



IDENTIFICAÇÃO

Título:

Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão
(execução ano de 2017)

Código:

CMSeixal_GACI_26002_Relatório_AvaliaçãoPlanoPrevRiscGestaV01_R00

Versão:

V01

Destinatários:

Eleitos, dirigentes e demais trabalhadores

Campo de aplicação:

Câmara Municipal do Seixal

Documentos de referência:

Recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009;

Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC, sobre publicidade dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 13 de Abril de 2010;

Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, do CPC, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012;

Recomendação n.º 1/2015, de 7 de janeiro, do CPC, sobre *prevenção de riscos de corrupção na contratação pública*, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2015;

Recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho, do CPC, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho de 2015.

Anexos:

Estrutura Orgânica e dirigentes municipais respetivos (Anexo 1)

Quadro com ponto de situação da execução das medidas de prevenção (Anexo 2)

				Data
Elaborado	Ana Maria Castilho	Unidade Orgânica	GACI	2018/04/12
Aprovado	Joaquim Santos	Unidade Orgânica	Presidente CMSeixal	2018/04/13
Divulgado		Local		



Índice

Siglas e Abreviaturas	3
1. Introdução	4
2. Funções e competências	5
3. Metodologia	5
4. Grau de colaboração	5
5. Formação Profissional	6
6. Áreas de intervenção, riscos e medidas de prevenção	7
7. Matriz de responsabilidades (unidades orgânicas/medidas de prevenção por área)	7
8. Relatórios de execução	8
9. Avaliação	8
A - Contratação Pública	8
B - Gestão e Administração do Território	9
C - Fiscalização Municipal	10
D - Gestão Financeira e Patrimonial	10
E - Gestão de Recursos Humanos	11
F - Concessão de Benefícios Públicos	11
10. Conclusões	12
11. Recomendações	13
12. Envio	14
13. Publicitação	14

Anexos

Anexo 1 - Estrutura Orgânica e dirigentes municipais respetivos

Anexo 2 - Quadro com ponto de situação da execução das medidas de prevenção



Siglas e Abreviaturas

CMSeixal - Câmara Municipal do Seixal

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

PPRG - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

CCP - Código dos Contratos Públicos

IMI - Imposto Municipal sobre Imóveis

SPO - Sistema de Processos de Obra

SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica

BEP – Bolsa de Emprego Público

DAG - Divisão de Administração Geral

GACI - Gabinete de Auditoria e Controlo Financeiro



1. Introdução

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), foi aprovado, através da deliberação nº 226/2012, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG) para o Município do Seixal, em reunião da Câmara Municipal realizada em 2 de novembro de 2012.

Ainda em cumprimento da referida Recomendação, foi efetuada a monitorização anual do Plano, como corolário do compromisso ético assumido, com o objetivo de avaliar se as medidas propostas estavam a ser implementadas e aferir da necessidade de revisão dos riscos e mecanismos de controlo anteriormente identificados.

Neste propósito, foi solicitado aos responsáveis das unidades orgânicas uma avaliação das principais áreas de risco de corrupção, das situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, das medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência, bem como dos resultados obtidos na gestão do Plano.

A elaboração do presente relatório anual de monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão resulta da informação constante dos relatórios parciais remetidos pelos dirigentes das várias unidades orgânicas da Câmara Municipal do Seixal (CMSeixal) e sumaria o enquadramento e metodologia da análise das respostas aos quadros de acompanhamento e de execução que compõem os respetivos relatórios parciais e, bem assim, as conclusões e recomendações decorrentes da análise efetuada à execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, no ano de 2017.

Mantém-se a estratégia prosseguida de prevenção dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, fundamentada na defesa de princípios éticos, divulgados a todos os seus intervenientes (eleitos, dirigentes e demais trabalhadores), e no permanente aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e controlo interno, investindo na transparência e simplicidade dos mesmos.

Neste desígnio, a CMSeixal está a implementar um Sistema de Gestão de Qualidade em todas as unidades orgânicas, destacando-se na nova versão da NP EN ISO 9001, de 15 de setembro de 2015, a introdução do pensamento baseado em risco, como sendo essencial para se obter um sistema de gestão da qualidade eficaz.

Foi, ainda, criado, em dezembro de 2017, o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno destinado a acompanhar as rotinas estabelecidas e métodos de trabalho e a avaliação da eficácia dos processos de gestão de riscos, controlo e governação, com o objetivo de acrescentar valor e de contribuir para a melhoria do desempenho sustentável da organização.



2. Funções e competências

A definição, implementação e avaliação do Plano, à luz das recomendações do CPC, é da responsabilidade do órgão dirigente máximo da entidade, mas entende-se que compete aos dirigentes das unidades orgânicas assegurar a execução e monitorização das medidas de gestão de riscos identificadas.

Em 2017, a estrutura orgânica interna da CMSeixal configura-se como um modelo hierarquizado, composto por unidades orgânicas nucleares e flexíveis, nos termos, respetivamente, do Despacho n.º 13958/2014, de 05 de Novembro de 2014, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 222, de 17 de novembro de 2014 e do Despacho n.º 13889/2014, de 05 de novembro de 2014, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 221, de 14 de novembro de 2014, e que está refletida no Anexo n.º 1 deste relatório.

As unidades orgânicas são lideradas pelos respetivos dirigentes municipais (dirigentes intermédios de 1º, 2º e 3º grau) – Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e Coordenadores de Gabinete, igualmente identificados no Anexo n.º 1.

3. Metodologia

A metodologia para análise da execução do PPRG, relativa ao ano de 2017, foi similar à utilizada nos anos anteriores com o intuito de capacitar a comparabilidade e a continuidade da avaliação. Centrou-se na recolha e agregação de dados de forma a fornecer um retrato da situação e identificar os aspetos de mudança ocorrida.

Para o exercício em apreço foram utilizados, como instrumentos de recolha e compilação dos dados, mapas de acompanhamento e de execução que compõem os relatórios parciais.

4. Grau de colaboração

A elaboração do Relatório de Avaliação do PPRG, em execução no ano de 2017, assentou na informação relativa às áreas de intervenção, riscos associados e respetivas medidas de prevenção identificadas no PPRG, e nos relatórios parciais (ponto de situação e resultados obtidos). Esta informação transmite ao Executivo Municipal as conclusões da análise efetuada, o estado dos trabalhos, identificação de situações que carecem revisão e/ou introdução, evidenciando algumas conclusões alcançadas.



5. Formação Profissional

A aposta na formação contribui para a valorização profissional das pessoas, aumento das suas capacidades e auto estima e para uma maior proatividade e dinamismo. É uma excelente forma de aumentar o know-how global da organização, contribuindo para o melhoramento geral no seu funcionamento.

Anualmente é elaborado o Plano de Formação ajustado às realidades dos serviços e às necessidades dos seus trabalhadores, existindo algumas unidades orgânicas que optam por solicitar as formações que ao longo do ano entendem necessárias.

Da atividade formativa anual realizada destaca-se:

Designação da Formação	Nº Formandos	Nº Total Horas	Volume Formativo
A Administração pública e a proteção de dados	1	14	14
A revisão do código dos contratos públicos: impactos e continuidade	2	7	14
Código dos contratos públicos - Aquisição de bens e serviços	9	105	945
Código dos contratos públicos - Empreitadas de obras públicas	8	21	168
Construção, exploração e selagem de captações de águas subterrâneas	4	7	28
Contraordenações - Fase administrativa e fase judicial	9	7	63
Lei geral do trabalho em funções públicas	1	21	21
Os procedimentos de fiscalização municipal	23	14	322
Regime Jurídico da Edificação Urbana	2	21	42
Roadshow dos mercados públicos do mobiliário e da construção	2	3,5	7
Seminário - revisão do código dos contratos públicos	3	3,5	10,5
SNC - AP - Sistema de normalização contabilística para as administrações públicas	41	36	1476
Workshop SNC-AP	8	14	112
Workshop sobre regulamento geral de proteção de dados	2	3,5	7
Total	116	278,5	3229,5



6. Áreas de intervenção, riscos e medidas de prevenção

Áreas de intervenção	Riscos (número)	Medidas/Ações (número)
Contratação pública	18	13
Gestão e administração do território	9	5
Fiscalização municipal	8	4
Gestão financeira e patrimonial	13	9
Gestão de recursos humanos	11	10
Concessão de benefícios públicos	10	12
Total	69	53

7. Matriz de responsabilidades (unidades orgânicas / medidas de prevenção por área)

	Contratação pública	Gestão e administração do território	Fiscalização municipal	Gestão financeira e patrimonial	Gestão de RH	Concessão de benefícios públicos
DPOGF	1-2-3-4-5-6-7-8			1-2-3-4-5-6-7-8-9	10	
DRH	1-2-3-4-5-6-7-8				1-2-3-4-5-6-7- 8-9-10	
DCI	1-2-3-4-5-6-7-8				10	
DFM	1-2-3-4-5-6-7-8		1-2-3-4		10	
GDET	3-4-5-6-7-8				10	
GPC	3-4-5-6-7-8				10	
GPMV	3-4-5-6-7-8				10	
DAGMA	1-2-3-4-5-6-7-8				10	
DAPMA	3-4-5-6-7-8				10	
DAG	3-4-5-6-7-8-9			3	10	
DPMU	1-2-3-4-5-6-7-8- 9-10-11-12-13	1-2-3-4-5			10	
DPTM	3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13	1-2-3-4-5			10	
DGUE	3-4-5-6-7-8-9-10- 11-12-13	1-2-3-4-5			10	
DECJ	1-2-3-4-5-6-7-8				10	
DEJ	3-4-5-6-7-8				10	7-8-9-10-11-12
DCP	3-4-5-6-7-8				10	7-8-9
DDSD	1-2-3-4-5-6-7-8				10	
DDSC	3-4-5-6-7-8				10	1-2-3-4-5-6-7- 8-9
DD	3-4-5-6-7-8				10	7-8-9
DOEEP	1-2-3-4-5-6-7-8				10	
DOTEP	3-4-5-6-7-8				10	
DMEL	3-4-5-6-7-8				10	
DGFM	3-4-5-6-7-8				10	
DEV	3-4-5-6-7-8				10	
DASU	1-2-3-4-5-6-7-8				10	
DAS	3-4-5-6-7-8				10	
DAMBS	3-4-5-6-7-8				10	



8. Relatórios de execução

Os mapas de acompanhamento e de execução que compõem os relatórios parciais das diversas unidades orgânicas comprovam, no essencial, a execução do plano através da informação fornecida. Em suma, transmitem como as unidades orgânicas procuraram assegurar o conjunto de medidas de prevenção definidas para minimizar a ocorrência dos riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas e os resultados obtidos.

9. Avaliação

A - Contratação Pública

Esta matéria encontra-se regulada internamente através de um documento interno intitulado “Normas de procedimento de contratação pública”. Estas normas definem os procedimentos, modelos e tramitação, no sentido da uniformização dos procedimentos, e encontram-se publicadas no portal do conhecimento – Wiki.

O documento está a ser revisto em função das alterações introduzidas pelo DL nº 111-B/2017, de 31 de agosto, que procede à alteração ao Código dos Contratos Públicos.

A supervisão e a concretização dos procedimentos de contratação pública estão centralizadas na Divisão de Administração Geral (DAG) que controla os respetivos requisitos legais. Esta unidade orgânica intervém até à formação do contrato e publicitação na BASEGOV do relatório de execução do contrato a pedido dos respetivos serviços. A monitorização do controlo da execução do contrato é da responsabilidade dos serviços requisitantes.

O desenvolvimento dos ajustes diretos são igualmente da responsabilidade da DAG e são efetuados através de uma plataforma eletrónica de compras públicas que opera automaticamente os procedimentos e os respetivos prazos.

A responsabilidade do cumprimento dos limites legais definidos para o ajuste direto é dos serviços requisitantes, competindo à DAG verificar, através da plataforma BIZGOV, se o cumprimento dos limites está assegurado.

A análise e avaliação das necessidades aquisitivas são feitas por cada unidade orgânica e diferem em função das especificidades do serviço. Para os materiais de stock a DAG elabora um plano aquisitivo anual, com monitorizações semestrais sobre a sua execução.



Parte das unidades orgânicas dispõem de base de dados e/ou arquivo físico com informação relativa a aquisições anteriores que possibilitam uma estimativa de custos. Cumulativamente, a DAG efetua consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º-A do CCP, ao Programa de Gestão de Stocks, ao Programa de Obras por Administração Direta e à Plataforma da Contratação Pública.

A estimativa de custos auxilia na definição do preço base para o procedimento e permite comparar as propostas apresentadas com os preços das últimas aquisições.

A figura do gestor de contrato está prevista no Código dos Contratos Públicos e, em observância deste normativo legal, é indicado, em cada proposta de abertura de procedimento, o respetivo gestor do contrato.

B - Gestão e Administração do Território

Foi constituída uma base de dados de georreferenciação para carregamento de pedidos de informação prévia, direito à informação, informação para efeitos de IMI, de modo a garantir uma resposta uniforme às várias pretensões para um mesmo local. Para o efeito, é necessário assegurar que o carregamento de dados seja efetuado de forma rigorosa e continua.

Os pareceres emitidos são validados por diferentes chefias e, se necessário, são efetuadas reuniões para validação das interpretações. São, ainda, com alguma frequência, alteradas as áreas de análise dos técnicos.

O processo de desmaterialização encontra-se concluído e em pleno funcionamento, permitindo identificar desvios ao normal circuito dos procedimentos, minimizando a possibilidade de priorização indevida.

Todos os procedimentos administrativos/urbanísticos estão criados, parametrizados e normalizados, continuando, face à melhoria continua, a análise da constante diminuição temporal dos trânsitos do procedimento ou eventual anulação de algumas tramitações processuais.

Encontra-se em fase de elaboração a definição de modelos de resposta aos requentes, contendo elementos essenciais, na perspetiva do munícipe e da CMSeixal, de modo a garantir uma resposta satisfatória com menores custos associados.



C - Fiscalização Municipal

No âmbito da fiscalização municipal está implementada a aplicação informática SPO - Sistema de Processos de Obra -, através da qual se efetua o registo dos licenciamentos municipais e cuja atualização é da responsabilidade dos serviços instrutores dos respetivos processos de licenciamento.

No que concerne à ocupação do espaço público é feita a consulta regular da base de dados da Secção de Licenciamento Administrativo, Ocupação de Espaço Público e Publicidade, possibilitando o conhecimento do estado das ocupações, em termos de licenciamento.

A abertura dos processos relativos às intervenções de fiscalização é efetuada na base de dados 'GPFisc', com numeração automática e sequencial. Nela é registada toda a tramitação processual desde a abertura até ao arquivamento, com indicação dos respetivos números de registo do Sistema de Gestão Documental.

Efetuem-se registos no Sistema de Informação Geográfica dos locais onde os ilícitos são detetados.

Os processos de fiscalização são regularmente acompanhados pela chefia de divisão.

D - Gestão Financeira e Patrimonial

Os processos de despesa são registados na aplicação informática SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica -, através da qual se efetua o acompanhamento e controlo das dotações disponíveis. Este sistema emite alerta e impossibilita o registo de cabimento, se a dotação for insuficiente ou inexistente, e efetua registo sequencial dos compromissos, exigindo uma justificação nas situações em que a data de emissão da fatura seja anterior à data do compromisso.

Para o acompanhamento e monitorização da execução da despesa, por parte dos diversos serviços, é disponibilizada informação, através de ferramentas informáticas, relativa aos procedimentos respetivos.

Nas Normas de Execução do Orçamento estão definidas as regras a adotar relativamente à emissão, envio e receção de faturas.

No que se reporta aos processos de aquisição é necessário, para evitar tramitações diferenciadas, definir as despesas que devem ser realizadas através da plataforma e centralizar os processos de aquisição na DAG.



Nos processos de arrecadação de receita, o acesso às aplicações informáticas de emissão de recibos está generalizado a todos os serviços que arrecadam receita municipal, estando restrita, apenas, aos administradores da aplicação, a possibilidade de proceder à anulação dos documentos de receita emitidos. O controlo da receita é efetuado diariamente.

Em matéria de gestão patrimonial estão a ser criadas as condições para a implementação das medidas.

E - Gestão de Recursos Humanos

Os procedimentos concursais são tramitados, em todas as fases, em suporte papel. Não se encontra implementada aplicação informática para a desmaterialização destes processos. Cada técnico ou secretário cria o seu próprio ficheiro para gerir os procedimentos concursais que acompanha.

É efetuada rotatividade dos júris, dos técnicos e dos secretários que acompanham os procedimentos concursais.

Sempre que existe conhecimento da existência de impedimentos, é procedimento habitual a entrega de declaração escrita de impedimento.

Os procedimentos e instruções de trabalho estão normalizados, carecendo de atualização, e não se encontram sistematizados em manual de procedimentos de recursos humanos.

A divulgação da informação é efetuada no portal do conhecimento – Wiki –, no site da CMSeixal, Bolsa de Emprego Público (BEP), Diário da República e jornal oficial.

No processamento de remunerações e abonos todos os lançamentos são sujeitos a controlo interno. Existe sistema de controlo de assiduidade e pontualidade e supervisão dos dirigentes intermédios que visam a assiduidade.

F - Concessão de Benefícios Públicos

Não obstante a necessidade de revisão e atualização das medidas propostas no Plano em vigor, a verdade é que as mesmas se encontram implementadas e em determinadas áreas até foram desenvolvidos mecanismos de maior rigor e controlo.



Disso são exemplo a concessão de comparticipações financeiras no âmbito das atribuições do Município, todas elas tituladas por contrato programa ou instrumento semelhante, e cuja execução é acompanhada pelo respetivo serviço instrutor.

O expoente máximo desta realidade é a área do movimento associativo onde existem regulamentos específicos de atribuição de apoios, normas de apresentação de relatórios (dos quais dependem os pagamentos) e acompanhamento técnico e pelos órgãos consultivos do Município. Destaque para a discussão pública e entre pares que se desenvolve em torno desta matéria e que permite consolidar a transparência e equidade dos critérios utilizados.

Continuamos a realçar o estrito cumprimento da lei no que respeita à publicitação dos benefícios públicos concedidos em termos de comparticipações financeiras, com reflexo inclusivamente no Boletim Municipal, bem com a publicitação da celebração dos contratos programas em edital.

No que respeita à área da ação social escolar a informação é remetida pela Segurança Social e ao longo do ano escolar o serviço municipal responsável por esta área faz o acompanhamento dos alunos contemplados e sempre que é sinalizada determinada situação (pela Segurança Social, pela Câmara Municipal ou pelo Agrupamento) a mesma é analisada e, sendo caso disso, alterada procedendo-se ao competente reposicionamento.

O mesmo se verifica com as refeições escolares, situação acompanhada diariamente pelos serviços municipais, com análise e contabilização periódica, bem como com visitas regulares aos refeitórios.

10. Conclusões

Da análise efetuada resultam as seguintes conclusões:

1. A maioria das medidas do plano foi implementada ou encontra-se em fase de implementação.
2. Ainda não se encontram identificados na totalidade e de modo exaustivo, os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas, relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades orgânicas, em conformidade com a Recomendação de 1 de julho de 2015, emitida pelo Conselho de Prevenção da Corrupção.



3. As medidas implementadas quanto à gestão de conflitos de interesses terão de ser desenvolvidas e consolidadas por forma a alcançar o cumprimento integral da Recomendação n.º 5/2012, de 7 de Novembro, emitida pelo Conselho de Prevenção da Corrupção.

O PPRG é um instrumento da maior relevância para a gestão e acresce ao sistema de planeamento, acompanhamento e avaliação dos serviços as medidas de prevenção e respetivos suportes. Deve ser entendido como um instrumento de gestão, dinâmico e, portanto, sujeito a aperfeiçoamento contínuo, carecendo, nesta medida, de ser revisto tendo em conta as alterações estruturais decorrentes da reorganização dos serviços municipais, sendo necessário aproximar as medidas às especificidades de cada serviço e/ou propor a implementação de novas medidas.

11. Recomendações

Presente a análise efetuada e as conclusões explanadas formulam-se as seguintes recomendações:

- 1 A ponderação, por parte do Executivo Municipal, da revisão do PPRG, tendo em conta que a estrutura orgânica existente à data de aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão é manifestamente diversa da estrutura atual, assim como numa perspetiva de aperfeiçoamento, ampliação e consolidação da ação dos serviços no atual contexto do Município, dos instrumentos entretanto aprovados ou a aprovar e em cumprimento das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção.
- 2 Um maior envolvimento e compromisso dos dirigentes das Unidades Orgânicas no sentido de:
 - a) Intensificarem a identificação de novos processos, atividades, riscos e medidas de controlo, não identificadas na atual versão do Plano;
 - b) Procederem a uma análise das atividades/situações identificadas na atual versão do Plano que deixaram de existir na realidade da CMSeixal e à consequente eliminação dos riscos;
 - c) Procederem à avaliação da eficácia das medidas de controlo instituídas.
- 3 Maior sensibilização e envolvimento dos dirigentes das Unidades Orgânicas na implementação e prossecução dos objetivos do Plano, devendo ser continuadas e, se possível, reforçadas as ações assentes nos seguintes pilares:
 - a) Permanente sensibilização e a criação de um sentido ético adequado à missão do Município e das respetivas Unidades Orgânicas;



- b) Permanente monitorização dos processos assegurando, dentro do possível, a segregação de funções;
- c) A cooperação entre serviços;
- d) Na perspetiva do autocontrolo, as auditorias internas;
- e) A realização de ações de esclarecimento do PPRG a todos os trabalhadores de forma a garantir o envolvimento de toda a organização.

12. Envio

Em cumprimento do disposto no n.º 1.2 da Recomendação n.º 1/2009, o relatório deve ser enviado para as seguintes entidades:

- 1. Ao Conselho de Prevenção da Corrupção;
- 2. Ao Ministro das Finanças;
- 3. Ao Ministro da Administração Interna;
- 4. Ao Tribunal de Contas;
- 5. À Inspeção-Geral de Finanças; e
- 6. À Assembleia Municipal

13. Publicitação

A divulgação do presente relatório no site institucional da Câmara Municipal do Seixal.