



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

2023



**Borba faz bem!**

[www.cm-borba.pt](http://www.cm-borba.pt) | [facebook](#) | [YouTube](#) | APP

## ENQUADRAMENTO

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, determina que todas as pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores devem implementar medidas de prevenção da corrupção, e dispor, de entre outros instrumentos de prevenção da corrupção, de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), vindo reforçar a Recomendação n.º 1/2009, de 1 julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) na qual se determina que os órgãos dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de risco de corrupção e infrações conexas.

Na sequência da referida recomendação do CPC, 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 PGRCIC, no ano de 2009, por deliberação da Câmara Municipal de Borba, de 30/12/2009.

Esta mesma recomendação determina, ainda, que o PGRCIC deve contemplar:

- Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas relativos a cada área;
- Identificação das medidas adotadas para prevenção dos riscos;
- Identificação dos responsáveis que gerem o plano de gestão de riscos;
- Elaboração de um relatório de execução anual;
- Que o PGRCIC e os relatórios de execução anuais devem ser remetidos ao CPC, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Seguindo as orientações do CPC, o Município, elaborou nos anos de 2010 a 2022 os relatórios anuais de execução do referido Plano, 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 quarto relatório de execução anual do PGRCIC, neste caso, referente ao ano de 2023.

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.

Neste sentido, e através deste instrumento de planeamento e prevenção, o Município pretende identificar as situações potenciadoras de riscos, incluindo os de fraude, de corrupção e de infrações conexas, elencar os controlos que minimizam a sua probabilidade de ocorrência e impacto e definir o plano de ação que agregue todas as medidas de prevenção previstas, bem como os respetivos responsáveis pela sua aplicação. Define-se, ainda, os mecanismos de monitorização e revisão periódica do processo de gestão do risco, consubstanciando, desta forma, um instrumento de gestão fundamental e de grande utilidade na

resposta aos desafios colocados ao Município decorrentes da sua missão e atribuições, e no exercício das suas competências de forma ética e legal.

No que respeita à Corrupção e Infrações Conexas importa perceber que o crime de corrupção está previsto no Capítulo IV do Título V do Código Penal (CP), juntamente com outros crimes cometidos no exercício de funções públicas. O nº 1 do artigo 372º do CP relativo ao crime de recebimento indevido de vantagem estabelece que “O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.” O nº 2 da citada disposição estabelece que “quem por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 600 dias.”

Significa o supra referenciado que os trabalhadores em funções públicas estão liminarmente impedidos de receber qualquer vantagem que não lhes seja devida, visando ou não a prática de um determinado ato. Trata-se da incriminação da simples aceitação ou solicitação de um qualquer benefício ainda que, no contexto concreto, não esteja envolvida, como contrapartida, uma ação ou omissão, contrárias ou não aos deveres do cargo.

Com esta incriminação visa o legislador evitar o risco de que a vantagem implique, ainda que futuramente, uma flexibilização da conduta do funcionário com claro prejuízo para os princípios da transparência, da justiça e da boa administração.

A corrupção propriamente dita está prevista no artigo 373º na forma passiva e no artigo 374º na forma ativa, ambos do Código Penal (CP). Na forma passiva pune-se, com pena de um a oito anos, aquele que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação. Na forma ativa pune-se, por oposição, aquele que corrompe.

De acordo com o nº 1 do artigo 374º do CP, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu conhecimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a cinco anos”.

Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo o infrator é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

No contexto da corrupção e criminalidade conexas, há que referir explicitamente o crime de participação económica em negócio previsto no artigo 377º do CP que determina que: no seu n.º 1 “O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos; no seu n.º 2- “O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil

relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias”. A pena prevista no número dois é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.”

Importa ainda considerar, neste contexto, outros crimes previstos no CP, como: o tráfico de influências (art.º 335º), o descaminho ou destruição de objetos colocados sob o poder público (art.º 355º), o favorecimento pessoal praticado por funcionário (art.º 368º) o peculato e peculato de uso (artigos 375º e 376º), a concussão (art.º 379º), o abuso de poder (art.º 382º), e a violação de dever de segredo (art.º 383º).

