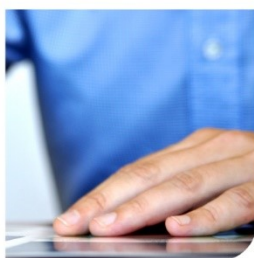




RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO
**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO,
DE CORRUPÇÃO E DE INFRACÇÕES CONEXAS 2021**



ENQUADRAMENTO

Na sequência da recomendação do CPC¹ de 01/07/2009, publicada na 2.^a Série do Diário da República n.º 140, de 22/07/2009, o Município de Borba elaborou o seu PGRIC², no ano de 2009, por deliberação da Câmara Municipal de Borba, de 30/12/2009.

Seguindo as orientações do CPC, o Município, elaborou nos anos de 2010 a 2020 os relatórios anuais de execução do PGRIC, nos quais se procedeu à análise da implementação do mesmo, com a avaliação, das medidas de prevenção propostas e do próprio plano.

Assim, à semelhança dos anos anteriores, procede-se agora à elaboração do décimo segundo relatório de execução do PGRIC, neste caso, referente ao ano de 2021.

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 os relatórios anuais de informação rigorosa e fidedigna, devem ser adotadas várias técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada aos responsáveis pelas diversas áreas;
- Análise da informação solicitada ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores com pelouros atribuídos;
- Cruzamento de informações.

Para o controlo e monitorização do PGRIC devem ser definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente, de modo a 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 doze anos sobre a elaboração do mesmo e após implementadas a grande maioria das medidas definidas no mesmo, procedeu-se em 2021, conforme deliberação de Câmara Municipal, de 04/03/2020, a uma reflexão mais profunda do PGRIC, com origem nos contributos de uma equipa que represente a estrutura orgânica³ dos serviços do Município, de modo a contar com a opinião dos responsáveis por gabinetes e serviços transversais, bem como dos dirigentes das unidades orgânicas e os coordenadores das subunidades orgânicas, procurando detetar novos riscos, bem como novas medidas a implementar para os colmatar.

¹ Conselho de Prevenção da Corrupção

² Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e de Infrações Conexas

³ Aprovada em reunião de Câmara, de 11/11/2021, para entrada em vigor no início de 2022 e que para simplificação se assume de imediato no presente relatório, visto já terem sido consultados os responsáveis pelos serviços constantes na mesma.

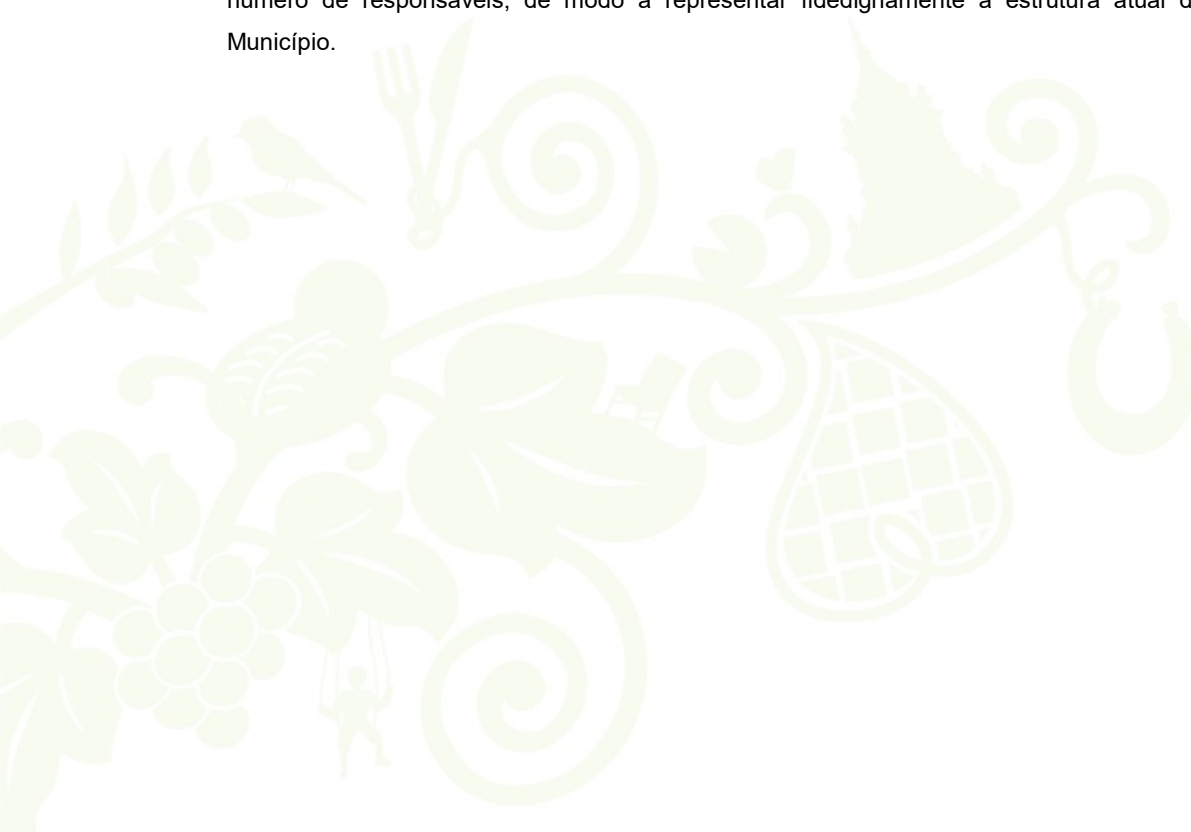
Assim, para a realização do presente relatório anual de execução do PGRIC do ano de 2021, foi consultado um conjunto de responsáveis por órgãos, pelouros, unidades orgânicas, subunidades orgânicas e serviços autónomos e/ou transversais, que se entende representam a atual estrutura orgânica do Município de Borba, nomeadamente:

- O Presidente da Câmara Municipal de Borba;
Sr. António Anselmo.
- O Vereador e a Vereadora com pelouros atribuídos;
Eng.º Joaquim Espanhol e Dra. Sofia Dias.
- O Responsável pelo Gabinete de Informação e Comunicação;
Sr. João Oliveira.
- A Responsável pelo Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
Eng.ª Maria do Céu Franco.
- O Dirigente Intermédio de 2.º grau da Unidade de Finanças, Investimento e Modernização Administrativa;
Dr. António Passinhas.
 - A Dirigente Intermédia de 3.ª grau da Unidade de Contratação Pública e Contabilidade;
Dra. Ana Alves.
 - O Coordenador Técnico da Subunidade Contratação Pública;
Sr. Manuel Anjinho.
 - A Coordenadora Técnica da Subunidade Contabilidade;
Sra. Maria da Luz Solas.
 - Os Especialistas Informáticos do Serviço de Informática e Modernização Administrativa;
Eng.º Joaquim Mouquinho e Eng.ª Mónica Gila.
- A Dirigente Intermédia de 2.º grau da Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização;
Dra. Sónia Ferro.
 - A Coordenadora Técnica da Subunidade Administrativa;
Sra. Aldina Maio.
 - A Coordenadora Técnica da Subunidade Recursos Humanos;
Sra. Manuela Godinho.
 - A Coordenadora Técnica da Subunidade Balcão Único;
Sra. Floripes Clérigo.
- O Dirigente Intermédio de 2.º grau pela Unidade de Obras e Serviços Urbanos;
Atendendo a que o cargo não se encontra provido é diretamente responsável pela unidade orgânica o Vereador do pelouro, Eng.º Joaquim Espanhol.
 - O Coordenador Técnico da Subunidade Equipamentos e Infraestruturas Municipais;
Sr. José Francisco Andrade.
- A Dirigente Intermédia de 2.º grau pela Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território.
Arq.ª Raquel Pereira.

O objetivo de alargar o leque de responsáveis pelos serviços para a elaboração do presente relatório de execução do PGRICIC prendeu-se com a intenção de poder contar com os contributos dos mesmos, garantindo-se, assim que o relatório abone com uma posição conjunta e diversificada, que represente fielmente a atual estrutura orgânica do Município de Borba., permitindo assim a identificação de novos riscos, bem como a definição e implementação de medidas para os colmatar.

Pelo exposto, no presente Relatório anual 2021 de execução do PGRICIC, ao longo dos **mapas seguintes, apresenta-se o ponto de situação dos riscos de corrupção e infrações conexas antes identificados, bem como a inclusão de novos riscos, entretanto detetados, identificando-se as áreas e atividades dos mesmos, a qualificação da sua frequência e a fase de execução das referidas medidas propostas para os colmatar.**

O presente relatório culmina com uma conclusão que aponta propostas futuras para a continuidade de desenvolvimento do PGRICIC, através da sua monitorização constante e com o envolvimento de um maior número de responsáveis, de modo a representar fidedignamente a estrutura atual dos serviços do Município.



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização	Setor Jurídico / Setor Administrativo	Regulamentar	Frequente	Alteração de diplomas legais com implicações nos procedimentos adotados	Avaliação da necessidade de atualização dos regulamentos existentes ou de adoção de novos regulamentos	Em implementação
			Frequente	Dificuldade de acesso a informação atual e sistematizada sobre regulamentos em vigor	Atualização e organização de todos os regulamentos na página eletrônica do município	Implementada
		Frequente	Irregularidades em procedimentos administrativos preparatórios: incorreta apreciação de documentos instrutórios; adoção incorreta do procedimento a adotar; omissão de formalidades legais	Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento e menção da qualidade de delegado ou subdelegado (quando aplicável)	A implementar	
				Verificação regular da qualidade técnico-jurídica de procedimentos e atos administrativos	Em implementação	
				Criação de fluxogramas e de circuitos de circulação de procedimentos administrativos no Sistema de Gestão Documental	Em implementação	
		Muito frequente	Irregularidades no procedimento de notificação dos atos administrativos	Inscrição do texto das normas legais invocadas nos documentos dirigidos a terceiros, bem como de eventuais mecanismos e prazos de defesa	A implementar	
	Setor Jurídico	Gestão de Processos	Frequente	Análise, informação e decisão distintas para pedidos da mesma natureza	Uniformização e divulgação de critérios de análise, informação e proposta de decisão	Implementado
			Muito frequente	Atraso na receção, tratamento, distribuição e expedição de correspondência	Distribuição de funções e organização de trabalho e respetiva monitorização sistemática	Implementado
			Muito Frequente	Atrasos no encaminhamento interno dos processos constantes do Sistema de Gestão Documental		
	Setor Administrativo	Gestão de Processos	Muito frequente	Falta de integridade dos processos	Obrigatoriedade de numeração de folhas de todos os documentos inseridos em procedimentos administrativos	Em implementação
			Frequente	Incumprimento das regras do RGPD	Utilização dos dados pessoais apenas no âmbito dos procedimentos administrativos no âmbito dos quais foram facultados	Em implementação
					Obtenção de consentimento escrito do titular dos dados para a sua utilização noutros procedimentos administrativos	Em implementação
		Frequente	Atrasos na elaboração das atas das reuniões da Câmara e na publicidade dos atos administrativos	Definição de prazos de cada interveniente no processo de elaboração das atas e publicação dos atos administrativos	Implementado	
		Arquivo de documentos	Frequente	Deterioração de documentos causada por ação humana ou por fatores externos	Cumprimento das regras de manuseamento de documentos com valor histórico e arquivístico	A implementar
					Recrutamento de Técnico Superior Arquivo Municipal	Em implementação
Ações de Higienização e Desinfestação das áreas de arquivo de documentos	Em implementação					

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução	
Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização	Setor Administrativo	Elaboração e envio da Ordem do Dia para as reuniões do órgão Executivo	Frequente	Dificuldade na elaboração e envio da ordem do dia, em tempo útil.	Sensibilizar os diversos intervenientes na elaboração das propostas, no sentido do cumprimento de prazos.	Em implementação	
			Frequente		Exigência de entrega, via e-mail, do nome dos pontos a constarem da ordem do dia.	Em implementação	
			Pouco frequente	Necessidade de cumprimento dos cabimentos	Sensibilizar os intervenientes para que as propostas sujeitas a cabimentação sejam submetidas para a UFDIMA, antes de serem submetidas aos eleitos.	Implementada	
			Muito frequente	Assinatura digital	Disponibilização das minutas com assinatura digital	Por implementar	
				Pouco frequente	Necessidade de melhoria na organização dos serviços internos	Sensibilizar os diversos serviços para a criação de pastas onde possam guardar as Minutas de deliberação que lhes são enviadas, de modo a que as mesmas deixem de ser solicitadas a esta Subunidade.	Em implementação
	Setor Jurídico	Contraordenações		Frequente	Insuficiência/inexistência de controlo na instauração/tramitação de processos de contraordenação	Tramitação desmaterializada dos processos de contraordenação até à fixação da coima	Implementado
						Registo no Sistema de Gestão Documental dos Autos de Notícia	Implementado
						Elaboração de ficheiro de registo dos processos de contraordenação em curso, com indicação da fase procedimental em que se encontram	Implementado
		Contencioso	Frequente	Deficiente controlo dos processos de contencioso jurisdicional	Atualização permanente da base de dados com base na informação prestada pela jurista com funções de apoio jurídico e sociedade de advogados	Implementado	
		Execução Fiscal	Muito frequente	Não encaminhamento para cobrança contenciosa de valores devidos ao Município	Celebração de Protocolo com a A.T. para cobrança coerciva de receitas do Município	A implementar	
	Balcão Único	Atendimento ao Público	Frequente	Favorecimento no atendimento presencial de munícipes	Cumprimento das regras de atendimento sequencial de municípios (senhas de atendimento) e das normas de atendimento preferencial legalmente estabelecidas	Implementado	
			Frequente	Prestação de informação incorreta ou deficiente por desconhecimento de matérias relacionadas com o funcionamento dos serviços municipais e procedimentos administrativos	Formação profissional específica na área de atendimento ao público e em matéria de procedimento administrativo	Implementado	

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução		
Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização	Recursos Humanos	Realização de procedimentos concursais para provimento de postos de trabalho	Pouco Frequente	Dificuldade no acompanhamento pleno dos procedimentos de recrutamento 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	A implementar		
					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		
					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		
	Recursos Humanos	Afetação de Recursos Humanos	Frequente	Frequente	Utilização indevida da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços	Fundamentação legal, na abertura do procedimento concursal, da possibilidade de contratação a termo resolutivo	Implementada	
					Acumulação públicas e privadas	Análise casuística dos pedidos de acumulação considerando as funções públicas exercidas e as privadas objeto do pedido	Implementada	
					Frequente	Dificuldade na elaboração, monitorização e acompanhamento dos mapa de pessoal do município	Elaboração de mapa de pessoal com descrição das atividades inerentes a cada posto de trabalho	Implementada
							Atualização permanente 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

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização	Recursos Humanos	Formação profissional	Frequente	Deficiente valorização profissional dos trabalhadores	Elaboração e implementação do Plano Anual de Formação	Em implementação
					Formação em matéria de higiene e segurança no trabalho	Implementada
					Frequência de ações de formação profissional relacionadas com as funções efetivamente desempenhadas	Implementada
		Processamento de vencimentos e outros	Muito frequente	Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento/processamento dos vencimentos e de outros abonos variáveis a nova exigências legais	Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação em vigor	Implementada
			Pouco Frequente	Atribuição indevida da componente variável da remuneração ou de alteração da posição remuneratória	Criação de <i>check-list</i> de validação dos pressupostos de atribuição de impulsos salariais	A implementar
			Frequente	Utilização indevida do trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Orientações no sentido da não utilização do trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Implementada
			Pouco frequente	Qualificação indevida de acidente de serviço	Análise exaustiva da situação	Implementada
			Controlo de assiduidade e pontualidade	Muito frequente	Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horário de trabalho praticados pelos trabalhadores	Definição e implementação de horários uniformes e cumprimento das regras legalmente estabelecidas quanto à duração do período normal de trabalho e compensações por trabalho suplementar
		Frequente		Recurso irregular á figura do trabalho suplementar		
		Avaliação de desempenho	Frequente	Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Eleição da comissão paritária e divulgação das suas competências	Implementada
				Elaboração e divulgação de manual de avaliação	Implementada	
	Frequente		Não definição atempada de objetivos individuais aos trabalhadores	Reporte da situação ao PCM para desencadeamento dos procedimentos adequados	Implementada	
	Fiscalização	Tutela da legalidade	Frequente	Baixo índice de deteção de infrações às normas legais e regulamentares	Apresentação de relatórios mensais dos atos de fiscalização efetuados	Implementada
					Registo no Sistema de Gestão Documental doos autos de notícia e participações elaboradas	Implementada

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Unidade de Finanças, Desenvolvimento Integrado e Modernização Administrativa	Informática e Modernização Administrativa	Assinaturas de documentos nas aplicações do ERP	Muito frequente	Valor legal da atual forma de assinatura (carimbo)	Nas aplicações da MEDIDATA utilização de Assinatura Digital Qualificada - Cartão de Cidadão e/ou chave Móvel Digital	Por implementar
		Adequação dos workflows (circuitos) aos procedimentos e à estrutura orgânica do Município	Muito frequente	Necessidade de adequação do circuito «Expediente Entrado» à atual estrutura orgânica do Município	Implementação de circuito «Expediente Entrado» à atual estrutura orgânica do Município, respeitando as responsabilidades atribuídas a cada unidade/subunidade	Por implementar
			Muito frequente	Necessidade de implementação de registos e pendentes associados a processos	Implementar o modelo de processos nos circuitos em que tal ainda não acontece, de forma a garantir que os registos são devidamente associados, garantindo o histórico na árvore de documentos	Em implementação
	Financeira	Dificuldade na limitação de responsabilidades	Muito frequente	Necessidade de adequação da estrutura orgânica do Município	Adequação da estrutura orgânica do Município, garantindo que a Contratação Pública e Contabilidade são dirigidos por chefia intermédia de 3.º grau que dependa diretamente de chefia intermédia de 2.º grau da Unidade de Finanças, de forma a salvaguardar as responsabilidades inerentes aos processos de assunção de compromissos e contração da despesa.	Implementada
	Tesouraria Municipal	Pagamentos e recebimentos	Muito frequente	Falta de mecanismos conducentes ao pagamento por meio de lote de transferências interbancárias	Implementar, por via do ERP, mecanismos que permitam efetuar pagamentos por lote de transferências, de modo a incrementar a eficiência das mesmas, reduzindo o risco, associado à introdução do IBAN por meio manual	Por implementar
				Melhoria dos mecanismos conducentes à elaboração do Plano de Tesouraria Anual	Melhorar os procedimentos conducentes à elaboração de Plano de tesouraria de caráter anual, de modo a garantir a existência de disponibilidades adequadas aos investimentos pretendidos	Por implementar
	Investimento / Desenvolvimento Económico	Atendimento para apoio ao desenvolvimento e empreendedorismo local	Muito frequente	Inexistência de espaço conjunto que permita o trabalho em equipa	Implementação de um espaço conjunto que permita o trabalho em equipa para atendimento contínuo por parte dos técnicos	Em implementação
		Elaboração, acompanhamento e monitorização de candidaturas do Município		Inexistência de regras claras e bem definidas que permitam dar maior celeridade e consistência às candidaturas	Realização de reuniões periódicas com a Chefia e apresentação de relatórios com maior periodicidade para ultrapassar os obstáculos detetados	Por implementar
				Indefinição de técnico responsável pelo acompanhamento e monitorização de candidaturas	Distribuição de candidaturas por técnico, de modo a facilitar o acompanhamento das candidaturas, incrementando maior celeridade na execução e encerramento das mesmas	Por implementar
				Apoio à elaboração, acompanhamento e monitorização de candidaturas do externas do Município	Inexistência de regras claras e bem definidas que permitam dar maior celeridade e consistência às candidaturas	Realização de reuniões periódicas com a Chefia e apresentação de relatórios com maior periodicidade para ultrapassar os obstáculos detetados

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Unidade de Finanças, Desenvolvimento Integrado e Modernização Administrativa	Financeira	Controlo Interno	Frequente	Necessidade de adaptação anual da Norma de Controlo Interno	Adaptação da Norma de Controlo Interno à legislação vigente, bem como aos novos procedimentos implementados anualmente pelo Município	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 "mais importantes" do Município para efeitos de monitorização e acompanhamento por parte dos órgãos municipais	Implementada
					Definição de resultados a atingir com as necessidades de redução do endividamento do Município	Implementada
	Financeira	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 de subvenções junto do IGF, em conformidade com a Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto	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
		Elaboração das Opções do Plano e Orçamento anual	Muito frequente	Dificuldade de participação dos diferentes responsáveis pelos serviços nos documentos	Criar mecanismos conducentes ao interesse pela participação dos diferentes responsáveis pelos serviços na apresentação de contributos para a elaboração dos documentos, procurando garantir uma maior integridade dos mesmos, bem como uma maior responsabilização pela sua aprovação	Em implementação
						Em implementação
						Por implementar
						Por implementar
		Elaboração dos Documentos de Prestação de Contas	Muito frequente	Dificuldade de participação dos diferentes responsáveis pelos serviços nos documentos	Criar mecanismos conducentes ao interesse pela participação dos diferentes responsáveis pelos serviços na apresentação de contributos para a elaboração dos documentos, procurando garantir uma maior integridade dos mesmos, bem como uma maior responsabilização pela sua aprovação	Em implementação
						Por implementar
Elaboração de documentos financeiros estratégicos de caráter anual	Muito frequente	Dificuldade de participação dos diferentes responsáveis pelos serviços nos documentos	Criar mecanismos conducentes ao interesse pela participação dos diferentes responsáveis pelos serviços na apresentação de contributos para a elaboração dos documentos, procurando garantir uma maior integridade dos mesmos, bem como uma maior responsabilização pela sua aprovação	Por implementar		
				Por implementar		
Elaboração de documentos financeiros estratégicos de caráter plurianual	Muito frequente	Dificuldade de participação dos diferentes responsáveis pelos serviços nos documentos	Criar mecanismos conducentes ao interesse pela participação dos diferentes responsáveis pelos serviços na apresentação de contributos para a elaboração dos documentos, procurando garantir uma maior integridade dos mesmos, bem como uma maior responsabilização pela sua aprovação	Por implementar		
				Por implementar		

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução	
Unidade de Contratação Pública e Contabilidade	Contabilidade	Registo de documentos de despesa e dos procedimentos que lhe estão inerentes	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	
	Controlo dos bens inventariados	Frequente	Existem bens danificados/inutilizados e que não tenham sido abatidos	Atualização dos bens inventariados, em janeiro de cada ano, através de folha de carga, por compartimento, conforme medida prevista na Norma Controlo Interno/2021 (art.º 82.º n.º 3)	Em implementação		
	Controlo dos registos dos bens imóveis	Frequente	Existem bens imóveis não registados, tanto a nível da Autoridade Tributária assim como na conservatória	Aplicação das medidas previstas na Norma Controlo Interno/2021 (artigo 81.º)	Em implementação		
	Contratação Pública	Contratação Pública, Aprovisionamento e Compras	Existência deficiente de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas	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, através da figura do Gestor de contrato	Em implementação
						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
				Pouco frequente	Cumprimento de pedidos de parecer prévio à CMB de prestações de serviços (quando a lei assim o exige)	Criação de procedimento célere que garanta o cumprimento da legislação, sem penalizar o normal funcionamento dos serviços	Implementada
				Pouco frequente	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens de serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário	Existência deficiente de uma avaliação "à posteriori" ao nível dos preços dos bens e serviços adquiridos	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades
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						
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 Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Unidade de Contratação Pública e Contabilidade	Contratação Pública	Contratação Pública, Aprovisionamento e Compras	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
			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/empreiteiros:	Implementada
					Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	Implementada
					Calendarização sistemática	Implementada
			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)	Por implementar

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território		Aplicação do Regime jurídico da urbanização e edificação	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
					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
			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
			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					

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Unidade de Projeto, Gestão Urbanística e Ordenamento do Território		Aplicação do Regime jurídico da urbanização e edificação	Pouco frequente	Necessidade de cumprimento de nova legislação ao nível do Licenciamento 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



Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Unidade de Obras e Serviços Urbanos	Subunidade Equipamentos e Infraestruturas Municipais	Gestão da Frota Municipal	Pouco frequente	Existência deficiente de processos individuais das máquinas e viaturas	Criação de Dossier de Consulta com as Fichas Técnicas das Máquinas/Viaturas	Em implementação
					Criação de um processo individual físico para cada viatura	Implementada
			Pouco frequente	Planos de Trabalho nas viaturas avariadas	Definir corretamente planos trabalho e objetivos (definir prioridades)	Em implementação
					Disponibilização de formação Técnica na área da mecânica/electricidade	Em implementação
		Controlo Interno	Frequente	Necessidade de melhorias na interligação dos diferentes serviços da subunidade	Controlo rigoroso no funcionamento da Portaria das Oficinas	Em implementação
					Entrada indevida de pessoas e veículos nas instalações	Colocação de uma barra elevatória à entrada da Portaria

CONCLUSÃO

Para o controlo e monitorização do PGRIC foram definidos procedimentos, que contribuirão 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, por deliberação da Câmara Municipal de Borba, de 30/12/2009.

Passados doze anos sobre a elaboração do plano e após já implementadas a grande maioria, das medidas definidas no mesmo, procedeu-se em 2021, no seguimento à deliberação de Câmara Municipal, de 04/03/2020, a uma reflexão mais profunda do PGRIC, com origem nos contributos de uma equipa que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município.

Tal propósito permitiu contar com a opinião dos responsáveis por gabinetes e serviços transversais, bem como dos dirigentes das unidades orgânicas, os coordenadores das subunidades orgânicas e os responsáveis de outros serviços, tendo sido detetados novos riscos, bem como apontadas novas medidas a implementar para os colmatar, pese embora algumas já se encontrem em fase de implementação (conforme antes referido).

Por outro lado, importa acrescentar que só será possível dar seguimento às medidas a implementar para colmatar os riscos detetados se os mesmos forem assumidos como um imperativo para o Município, propondo-se que os mesmos sejam devidamente articulados com o SIADAP⁴ 1, 2 e 3, à semelhança do que tem vindo a ocorrer, embora de forma informal, desde o ano de 2011.

Assim, propõe-se que durante o ano de 2022, dar continuidade à elaboração do Relatório Anual de Execução do PGRIC, cumprindo não apenas uma exigência legal, mas assumindo também o pressuposto de que o PGRIC se pode tornar um elemento imprescindível na deteção de fragilidades, que aponta medidas adequadas para as ultrapassar, garantindo assim a sua plena eficácia.

Para que tal aconteça é condição *sine qua non* que o mesmo seja efetivamente alvo de reflexão, com origem nos contributos de uma equipa que possa representar fielmente a estrutura orgânica dos serviços do Município, de modo a contar com os contributos dos responsáveis por gabinetes e serviços transversais à estrutura, dos dirigentes das unidades orgânicas, dos coordenadores técnicos das subunidades orgânicas e dos responsáveis pelos diversos serviços.

⁴ Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública.