

RELATORIO DE EXECUÇÃO ANUAL

PRESENTE A REUNIÃO

28.03.2019

DELIBERAÇÃO

Amorim.

João CF

PGRCIC – Plano de
Gestão de Riscos de
Corrupção Infrações
Conexas



Índice

1.Introdução	2
2.Metodologia	4
3.Riscos/Medidas Identificadas da Área da Contratação Pública e Aprovisionamento...	6
4. identificação dos Riscos e respetivas medidas de tratamento dos seguintes serviços:	
4.1.Gabinete de Apoio Juridico	9
Juridico	9
Contencioso.....	12
Notariado	14
4.2.Gabinete de Comunicação	16
4.3. Gabinete Municipal de Proteção Civil.....	17
4.4. Gabinete de Informática	20
5. Recomendações.....	23

1. Introdução

Na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 01 de julho de 2009, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho de 2009, o Município de Porto de Mós elaborou o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), que foi aprovado em janeiro de 2010. Em 2016, tendo em conta a mudança da estrutura orgânica, o Plano em vigor sofreu alterações, sendo o mesmo revisto e aprovado em fevereiro de 2017.

A revisão aprovada em 2017, sofreu uma primeira monitorização em 2018, tendo-se verificado que existiam riscos/medidas comuns a toda a organização e se mantem atualmente:

RISCOS IDENTIFICADOS NO PGRCIC	MEDIDAS	NIVEL DE IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA			
		TI	PI*	NI*	JUSTIFICAÇÃO*
Ausência de normas ou Regulamentos que definam a uniformização de procedimentos;	Elaboração de Manual de Procedimentos;		X		Já foi efetuado o levantamento de todos os procedimentos municipais, encontrando-se os mesmos a aguardar parecer superior;
Utilização para fins privados de equipamentos/bens municipais;	Sensibilizar/formar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, deontologia, direitos e deveres dos trabalhadores. Regular a utilização de equipamentos/bens municipais;		X		Falta regulamentar a utilização de equipamentos/bens municipais e elaborar o Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Porto de Mós;
Deficiência no estabelecimento de objetivos de avaliação e desagregados dos objetivos estratégicos da unidade orgânica;	Elaborar um quadro de objetivos e critérios de fundamentação claros de forma a se tornar transparente a avaliação dos trabalhadores; Instituir mecanismos de monitorização de avaliação de desempenho dos trabalhadores;	X			
Acumulação de funções ou tarefas públicas (ainda que dentro da própria estrutura do Município) que, em violação do princípio da segregação de funções, possam comprometer a isenção na abordagem do processo;	Implementação do registo de interesses. Exigência de entrega de uma declaração de acumulação de funções/não acumulação de funções anual;		X		Falta expandir a medida a todos os trabalhadores;
Ausência de informação sistematizada de forma clara e disponível;	Digitalização e desmaterialização de processos; elaboração de um manual de procedimentos/regulamento interno;			X	O manual de procedimentos encontra-se em elaboração;
Conflito de interesse por relações de proximidade, familiares ou de parentesco;	Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores;	X			

Verificou-se ainda que as recomendações elencadas na última monitorização não foram totalmente implementadas, tais como:

- A realização de auditorias às áreas onde as medidas estão totalmente implementadas;
- A criação de um gabinete de auditoria para monitorizar o PGRIC, por forma a acompanhar anualmente a execução do plano;
- A promoção de ações formativas, sobre o PGRIC, que terão como objeto os princípios gerais que regem a atividade administrativa, como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade, a imparcialidade, bem como, os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes;
- A elaboração de uma 2.ª versão do PGRIC, com identificação dos riscos em relação às atividades desenvolvidas pelas subunidades/gabinetes e não só em relação às áreas/divisões;
- A sensibilização de todos os trabalhadores para a importância da aplicação do PGRIC;

Assim, reforçamos a importância da sua implementação para o bom funcionamento dos serviços municipais e prevenção das infrações conexas.

2. Metodologia

Para que o Relatório de Execução anual, ora produzido, seja elaborado e assente em informação rigorosa e fidedigna, foi adotado o seguinte método de trabalho:

Foram analisadas, pelo grupo de trabalho, as medidas e recomendações propostas em 2018, verificando-se que as mesmas não sofreram alterações significativas.

Assim, e tendo em conta que a 1 de janeiro de 2018 entrou em vigor o Código dos Contratos Públicos (CCP) revisto, no Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto de 2017, que pretende simplificar, desburocratizar e flexibilizar os procedimentos de formação dos contratos públicos com vista a um aumento de eficiência da despesa pública, optou-se por reanalisar os riscos e grau de implementação das medidas propostas da área de contratação pública e aprovisionamento.

Foi elaborado um inquérito e enviado ao Chefe de Divisão responsável, onde se pedia a identificação do grau de implementação das medidas propostas para os diferentes riscos existentes, tendo por base os riscos/medidas identificados na monitorização efetuada em 2017.

A análise assentou em três indicadores que nos revelam o grau de implementação do plano:

“TI” Totalmente Implementado;

“PI” Parcialmente Implementado;

“NI” Não Implementado;

Nota: Solicitou-se a justificação quando a medida não estivesse totalmente implementada.

A equipa de trabalho constatou ainda que existem áreas que não foram contempladas na identificação de riscos e infrações conexas e respetivas medidas aquando a revisão efetuada em 2017 e que constam do organograma em vigor, nomeadamente:

- Gabinete de Apoio Jurídico
- Gabinete de Comunicação
- Gabinete Municipal de Proteção Civil
- Gabinete de Informática

Pelo que, face ao exposto, foram enviados inquéritos às referidas áreas, a solicitar identificação dos riscos decorrente das suas funções, a probabilidade de ocorrência dos mesmos e as medidas propostas.

Nestas áreas a equipa de trabalho decidiu também analisar a gravidade dos riscos, tendo em conta a seguinte tabela:

Probabilidade de Ocorrência	Pouco Freqüente (PF)	Freqüente (F)	Muito Freqüente (MF)
Fatores de Graduação	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer devido aos mecanismos de controlo já existente.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer se forem tomadas ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência mesmo com adoção de ações adicionais.
Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de Graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional mas sem potencial de provocar prejuízos financeiros ou à credibilidade institucional	Perda na gestão das operações requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em outros, perturbando o normal funcionamento da autarquia	Prejuízo financeiro significativo e violação grave do interesse público, lesando a credibilidade institucional, bem como a eficácia e desempenho da missão da autarquia

Da conjugação das duas variáveis apresentadas (probabilidade de ocorrência e gravidade de consequência) resultam cinco níveis de risco:

Grau do Risco		Probabilidade da Ocorrência		
		Pouco Freqüente	Freqüente	Muito Freqüente
Gravidade da Consequência	Baixa	Muito Baixo	Baixo	Médio
	Média	Baixo	Média	Alta
	Alta	Média	Alta	Muito Alta

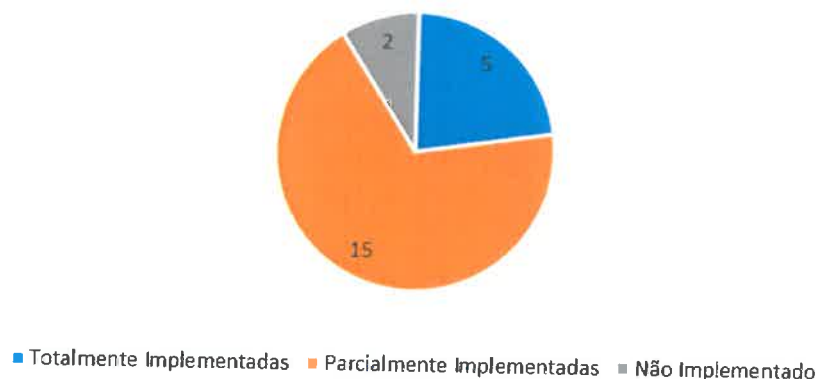
3. Riscos/Medidas identificadas da Área da Contratação Pública e Aprovisionamento e respectivas Medidas de Tratamento

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS PARA CONTROLO DO RISCO	NIVEL DE IMPLEMENTAÇÃO DA MEDIDA			
		TI	PI*	NI*	Justificação*
Deficiente avaliação das necessidades resultando num acréscimo de encargos.	- Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetivos encargos (presentes e futuros) que identifique e calendarize os investimentos e os procedimentos de contratação a adotar.		X		A monitorização das necessidades ainda não é planeada com o rigor que se deve impor a este tipo de processo de despesa pública-deficiente articulação entre os serviços e planeamento das execuções físicas
Recurso excessivo à figura do ajuste direto nas ações a desenvolver e na intenção de contratar em geral – défices de planeamento que implicam urgências.	- Melhorar o planeamento implementado nas ações a desenvolver/contratar com a prática de reporte periódico (pelos responsáveis do serviço) da previsão das necessidades;		X		Houve melhoria. Houve lugar a mais fornecimentos contínuos e mais contratação evitando o ajuste direto simplificado
	- Controlo periódico dos ajustes diretos no regime simplificado.		X		Existe ferramenta informática para o efeito, no entanto durante o ano não foi monitorizado como seria exigível
Recurso ao Ajuste Direto sem consulta a três entidades.	- Como regra geral, no procedimento por Ajuste Direto convidar, pelo menos 3 entidades;	X			Decorre da Lei que o ajuste direto é só com consulta a 1 entidade
	- Limitar o recurso ao ajuste direto com consulta a apenas uma entidade aos casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Sr. Presidente da Câmara ou Sr. Vereador com competências na área financeira.	X			Apesar deste princípio, existem casos onde há consulta preliminar ao mercado para a aferir os agentes económicos que oferecem melhores condições
Deficiência/falhas no conteúdo do programa de procedimento e caderno de encargos que impliquem problemas na análise clara e transparente das propostas.	- Validação das cláusulas técnicas por técnicos competentes.		X		Há a permanente vontade de melhorar neste aspeto, no entanto há aquisições de determinados bens e serviços tão específicos que por vezes é difícil ou impossível encontrar técnicos especializados dentro do Município para elaborar as peças e posteriormente para analisar as propostas
Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os	- Contagens parciais a realizar por colaboradores diferentes dos que estão afetos ao armazém nomeadamente pelos da contabilidade;		X		No ano de 2019 serão realizadas mais contagens parciais, por trabalhadores diferentes do afeto ao armazém

registos contabilísticos e as contagens físicas.	- Análise exaustiva das divergências e correção das mesmas quando identificadas.		X		Aspeto a melhorar
Dificuldade na análise de propostas	Rotatividade do júri, cujo elementos sejam de diversas áreas		X		Há essa tentativa, no entanto não existem muitos recursos especializados para alocar a tais funções
	Nos processos mais complexos a obrigatoriedade da intervenção de um jurista.		X		A Jurista intervém sempre que solicitada
Falhas e lacunas na elaboração do projeto	Criação de uma equipa pluridisciplinar de revisão de projeto			X	A analisar com mais pormenor no ano de 2019
Favorecimento a uma determinada empresa ou indivíduo	Apresentação da declaração de conflitos de interesses pelos intervenientes do processo de contratação	X			Atualmente decorre da Lei e todos os procedimentos obrigam á emissão de tal declaração
Os critérios de adjudicação existentes dificultam ou tornam impossível a livre concorrência	A entidade adjudicante deverá elaborar um caderno de encargos que delimite o âmbito e o objeto do concurso, definir as especificidades técnicas do contrato e selecionar o método de contratação apropriado de acordo com o enquadramento legal em vigor		X		Os cadernos de encargos e programa de concurso definem as regras e especificidades técnicas
Inspeção e avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos por apenas um funcionário	A inspeção e avaliação quantitativa e qualitativa dos bens e serviços adquiridos devem ser efetuadas por mais do que uma pessoa e que não interveio no processo de contratação.		X		Não está totalmente implementado. É necessário outros recursos humanos para o efeito
Utilização para fins privados de equipamentos/ bens municipais.	Formar/ sensibilizar a generalidade dos trabalhadores, em áreas como a ética, a deontologia, os direitos e deveres dos trabalhadores;		X		Deve ser um esforço constante da organização, no entanto por razões diversas ainda não foi implementado como é desejável
	Regulamentar a utilização de equipamentos/ bens municipais;		X		Há um projeto de regulamento em fase de elaboração
	Elaboração de mapa com a data e hora de utilização dos equipamentos para posterior cruzamento de informação com as respetivas obras, arranjos urbanísticos, deslocações de serviço, entre outros;	X			A informação existe e é lançada nos respetivos programas informáticos (GES e OAD)
Existência de stocks em excesso ou falta recorrente de determinado material.	Definir, por tipo de material as quantidades mínimas e máximas exigíveis em stock;		X		Ainda não está completamente tratado este assunto
	Instituir mecanismos de controlo de entradas e saídas de existências		X		Ainda não funciona como seria desejável, mas os registos existem

	Promover a elaboração de inventário global no final do ano civil, e inventários parciais por amostragem ao longo do ano, a fim de se identificarem eventuais discrepâncias entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	X			
Desaparecimento de existências.	Averiguação de eventuais responsáveis e maior responsabilização pelas normas de controlo interno.		X		Há necessidade de realizar alguns ajustes na imputação de responsabilidades.
Inexistência de advertências logo que detetadas situações de incumprimento dos prazos contratuais.	Utilização de um sistema de alerta automático que conduza à notificação do fornecedor para cumprimento dos prazos			X	Os programas informáticos deverão dar esta informação, desconhece-se que estejam "parametrizados" para o efeito.

Nível de Implementação das medidas na área da Contratação Pública



Conclusões:

- Foram identificados, conforme foram constatados na tabela acima, 14 riscos associados ao serviço Contratação Pública;
- Conforme se pode verificar no quadro acima, existem 15 medidas parcialmente implementadas, o que significa que se encontram em fase de elaboração e aperfeiçoamento;
- Constatou-se também que ainda existem riscos cujas medidas não estão a ser implementadas, no entanto as mesmas estão a ser alvo de análise pela chefia responsável;
- Estão totalmente implementadas 5 medidas para colmatar os riscos que foram identificados;

A análise do grau de implementação das medidas permitiu apurar, em termos globais, uma progressiva e contínua melhoria ao nível de eficácia da gestão de risco, no entanto ainda não foi possível atingir o nível desejável, apesar dos constantes esforço em atingir um resultado positivo.

4 Identificação dos riscos e respetivas medidas de tratamento dos seguintes serviços:

4.1 Gabinete de Apoio Jurídico:

Importa salientar que as funções deste Gabinete encontram-se subdivididas pelos seguintes serviços:

- Gabinete Jurídico;
- Contencioso;
- Notariado;

Assim, e tendo em conta o atrás exposto, os riscos e medidas foram identificados segundo a segregação de funções:

JURIDICO:

Missão: Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal

Atribuições (segundo o artigo n.º 17.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós):

- Assegurar os serviços jurídicos de apoio à administração e aos diversos serviços que o solicitem;
- Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
- Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas;
- Assegurar o tratamento da documentação de suporte ao estudo jurídico, nomeadamente da legislação, manuais, publicações e outros;
- Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados;
- Apoiar juridicamente o município nas relações com as outras entidades;
- Desempenhar outras atividades de foro jurídico que lhe forem solicitadas pelos membros dos órgãos da autarquia;
- Promover a compilação e distribuição pelos serviços interessados de legislação, posturas, regulamentos e outros elementos de carácter normativo.
- Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formuladas por particulares;
- Acompanhar os processos sob a responsabilidade de assessorias jurídicas externas, quando aplicável;
- Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas e de tutela;

- p) Assegurar a instrução dos processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;
 q) Elaborar e analisar os contratos e outros acordos e protocolos a celebrar pela Câmara Municipal de Porto de Mós;

ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE FREQUÊNCIA			MEDIDAS PARA CONTROLO DO RISCO
		Pouco Freqüente	Freqüente	Muito Freqüente	
Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados					
Apoiar juridicamente o município nas relações com as outras entidades	Conflitos de interesses, violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	X			Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo
Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas					
Assegurar os serviços jurídicos de apoio à administração e aos diversos serviços que o solicitem	Abuso do poder, apreciações técnico-jurídicas discricionárias e contrárias à doutrina vigente;	X			Declaração dos intervenientes em cada processo de inexistência de impedimentos nos termos legais sempre que se justificar, sendo que a falta desta declaração equivale à inexistência de impedimentos;
Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formuladas por particulares	Manipulação da fundamentação das respostas/pareceres através da restrição da informação consultada	X			Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo; Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas; Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados; Duplo grau de apreciação.

Assegurar os serviços jurídicos de apoio à administração e aos diversos serviços que o solicitem	Elaboração de pareceres e informações sobre um mesmo assunto (ou matéria) com omissão de aspetos importantes ou com erros relativos a matérias de facto ou de direito	X				
Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados	Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros	X				Definição e clarificação das situações (excecionais) que podem determinar derrogações à regra da apreciação dos processos
Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspectivas e de tutela	Impossibilidade de defesa ou aumento de encargos, por extemporaneidade de resposta nos prazos definidos/ judiciais; Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	X				Classificar e nos diversos serviços municipais, os Processos Judiciais como urgentes e prioritários; Monitorizar, nos diversos Serviços Municipais, o cumprimento dos prazos definidos para tratamento dos processos judiciais (processos urgentes e prioritários); Elaboração de relatórios de atividades trimestrais que evidenciam a tramitação dos processos judiciais; Definição de prioridades na apreciação dos processos; Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos.
Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados	Discricionariedade no tratamento de processos, na emissão de pareceres e elaboração de informações em matéria de recursos humanos	X				Existência de segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos.

CONTENCIOSO:

Missão: Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica e assegurando a representação forense e a defesa contenciosa dos interesses do município.

Atribuições (segundo o artigo n.º 17.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós):

- g) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do contencioso tributário;
- h) Instruir e tratar processos de contraordenação;
- m) Proceder às ações de tramitação dos procedimentos associados às eleições;
- z) Elaborar as actas das reuniões dos órgãos municipais (Assembleia Municipal);

ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE FREQUÊNCIA			MEDIDAS PARA CONTROLO DO RISCO
		Pouco Freqüente	Freqüente	Muito Freqüente	
Instruir e tratar processos de contra-ordenação	Dificuldade de gestão dos processos de contraordenação	X			Definir e comunicar, aos Serviços Municipais prazos de resposta para os Processos Judiciais; Registo dos processos de contra-ordenação na aplicação das Contrás-Ordenações, possibilitando interfaces com outros sistemas informáticos do Município, nomeadamente, MYDOC, SPO, SGA, SGR.
	Eventual extravio de processos de contra-ordenação, de autos/participações	X			Digitalização dos processos em tramitação e inserção no sistema de gestão de processos de contra-ordenação; Utilização do referido sistema de gestão para inserção dos autos/participações, elaboração dos despachos, autos de declaração de testemunhas, propostas de decisão e decisões (com eliminação de circulação de processos em suporte físico de papel);

Instruir e tratar processos de contra-ordenação	Erro na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorreto) do pedido	X			<p>Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo;</p> <p>Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas;</p> <p>Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados;</p> <p>Duplo grau de apreciação.</p>
Instruir e tratar processos de contra-ordenação	Falta de mecanismos de controlo quanto à efectiva cobrança das coimas e das custas.	x			<p>Interface entre o sistema de gestão de processos de contra-ordenação (conta-corrente) e o sistema de contabilidade autárquica;</p>
Instruir os processos de execução fiscal	Falta de mecanismos de controlo quanto à efectiva cobrança das coimas e das custas.	A instrução dos processos de execução fiscal não é efetuada neste serviço			<p>Interface entre o sistema de gestão de processos de contra-ordenação (conta-corrente) e o sistema de contabilidade autárquica;</p>
Instruir os processos de execução fiscal	Organização Processual não eficaz quanto ao resultado/boa cobrança; Prescrição de dívidas; Arquivamento indevido de processos	A instrução dos processos de execução fiscal não é efetuada neste serviço			<p>Diligenciar, superiormente, o acesso a bases de dados de Organismos do Estado com vista à identificação de bens penhoráveis;</p> <p>Formação adequada</p> <p>Disponibilizar, para consulta do Serviço de Execuções Fiscais, bases de dados existentes nos diversos Serviços Municipais emissores das certidões de dívidas;</p> <p>Alerta, obrigatório e automático, no próprio sistema de Execuções Fiscais, 1 ano antes da data de prescrição;</p>

NOTARIADO:

Missão: Zelar pela legalidade da atuação do município no âmbito do registo notarial.

Atribuições (segundo o artigo n.º 17.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós):

- r) Preparar os elementos necessários para a celebração de escrituras;
- s) Organizar e enviar os processos ao Tribunal de Contas;
- t) Organizar o processo de aquisição e venda de imóveis da Câmara Municipal;
- u) Executar os procedimentos de registo predial dos bens imóveis da Câmara Municipal;
- v) Desempenhar as tarefas inerentes aos processos de expropriação;
- x) Execução de tarefas de apoio administrativo à actividade de notariado;
- z) Elaborar as actas das reuniões dos órgãos municipais;

ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE FREQUÊNCIA			MEDIDAS PARA CONTROLO DO RISCO
		Pouco Freqüente	Freqüente	Muito Freqüente	
Desempenhar as tarefas inerentes aos processos de expropriação	Conflitos de interesses, violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	X			Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo
Desempenhar as tarefas inerentes aos processos de expropriação	Recebimento de gratificações	X			Elaboração de Regulamentos e Posturas elaborados, preferencialmente, em equipa.
Organizar o processo de aquisição e venda de imóveis da Câmara Municipal	Redação pouco clara das cláusulas contratuais aprovadas	X			Ações de sensibilização para o Código de Conduta
					Harmonização entre os documentos apresentados e o texto final, tendo em vista a sua clareza de modo a não suscitar dupla interpretação.

<p>Organizar o processo de aquisição e venda de imóveis da Câmara Municipal</p>	<p>Não proceder ao registo do Património Imobiliário</p>	<p>X</p>		<p>Cumprimento do estabelecido no Código do Registo Predial. - Cumprimento do Decreto-Lei nº. 287/2003 de 12 de Novembro (Reforma da Tributação do Património) e demais legislação em vigor. - Cumprimento do Regulamento do Inventário e Cadastro do Património Municipal. - Cumprimento da NCI (Norma de controlo interna). - Conferências de toda a documentação instrutória. - Harmonização entre os documentos apresentados e o registo. - Impressão periódica de listagens do SIC – Sistema de Inventário e Cadastro. Patrimonial, para verificação de omissões</p>
<p>Organizar e enviar os processos ao Tribunal de Contas</p>	<p>Não submeter processos a visto prévio</p>	<p>X</p>		<p>Lei de organização e processo do Tribunal de Contas (LOPTC) (Lei nº. 98/97, de 26 de Agosto) e demais legislação aplicável. Lei do Orçamento do Estado - Conferência de toda a documentação instrutória. - Harmonização entre os documentos apresentados e o texto final.</p>

4.2 Gabinete de Comunicação:

GABINETE DE COMUNICAÇÃO

Missão: Promover e gerir a comunicação interna através dos mais adequados meios ao seu dispor. Promove uma política de comunicação mais forte e eficaz, em que a circulação da comunicação entre a Câmara Municipal e os seus Municípios, seja sinónimo de bilateralidade e interação.

Atribuições (segundo o artigo n.º 17.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós):

- Coordenar a edição de quaisquer boletins e comunicados;
- Proceder ao recorte, na imprensa nacional e regional, de artigos relativos ou com interesse para o concelho;
- Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional com vista à difusão da informação municipal;
- Colaborar na elaboração e divulgação da agenda cultural do concelho;
- Colaborar na preparação de exposições, apresentações ou outros meios audiovisuais, relativos à atividade camarária;
- Coordenar o site oficial da autarquia na Internet, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos;
- Divulgar as atividades da câmara, zelando pela sua boa imagem;
- Promover a imagem pública dos órgãos municipais e seus titulares.

ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE FREQUÊNCIA			MEDIDAS PARA CONTROLO DO RISCO
		Pouco Freqüente	Freqüente	Muito Freqüente	
Coordenar a edição de quaisquer boletins e comunicados					Definição de normas claras e adoção de boas práticas e procedimentos
Colaborar na preparação de exposições, apresentações ou outros meios audiovisuais, relativos à atividade camarária	Erros e graves lacunas na informação.				Validação da informação por mais do que uma pessoa;
Divulgar as atividades da câmara, zelando pela sua boa imagem		x			

Coordenar o site oficial da autarquia na Internet, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos	Risco de incorreção e desatualização dos conteúdos da internet			x		Definição de níveis de responsabilidade e aperfeiçoar a área de comunicação interna
Colaborar na preparação de exposições, apresentações ou outros meios audiovisuais, relativos à atividade camarária	Risco de erros e falhas nas publicações		x			
Divulgar as atividades da câmara, zelando pela sua boa imagem	Risco de promoção inadequada da imagem da Instituição		x			Definir a informação que pode ser disponibilizada e controlar os conteúdos no site oficial do Município
Coordenar a edição de quaisquer boletins e comunicados	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a					
Coordenar o site oficial da autarquia na Internet, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos	transparência dos procedimentos		x			Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos.
Promover a imagem pública dos órgãos municipais e seus titulares						

4.3 Gabinete Municipal de Proteção Civil:

GABINETE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

Missão: Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

Atribuições (segundo o artigo n.º 17.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós):

- Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- Fazer o levantamento e análise das situações de risco;
- Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;

- d) Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou outras catástrofes;
- e) Organizar planos de atuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de risco;
- f) Coordenar e apoiar as ações de socorro que, eventualmente, venham a ser necessárias;
- g) Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
- h) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção direta ou indireta na prevenção e execução dos planos de proteção civil;
- i) Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de auto-proteção e de colaboração com as autoridades.

ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	Grau de Frequência			MEDIDAS PARA CONTROLO DO RISCO
		Pouco Frequente	Frequente	Muito Frequente	
Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou outras catástrofes	Promover, de qualquer forma, situações não consentâneas com a realidade de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros.	X			Relatório anual com acompanhamento
Fazer o levantamento e análise das situações de risco	Conclusões e propostas formuladas não consentâneas com os factos observáveis.	X			Análise dos Procedimentos, de forma aleatória a 10% das avaliações/vistorias
Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de auto-proteção e de colaboração com as autoridades.	Não informar devidamente os municípios dos procedimentos e informações técnicas-legais.	X			Ação de sensibilização aos colaboradores para a necessidade de pautar a sua atuação na base dos princípios éticos (Código de Ética), que reflitam um elevado padrão de comportamento;

<p>Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários</p>	<p>Utilização indevida, para fins particulares, dos materiais e equipamentos afetos às ações de proteção civil.</p>	<p>X</p>		<p>Elaboração de relatórios descritivos dos meios utilizados em cada situação; Código de Ética;</p>
<p>Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou outras catástrofes</p>	<p>Desenvolver atividades em locais onde não se justifique a intervenção</p>	<p>X</p>		<p>Acompanhamento das atividades de forma mais permanente; Fundamentação legal de cada intervenção;</p>
<p>Fazer o levantamento e análise das situações de risco</p>	<p>Conclusões desajustadas aos factos verificados</p>	<p>X</p>		<p>Análise dos procedimentos, de forma aleatória a 10% dos pareceres técnicos; Fundamentação técnico-legal; Relatório fundamentado de todas as ações promovidas e sua divulgação no site municipal;</p>
<p>Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários</p>	<p>Promover ações com objetivo à obtenção de benefícios pessoais; Favorecimento ou exclusão de entidades / empresas na realização de ações de formação; Emitir comprovativos / certificados de ações não desenvolvidas;</p>	<p>X</p>		<p>Ação de sensibilização aos colaboradores para a necessidade de pautar a sua atuação na base dos princípios éticos (Código de Ética), que reflitam um elevado padrão de comportamento; Ações somente realizadas com parecer prévio vinculativo do Presidente da CM; Relatório exaustivo das ações frequentadas;</p>

Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários	Aplicação do subsídio para fins diferentes, por parte dos Corpos de Bombeiros	X			Controlo da aplicação dos subsídios.
--	---	---	--	--	--------------------------------------

4.4 Gabinete de Informática:

GABINETE DE INFORMÁTICA

Missão: Apoiar os utilizadores no uso corrente das tecnologias de informação e comunicação (TIC). Planear, implementar, configurar e administrar a rede interna de computadores e os sistemas de comunicação envolvidos na sua interligação com redes exteriores à organização. Gerir o sistema informático, detetar e corrigir anomalias, assegurando as condições necessárias à sua operacionalidade.

Atribuições (segundo o artigo n.º 17.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Porto de Mós):

- a) Assessorar o executivo e demais áreas nos assuntos relacionados com a informática;
- b) Elaborar e controlar o Plano Director de Informática da Câmara Municipal de Porto de Mós, propondo a aquisição e ou substituição de recursos, tendo presente a potencialidade de meios disponíveis face às necessidades e ao desenvolvimento tecnológico;
- c) Conceber um plano de gestão integrada das actividades informáticas, no qual são definidas directrizes claras quanto à forma de utilização dos respectivos meios, apoiando tecnicamente todas as áreas da Câmara Municipal de Porto de Mós, e de um manual de segurança no âmbito informático;
- d) Definir e implementar as políticas e métodos de trabalho no âmbito da gestão informática;
- e) Desenvolver e implementar novas estratégias de comunicação e informação através dos sistemas informáticos e as novas tecnologias de comunicação e informação, de acordo com o definido em sede do plano estratégico e do Plano Director de Informática;
- f) Promover novas funcionalidades ao nível das aplicações e sua implementação;
- g) Gerir e manter a rede informática da Câmara;
- h) Gerir e manter o hardware;
- i) Definir e gerir o sistema e as regras de segurança informática, e zelar pelo seu cumprimento;
- j) Propor sugestões para a melhoria contínua do funcionamento e da inovação processual, tendo em vista a eficácia e a eficiência da gestão;
- k) Analisar os processos de aquisição de equipamento e aplicações informáticas;

- l) Elaborar as requisições internas de material corrente necessário ao bom funcionamento do Gabinete de Informática, a entregar no Aproveitamento;
- m) Prestar apoio técnico aos colaboradores na utilização dos recursos informáticos;
- n) Prestar apoio técnico à rede de escolas do concelho, que sejam da competência da Câmara.

ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE FREQUÊNCIA			MEDIDAS PARA CONTROLO DO RISCO
		Pouco Freqüente	Freqüente	Muito Freqüente	
Conceber um plano de gestão integrada das atividades informáticas, no qual são definidas diretrizes claras quanto à forma de utilização dos respetivos meios, apoiando tecnicamente todas as áreas da Câmara Municipal de Porto de Mós, e de um manual de segurança no âmbito informático					Definição do responsável por cada sistema e aplicação;
Definir e gerir o sistema e as regras de segurança informática, e zelar pelo seu cumprimento	Atribuição indevida de permissões	x			Procedimentos conjuntos com os Recursos Humanos sempre que se verificar uma alteração de estado (ex.: quando o funcionário cessa funções na Instituição); Inibição, tanto quanto possível, da utilização de utilizadores genéricos (ex.: administrador, root, etc.); Pedidos de criação de novos utilizadores, alterações, respetivas permissões e cancelamento de contas deverão ser efetuados por escritos apenas pelos superiores hierárquicos; Definição dos privilégios de administração a atribuir a cada elemento da Área de Informática;

<p>Conceber um plano de gestão integrada das atividades informáticas, no qual são definidas diretrizes claras quanto à forma de utilização dos respetivos meios, apoiando tecnicamente todas as áreas da Câmara Municipal de Porto de Mós, e de um manual de segurança no âmbito informático;</p>	<p>Divulgação indevida de informação a terceiros</p>	<p>x</p>		<p>Todos os acessos ao edifício da Câmara, em horário pós-laboral, deverão ficar registados numa base de dados</p> <p>Controlo rigoroso no acesso à Sala de Servidores;</p>
<p>Definir e gerir o sistema e as regras de segurança informática, e zelar pelo seu cumprimento</p>	<p>Ausência de sistemas de monitorização com vista à prevenção e deteção de anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança</p>	<p>x</p>		<p>Elaboração de relatórios periódicos com vista à manutenção de um histórico num período de tempo adequado.</p> <p>Cópias</p>
<p>Gerir e manter a rede informática da Câmara</p>	<p>Ausência de verificação do estado dos dados de backup</p>	<p>x</p>		<p>Registo de operações de backup</p>
<p>Prestar apoio técnico aos colaboradores na utilização dos recursos informáticos</p>	<p>Défi ce de apoio aos utilizadores de forma a garantir a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware</p>	<p>x</p>		<p>Criar um mecanismo de suporte on-line, com perguntas frequentes (FAQs) e respostas</p>

5 Recomendações

O PGRIC é um instrumento de gestão dinâmico, como tal deve ser periodicamente actualizado na sequência da identificação de novos factores potenciais de risco e/ou novas áreas de risco.

Apesar das melhorias obtidas é necessário continuar a implementar medidas que visam o cumprimento das recomendações que ainda não se encontram implementadas e assegurar a continua consolidação das melhorias já obtidas, garantindo a eficácia do controlo interno existente.

Reitera-se:

- A promoção de ações formativas sobre o PGRIC que terão como objeto os princípios gerais que regem a atividade administrativa, tais como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade, a imparcialidade, e ainda, os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes;
- A realização de auditorias às áreas onde as medidas estão totalmente implementadas;
- A criação de um gabinete de auditoria para monitorizar o PGRIC, por forma a acompanhar anualmente a execução do plano;
- A sensibilização de todos os trabalhadores para a importância da aplicabilidade do PGRIC;

Sugere-se ainda:

- A criação de um modelo-tipo de declaração de interesses;
- A elaboração de uma 3ª versão do PGRIC, tendo em conta a desatualização do organograma;
- Dinamizar a implementação das medidas preventivas gerais de carácter transversal à organização.
- Criação de um Código de tica e Conduta do Município de Porto de Mós, por parte da equipa do PGRIC;

FICHA TÉCNICA

Título

**Relatório de execução anual – Plano de Gestão de Riscos de
Corrupção e Infrações Conexas 2018**

Realizado por

*Cristina Gonçalves | Jorge Gomes | Marina Carreira | Patricia Ferreira |
Paula Chareca | Vânia Baptista*