Todos os crimes identificados têm em comum o facto de poderem ser ou de serem exclusivamente praticados no exercício de funções públicas.

Extrai-se das disposições penais mencionadas que o dirigente ou trabalhador em funções públicas está impedido, salvo conduta socialmente adequada e conforme usos e costumes, de receber ou solicitar qualquer vantagem ou promessa desta, seja para si ou para terceiro, seja por si ou através de interposta pessoa. Trata-se de um conjunto de normas que visam não só reprimir condutas, mas também prevenir, através dessa repressão, a concretização de um mal maior.

Ligadas ou próximas da corrupção existem outras situações igualmente prejudiciais ao bom funcionamento do Estado, suas instituições e mercados, tipificados como crimes.

Em termos sucintos, poderão constituir corrupção ou infração conexa as seguintes situações:

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades;
- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;
- Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos ao Município;
- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar propostas/projetos que as beneficiem;
- Contratar empresas de familiares;
- Utilização de dinheiro e recursos públicos para interesse particular.

Concorrem para estas tipologias de crime vários fatores que potenciam situações de corrupção ou outras infrações conexas, tais como:

- O ambiente propício;
- A qualidade da gestão e a idoneidade dos gestores e decisores;
- A adequação do sistema de controlo interno;
- A ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;
- A motivação dos trabalhadores;
- A legislação e normas de conduta.

Quanto ao conflito de interesses no setor público, este pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que, tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

No que concerne à potencial existência de conflito de interesses, entende-se que ela existe quando os colaboradores do Município se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69º a 73º do Código do Procedimentos Administrativo.

Assim, os trabalhadores, e colaboradores do Município, no desempenho de funções, devem garantir que não participam em atos preparatórios nem processos de decisão ou de auditoria ou de controlo nos quais estejam, direta ou indiretamente, envolvidas entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros.

A situação de conflito de interesses abrange os períodos que antecedem e sucedem o exercício de funções públicas, pelo que os titulares de órgãos da Administração pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental (vide números 1 e 3 do artigo 69º. do Código do Procedimentos Administrativo).

Os colaboradores do Município não podem exercer qualquer atividade externa que interfira com as funções que desempenham na Município evitando, desse modo, incorrer em qualquer situação de conflito de interesses, seus ou de terceiros, que por essa via prejudiquem ou venham a prejudicar a decisão e o rigor nas decisões administrativas e levar à presunção de existência de falta de imparcialidade da sua atuação, no exercício das suas atividades.

Por outro lado, os colaboradores do Município podem acumular funções ou atividades exclusivamente nos termos legalmente estabelecidos e devidamente autorizadas, dependendo de comunicação escrita ao superior hierárquico, para análise e verificação de incompatibilidades, caso a caso.

Os colaboradores do Município que se encontram em regime de acumulações de funções devem, assim, declarar por escrito, aos respetivos superiores hierárquicos, que as atividades que desenvolvem não colidem, sob forma alguma, com as funções públicas que desempenham no Município, nem colocam em causa a isenção e o rigor que pautam a sua atuação.

A resolução de conflitos de interesses deve respeitar escrupulosamente as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis.

Assim, os trabalhadores, e colaboradores do Município não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

No que ao risco respeita, considerando o quadro legal, bem como as normas éticas a que os trabalhadores públicos estão vinculados e tendo presente as atribuições do Município, identificaram-se as áreas consideradas mais suscetíveis de geração de riscos. Os riscos, após identificados e caracterizados por unidade orgânica, devem ser classificados em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência.

A efetiva gestão do risco pressupõe a identificação do risco, a sua comunicação, aceitação, qualificação e o estabelecimento de um plano e processo adequados para esse efeito.

Relativamente aos relatórios, importa perceber que para os dotar 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 quinze anos sobre a elaboração do mesmo e após implementadas a grande maioria das medidas definidas no mesmo, procedeu-se em 2023 a uma reflexão do PGRIC, tendo para o efeito sido solicitados contributos a uma amostra representativa da estrutura orgânica<sup>1</sup> dos serviços do Município, podendo-se assim contar com a opinião, sugestões e contributos dos eleitos, 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.

Assim, para a realização do presente relatório anual de execução do PGRIC do ano de 2023, foram solicitados contributos e sugestões de melhoria a 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:

---

<sup>1</sup> Aviso n.º 6704/2022, publicado em Diário da República n.º 64/2022, Série II, de 31/03/2022.



- 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.*
- Os Técnicos Superiores que prestam serviço no Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação  
*Dr. Paulo Mendanha, Dra. Dina Rato e Dra. Filomena Mamede.*
- Os técnicos afetos ao Gabinete de Informação e Comunicação;  
*Sr. João Oliveira e Dr. Bruno Prates.*
- A Técnica Superior afeta ao 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 Técnica Superior afeta à 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 afetos ao Serviço de Informática e Modernização Administrativa;  
*Eng.º Joaquim Mouquinho e Eng.ª Mónica Gila.*
  - Os Técnicos Superiores afetos ao Serviço de Investimento;  
*Dr. José Oliveira e Dra. Bárbara Bernardo.*
  - Os Técnicos afetos ao Serviço de Tesouraria;  
*Sr. Ricardo Cabaço, Sr. Paulo Massas e Dr. Dionísio Oliveira.*
  
- O Dirigente Intermédio de 2.º grau da Unidade Jurídica, de Gestão Administrativa e Fiscalização;  
*Atendendo a que o cargo não se encontra provido é diretamente responsável pela unidade orgânica o Presidente da Câmara responsável pelo pelouro, Sr. António Anselmo.*
  - A Coordenadora Técnica da Subunidade Administrativa;  
*Sra. Alexandra Cordeiro.*
  - A Coordenadora Técnica da Subunidade Recursos Humanos;  
*Sra. Manuela Godinho.*
  - A Coordenadora Técnica da Subunidade Balcão Único;  
*Sra. Floripes Clérigo.*

- A Técnica Superior afeta do Gabinete Jurídico;  
*Dra. Ana Menezes.*
- A Dirigente Intermédia de 2.º grau pela Unidade de Desenvolvimento Integrado;  
*Atendendo a que o cargo não se encontra provido é diretamente responsável pela unidade orgânica a Vereadora responsável pelo pelouro, Dra. Sofia Dias.*
  - A Técnica Superior afeta ao Serviço Cultural;  
*Dra. Sara Jaques.*
  - Os Técnicos Superiores afetos ao Serviço de Desporto e Juventude;  
*Dr. Luís Paixão, Dr. António Grego e Dra. Neide Bagulho.*
  - As Técnicas Superiores afetas ao Serviço de Ação Social;  
*Dra. Patrícia Cabaço, Dra. Marta Nascimento e Dra. Carolina Martins.*
  - O Técnico e a Técnica Superiores afetos ao Serviço de Turismo;  
*Dr. João Pedro Paulo e Dra. Diana Martins.*
  - O Técnico Superior afeto ao Serviço da Biblioteca Municipal;  
*Dr. António Panasco.*
- 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 responsável pelo pelouro, Eng.º Joaquim Espanhol.*
  - O Coordenador Técnico da Subunidade Equipamentos e Infraestruturas Municipais;  
*Sr. José Francisco Andrade.*
  - A Técnica Superior afeta à Unidade de Obras Municipais (Ambiente e Serviços Urbanos);  
*Eng.ª Mónica Mendes.*
  - O Técnico Superior afeto à Unidade de Obras Municipais (Obras Municipais);  
*Eng.º António Marques.*
  - A Técnica Superior afeta ao Serviço Veterinário Municipal;  
*A Dra. Veterinária Sofia Peixoto.*
- 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 PGRIC 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 2023 de execução do PGRIC, 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.**

Na elaboração do relatório anual 2023 de execução do PGRIC foram tidas em consideração as recomendações do CPC e, para identificação de mecanismos de prevenção de riscos na contratação pública, a campanha “Combate ao Conluio na Contratação Pública” promovida pela Autoridade da Concorrência.

Importa ainda referir a importância da elaboração e aprovação, pelo Município, do seu Código de Ética e Conduta para adequação aos preceitos estruturais com as normas penais respeitantes à corrupção e às infrações conexas, bem como quanto aos riscos de exposição da entidade a estes crimes previstas no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de setembro, uma vez que a Administração Pública, conforme o disposto no artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa, visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses protegidos dos cidadãos.

Desta forma, impende sobre os seus órgãos e agentes administrativos a subordinação à Constituição e à Lei, pautando a sua atuação no exercício das suas funções, pelo respeito e cumprimento dos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.

Dispõe o Código do Procedimento Administrativo que os órgãos da Administração Pública devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhe forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins, sempre norteados por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

A Carta Ética da Administração Pública consagra os dez princípios éticos principais da Administração Pública, que em consonância com o disposto no artigo 41.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, estabelece que todas as pessoas têm direito a que os seus assuntos sejam tratados pelas instituições, órgãos e organismos da União de forma imparcial, equitativa e num prazo razoável.

Douto passo, dispõe a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua última versão, regula o regime de exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, cabendo, pela previsão do estatuído no seu artigo 19.º, às entidades públicas que caem no escopo do diploma legal elaborar e aprovar os próprios Códigos de Ética e Conduta.

Devendo, os mesmos, prever e assegurar a criação de um instrumento regulatório e de compromisso de orientação em que esteja vertido princípios e critérios orientadores quanto ao exercício de funções públicas.

Em cumprimento com os aludidos normativos legais, encontrava-se vigente o Código de Conduta do Município de Borba, publicitado pelo Aviso n.º 4290/2020, de 12/03/2020.

Almejando o estrito cumprimento dos princípios gerais e especiais que impendem sobre a atividade administrativa, no que toca à transparência e confiança, bem como definição clara da orientação ética que deve existir entre a Administração Local e os Municípios, e face às alterações legislativas recentes, urgiu adequar e ajustar o referido Código, aos princípios, valores e regras de atuação implementados pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de setembro, na sua última redação, quanto a todos os dirigentes e

trabalhadores em matéria de ética profissional, uma vez que o diploma legal criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o regime geral de prevenção quanto à mesma temática.

Por força do artigo 7.º do Decreto-Lei, as autarquias locais encontram-se incluídas nas entidades abrangidas, sendo que, ao abrigo do artigo 2.º devem estas adotar um código de ética e conduta que, pelo menos, verta uma adequação dos preceitos estruturais com as normas penais respeitantes à corrupção e às infrações conexas, bem como quanto aos riscos de exposição da entidade a estes crimes.

Para finalizar, o presente relatório culmina com uma conclusão que aponta propostas futuras para a continuidade de desenvolvimento do PGRCIC, 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	Implementada	
			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)	Em implementação		
				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	Em implementação		
		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	Implementada
				Muito frequente	Atraso na receção, tratamento, distribuição e expedição de correspondência	Distribuição de funções e organização de trabalho e respetiva monitorização sistemática	Implementada
				Muito frequente	Atrasos no encaminhamento interno dos processos constantes do Sistema de Gestão Documental		
				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	
	Setor Administrativo	Publicitação dos Atos Administrativos	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 publicitação dos atos administrativos	Implementada	
		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	Por implementar	
					Recrutamento de Técnico Superior Arquivo Municipal	Em implementação	
					Ações de Higieneização e Desinfestação das áreas de arquivo de documentos	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	Por implementar
						Registo no Sistema de Gestão Documental dos Autos de Notícia	Implementada
						Elaboração de ficheiro de registo dos processos de contraordenação em curso, com indicação da fase procedimental em que se encontram	Implementada

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	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	Implementada	
		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	Implementada	
	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	Implementada	
			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	Implementada	
	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	Por 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	
		Afetação de R.H.	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
					Dificuldade na elaboração, monitorização e acompanhamento do 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	

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	Afetação de R.H.	Frequente	Dificuldade na elaboração, monitorização e acompanhamento do mapa de pessoal do município	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	
			Frequente	Disparidade nas oportunidades de inserção profissional de públicos desfavorecidos, em geral, e de pessoas com deficiências e incapacidades, em particular	Celebração de contratos de emprego apoiado em mercado aberto Adaptação de postos de trabalho e eliminação de barreiras arquitetónicas	Implementada Em implementação	
		Formação profissional	Frequente	Deficiente valorização profissional dos trabalhadores	Elaboração e implementação do Plano Anual de Formação	Formação em matéria de higiene e segurança no trabalho	Implementada
					Frequência de ações de formação profissional relacionadas com as funções efetivamente desempenhadas	Celebração de protocolos com entidades da administração central, tendo em vista potenciar o reconhecimento, validação e certificação das competências escolares e/ou profissionais dos trabalhadores	Implementada
					Disparidade nas oportunidades de formação profissional dos trabalhadores com deficiências e incapacidades	Frequência de ações de formação profissional relacionadas com as funções efetivamente desempenhadas	Em implementação
					Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento/processamento dos vencimentos e de outros abonos variáveis a novas exigências legais	Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação em vigor	Implementada
		Processamento de vencimentos e outros	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	Por 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	Em implementação
		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 dos 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, Investimento 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 <i>workflows</i> (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	Em implementação	
			Frequente	Necessidade de atualizar alguns circuitos da área de Urbanismo	Atualização da estrutura dos seguintes circuitos de Urbanismo, <u>por forma a garantir o encaminhamento correto entre as várias unidades/subunidades e garantir o acesso apenas aos utilizadores com permissão:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido de Informação - Artº 110 do RJUE;</li> <li>• Pedido de Emissão de Certidão;</li> <li>• Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação – Especialidades;</li> <li>• Pedido de Licenciamento de Obras de Edificação – Arquitetura;</li> <li>• Pedido de Licenciamento de Operações de Loteamento;</li> <li>• Pedido de Licenciamento de Obras de Urbanização;</li> </ul> Pedido de Prorrogação/Emissão de Alvará de Construção/Emissão de Alvará de Utilização.	Por implementar	
			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	
	Tratamento de Dados Pessoais	Frequente	Implementação de exigências referidas no RGPD	Nomeação de Encarregado de Proteção de Dados e implementação do exigido no RGDP (projeto conjunto da CIMAC com os vários Municípios)	Implementado		
					Implementação das recomendações identificadas pelo Encarregado de Proteção de Dados no âmbito da auditoria à implementação do exigido no RGDP (projeto conjunto da CIMAC com os vários Municípios).	Em implementação	
	Utilização de Redes de Dados	Frequente	Implementação de exigências referidas no RJSC e Monitorização em tempo real da rede de dados	Nomeação do Responsável de Segurança e implementação do exigido no RJSC (projeto conjunto da CIMAC com os vários Municípios) Aquisição de Ferramentas de Monitorização da Rede de Dados em Tempo Real	Implementado		
					Foram implementadas algumas das medidas de identificadas no âmbito da auditoria realizada ((projeto conjunto da CIMAC com os vários Municípios, nomeadamente melhoramento na gestão de passwords. Outras medidas carecem de implementação/melhoria, com especial ênfase para a Aquisição de Ferramentas de Monitorização da Rede de Dados em Tempo Real	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	Implementada
			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	Em implementação
Investimento	Elaboração, acompanhamento e monitorização de candidaturas do Município	Muito frequente	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	Implementada
	Elaboração, acompanhamento e monitorização de candidaturas do Município		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	Implementada
	Apoio à 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	Em implementação
	Atendimento ao desenvolvimento e empreendedorismo		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	Implementada

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Principais Atividades	Frequência de Risco	Riscos Identificados	Medidas Propostas	Fase da execução
Unidade de Finanças, Investimento 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
					Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis	Implementada
		Concessão de benefícios públicos	Pouco frequente	Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	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
		Elaboração dos Documentos de Prestação de Contas	Em implementação			
		Elaboração de documentos financeiros estratégicos de caráter anual	Por implementar			
		Elaboração de documentos financeiros estratégicos de caráter plurianual	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
	Contabilidade	Controlo dos bens inventariados	Frequente	Existirem 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	Em implementação
					Controlo dos registos dos bens imóveis	Frequente
	Contratação Pública	Contratação Pública, 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/empreiteiro, 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 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
Pouco frequente			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		
				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
			Muito Frequente	Aquisição de bens, sobretudo no Comércio Local, antes de quaisquer outros procedimentos no ERP, para que se possam cumprir as regras previstas no CCP	Emissão das REC autorizadas com a maior celeridade possível pelo Sr. Presidente da Câmara que tem o poder de contratar, após os orçamentos fornecidos pelos fornecedores.	Por implementar
Muito Frequente	Pedidos de orçamentos a fornecedores por parte de trabalhadores de algumas Unidades/Subunidades, que não da Contratação Pública, na fase prévia ao primeiro procedimento (RQI) da norma estabelecida para a aquisição dos bens e/ou serviços. Em regras estes pedidos de orçamentos não têm quaisquer especificidades técnicas, no sentido de apoiar a Contratação Pública	Evitar que os trabalhadores das diversas Unidades/Subunidades, que não da Contratação Pública, assumam os pedidos de orçamentos para a aquisição dos bens e/ou serviços, sendo que devem prestar o seu contributo aquando do apoio solicitado pelos trabalhadores das Contratação Pública, quando existam especificidades técnicas para a sua aquisição	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 caráter administrativo	Implementada
			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
			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 caráter 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/eletricidade	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 PGRCIC foram definidos procedimentos, 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 PGRCIC 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 quinze anos sobre a elaboração do plano e após já implementadas a grande maioria, das medidas definidas no mesmo, procedeu-se a uma reflexão profunda do PGRCIC, 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.

Importa ainda referir que o Município, para dar cumprimento ao Decreto-Lei n.º 109/2021, de 9 de dezembro, tendo revelado especial preocupação com algumas ações, nomeadamente:

- A aprovação de um Código de Ética e Conduta, para adequação aos preceitos estruturais com as normas penais respeitantes à corrupção e às infrações conexas, bem como quanto aos riscos de exposição da entidade a estes crimes previstas no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de setembro;
- A publicitação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no portal web do Município;
- A revisão anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, através do relatório anual de execução, que é alvo de aprovação pelo órgão executivo, remessa para os órgãos e superintendência, tutela e controlo<sup>2</sup> e publicitação no portal do Município;
- Atualização constante e anual da Norma de Controlo Interno, que é alvo de aprovação pelos órgãos executivo e deliberativo, remessa para os órgãos e superintendência, tutela e controlo<sup>3</sup> e publicitação no portal do Município;
- Elaboração de Manual de Procedimento de Canal de Denúncia e respetivo formulário, para dar cumprimento ao previsto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

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,

---

<sup>2</sup> Conselho de Prevenção da Corrupção (no Tribunal de Contas), Direção-Geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.

<sup>3</sup> Tribunal de Contas, Direção-Geral das Autarquias Locais e Inspeção-Geral de Finanças.

propondo-se que os mesmos sejam devidamente articulados com o SIADAP<sup>4</sup> 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 2024, 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.

---

<sup>4</sup> Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública.