação do CPC<sup>1</sup> de 01/07/2009, publicada na 2.<sup>a</sup> Série do Diário da República n.º 140, de 22/07/2009, o Município de Borba elaborou o seu PGRIC<sup>2</sup>, no ano de 2009.

Seguindo as orientações do CPC, o Município, elaborou nos anos de 2010 a 2016 o seu relatório anual de execução do referido Plano, no qual se procedeu a uma análise da sua implementação, com a avaliação, não só das medidas de prevenção propostas, como também do próprio plano.

Assim, à semelhança dos anos anteriores, procede-se agora à elaboração do oitavo relatório de execução do referido plano, neste caso, referente ao ano de 2017.

A gestão de riscos deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento, aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia, através do qual as entidades analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades.

O combate à corrupção e infrações conexas transcende o processo de identificação de riscos, definição e implementação de medidas preventivas, exigindo um compromisso de todos os dirigentes e trabalhadores do Município, que devem adotar comportamentos assentes nos valores de integridade, responsabilidade, transparência e isenção.

Para dotar o relatório anual de 2017 de informação rigorosa e fidedigna, foram adotadas várias técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada a trabalhadores de diversas áreas;
- Análise da informação solicitada ao Presidente da Câmara Municipal;
- Cruzamento de informações.

Ao longo dos mapas seguintes, apresenta-se o ponto de situação atual dos riscos de corrupção e infrações conexas, identificados no PGRIC, elaborado e aprovado no ano de 2009, identificando-se as áreas e atividades dos respetivos riscos, a qualificação da sua frequência e a fase de execução das referidas medidas propostas para colmatar os mesmos.

O presente relatório culmina com uma conclusão que aponta propostas futuras para o desenvolvimento de um novo PGRIC, com o envolvimento de um maior número de responsáveis, de modo a representar fidedignamente a estrutura atual dos serviços do Município.

---

<sup>1</sup> Conselho de Prevenção da Corrupção

<sup>2</sup> Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e de Infrações Conexas

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Divisão de Administração Geral e Finanças	Recursos Humanos	Realização de procedimentos concursais para provimento de postos de trabalho	Pouco frequente	Dificuldade no acompanhamento pleno dos procedimentos de provimento de postos de trabalho por parte dos elementos do júri	Criação de manual de procedimentos que contemple todos os processos e passos necessários de efetuar, de forma a garantir que os procedimentos concursais de pessoal, podem ser tratados por outros intervenientes, da mesma forma, obedecendo à legislação vigente	Em implementação
					Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação dos procedimentos	Implementada
					Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem o júri 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	Implementada
					Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa	Em implementação
					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	Implementada
					Orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Implementada
					Orientação no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços	Implementada
					Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo.	Implementada
Divisão de Administração Geral e Finanças	Recursos Humanos	Elaboração, monitorização e acompanhamento do mapa de pessoal	Frequente	Dificuldade na elaboração, monitorização e acompanhamento do mapa de pessoal do município	Criação de um novo mapa do pessoal, de entendimento mais simples, em respeito pela legislação em vigor	Implementada
					Atualização de todos os dados dos trabalhadores, incluindo fotografias, na aplicação "Pessoal" do sistema integrado de apoio à gestão (MEDIDATA/SIGMA)	Implementada
					Digitalização de todos os processos individuais de trabalhadores, de forma a garantir a existência de um arquivo de "salvaguarda" de toda a informação existente em formato papel	Implementada
					Criação de um "Dossier de consulta fácil" com todos os elementos considerados pertinentes para efeitos de apoio ao mapa e pessoal	Em implementação
					Criação de um processo de monitorização acerca da evolução do mapa de pessoal, para correção de eventuais desvios dos limites aprovados e/ou impostos pela legislação.	Implementada

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Divisão de Administração Geral e Finanças		Controlo Interno	Frequente	Necessidade de adaptação da Norma de Controlo Interno	Adaptação da Norma de Controlo Interno à nova legislação vigente, nomeadamente a LCPA	Implementada
		Controlo de Endividamento Municipal	Frequente	Necessidade de criação de mecanismos de controlo, monitorização e acompanhamento da evolução do endividamento municipal	Criação de relatórios periódicos com informação sobre a dívida total do Município, de forma a garantir o seu acompanhamento e monitorização	Implementada
					Criação de quadros e gráficos de “fácil leitura” sobre os dados existentes no SIAL “mais importantes” para efeitos de monitorização e acompanhamento	Implementada
					Definição de resultados a atingir com o SIADAP 123, de forma a garantir a articulação da avaliação do desempenho com as necessidades de redução do endividamento do Município	Implementada
Divisão de Administração Geral e Finanças		Concessão de benefícios públicos	Pouco frequente	Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Implementada
					Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias	Implementada
					Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	Implementada
					Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte o beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do beneficiário recebido	Implementada
					Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo	Implementada
					Melhoria da informação contida nos mapas 8.3.4.1. / 8.3.4.2. / 8.3.4.3. / 8.3.4.4. / 8.3.4.5. e 8.3.4.6. da prestação de contas, nomeadamente no que respeita ao preenchimento da informação respeitante às disposições legais	Implementada
					Publicitação da atribuição de subvenções junto do IGF, em conformidade com a Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto	Implementada
Unidade de Contabilidade e Modernização Administrativa		Contabilidade	Pouco frequente	Ausência de mecanismos que permitam aferir a data de entrada dos documentos de despesa	Contabilidade interna com imputação por centros de custo	Implementada
					Definir corretamente planos e objetivos	Implementada
					Procedimentos efetivos e documentados	Implementada
					Limites de responsabilidade bem definidos	Implementada
					Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos	Implementada
					Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo	Implementada
					Criação de mecanismos que permitam aferir a data de entrada dos documentos de despesa	Implementada

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução	
Unidade de Contabilidade e Modernização Administrativa	Aprovisionamento e Compras	Aprovisionamento e Compras	Pouco frequente	Existência deficiente de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas	Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detetem situações irregulares	Implementada	
					Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão de ordem de pagamento	Implementada	
					Exigência da presença de funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos	Implementada	
					Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo	Implementada	
					Avaliação "à posteriori" do nível de preço dos bens e serviços adquiridos	Implementada	
			Disponibilização, através das novas tecnologias de informação de carácter administrativo	Implementada			
Frequente	Cumprimento de pedidos de parecer prévio à CMB de prestações de serviços	Criação de procedimento célere que garanta o cumprimento da legislação, sem penalizar o normal funcionamento dos serviços	Implementada				
Unidade de Contabilidade e Modernização Administrativa	Aprovisionamento e Compras	Aprovisionamento e Compras	Pouco frequente	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens de serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	Implementada	
					Existência deficiente de uma avaliação "à posteriori" ao nível dos preços dos bens e serviços adquiridos	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	Implementada
					Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo	Implementada	
					Implementação de um sistema de controlo interno nos procedimentos para aquisições de bens e serviços	Implementada	
Unidade de Contabilidade e Modernização Administrativa	Contratação Pública	Contratação Pública	Pouco frequente	Participação dos mesmos intervenientes na redação dos contratos	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas	Implementada	
Unidade de Contabilidade e Modernização Administrativa	Contratação Pública	Contratação Pública	Pouco frequente	Existência deficiente de uma avaliação "à posteriori" ao nível dos preços das empreitadas realizadas	Nas empreitadas, no caso de existência de "trabalhos a mais":	Implementada	
					Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitem a "obras novas" e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a "natureza imprevista"	Implementada	
					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;	Implementada	
					Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação	Implementada	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Unidade de Contabilidade e Modernização Administrativa	Contratação Pública	Contratação Pública	Frequente	Existência deficiente de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas	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;	Implementada
					Implementação de normas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;	Implementada
					Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	Implementada
					Calendarização sistemática	Implementada
Unidade de Contabilidade e Modernização Administrativa	Contratação Pública	Contratação Pública	Frequente	Necessidade de melhorias na interligação dos diferentes serviços da unidade	Criação de um manual de procedimentos, que inclua todos os passos necessários, para efeitos de aquisição de bens e/ou serviços, desde o seu início até ao momento do pagamento do documento contabilístico (incluindo o registo/conferência no património e na contração da dívida)	Em implementação
Unidade de Planeamento, Obras Particulares e Fiscalização	RJUE	RJUE	Pouco frequente	Intervenção sistemática de determinados técnicos em processos da mesma natureza	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;	Implementada
			Pouco frequente	Não acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo	Execução de medidas de organização do trabalho, na unidade orgânica, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;	Implementada
					Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;	Implementada
					Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da dos procedimentos possa ser modificada;	Implementada
					Disponibilização, em local bem visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;	Implementada
					Disponibilização, através das novas tecnologias de informação de carácter administrativo	Implementada
			Pouco frequente	Necessidade de cumprimento de nova legislação ao nível do L. Zero	Criação de uma equipa de trabalho multidisciplinar que se debruce sobre a temática do Licenciamento Zero	Implementada
			Frequente	Necessidade de cumprimento das orientações do "Gestor de Procedimento"	Criação de procedimentos para aplicação das metodologias necessárias à implementação do Balcão do Empreendedor	Implementada
Criação de um manual de procedimentos que estabeleça a intervenção de cada utilizador, de forma a cumprir as orientações do "Gestor de Procedimento"	Implementada					

## CONCLUSÃO

Para o controlo e monitorização do PGRIC foram definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuíram para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente, para permitir a deteção de situações de ilegalidade, fraude e/ou erro, garantindo a exatidão dos registos e procedimentos de controlo, para serem atingidos os objetivos definidos.

O primeiro PGRIC do Município de Borba foi elaborado no ano de 2009, por força da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 01/07/2009.

Passados oito anos sobre a elaboração do plano e após implementadas, a grande maioria, das medidas definidas no mesmo, será até 31/03/2018, conforme deliberação de Câmara Municipal, de 27/09/2017, elaborado um novo PGRIC, de forma a efetuar uma profunda revisão aos conteúdos, procurando detetar novos riscos, bem como novas medidas a implementar para colmatar os mesmos.

Pretende-se que a elaboração da revisão em causa possa ser devidamente articulada com o SIADAP<sup>3</sup>, à semelhança do que tem vindo a ocorrer, embora de forma informal, desde o ano de 2011.

Prevê-se ainda que o PGRIC venha a ser devidamente ajustado à estrutura dos serviços do Município, que se adotem procedimentos que assegurem o cumprimento das medidas a identificar, bem como da sua revisão regular, designando um serviço ou responsável pela função de controlo interno.

Assim, pretende-se até 31/03/2018, apresentar um PGRIC que seja uma reflexão, com origem nos contributos de uma equipa que possa representar a estrutura<sup>4</sup> orgânica dos serviços do Município, de modo a contar com os contributos dos responsáveis por gabinetes e serviços transversais à estrutura e os responsáveis por unidades e subunidades orgânicas, nomeadamente:

- Presidente da Câmara Municipal;
- Vereadores com pelouros atribuído;
- Responsável pelo Gabinete de Apoio Jurídico;
- Responsável pelo Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- Dirigente da Divisão de Administração Geral e Finanças;
  - Coordenador Técnico da Subunidade Administrativa;
  - Coordenador Técnico da Subunidade Recursos Humanos;
  - Coordenador Técnico da Subunidade Balcão Único;
  - Responsável pelo Serviço de Informática e Modernização Administrativa;
- Responsável pela Unidade de Contabilidade e Modernização Administrativa;
  - Coordenador Técnico da Subunidade Contratação Pública;
  - Coordenador Técnico da subunidade Aprovisionamento e Compras;
- Responsável pela Unidade Sócio Cultural;
- Responsável pela Unidade de Planeamento, Obras Particulares e Fiscalização;
- Responsáveis pela Unidade de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos (Obras Municipais e Ambiente e Serviços Urbanos).

<sup>3</sup> Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública.

<sup>4</sup> Publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 6, de 10/01/2011.