

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2022

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização (GCPAF)



ÍNDICE

1. Lista de siglas	2
2. Nota introdutória	3
3. Implementação	5
4. Relatórios de execução anual do plano	6
4.1. Gabinete de Apoio à Presidência	6
4.2. Gabinete de Apoio à Vereação	8
4.3. Gabinete de Auditoria	10
4.4. Autoridade Médico-Veterinária Municipal	12
4.5. Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil	15
4.6. Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização	17
4.8. Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural e Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo	24
4.9. Divisão Administrativa e Financeira e Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital	33
4.10. Divisão de Obras Municipais e Urbanismo	40
5. Considerações finais	51

1. LISTA DE SIGLAS

Sigla	Designação
CCP	Código dos Contratos Públicos
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DGAV	Direção-Geral da Alimentação e Veterinária
DOMU	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo
DAF	Divisão Administrativa e Financeira
GC	Gravidade da consequência
GNR	Guarda Nacional Republicana
IBAN	<i>International Bank Account Number</i>
JF	Juntas de Freguesia
N.A.	Não aplicável
NCI	Norma de Controlo Interno
OCC	Ordem dos Contabilistas Certificados
PO	Probabilidade de ocorrência
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas
SCA	Sistema de Contabilidade Autárquica
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas
SPO	Sistema de Processo de Obras
SORHE	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente
	PPR

2. NOTA INTRODUTÓRIA

Do entendimento de que a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos deve pautar-se pelos princípios de interesse geral consagrados na Constituição da República Portuguesa, nomeadamente pelos princípios do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração, constituindo a corrupção uma violação desses princípios, a Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) passou a instituir o dever de elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, que, tal como veio a ser reforçado pela Recomendação n.º 3/2015 do CPC, inclui a elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Em conformidade com as Recomendações do CPC, a Câmara Municipal de Alvaiázere elaborou, em 2009, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), tendo procedido à sua revisão e atualização em 2013 e em 2020. Desde então, o PPR tem vindo a ser monitorizado através dos relatórios anuais de execução, que permitem avaliar o grau de execução das medidas preventivas nele inscritas e aferir da necessidade de revisão ou atualização dos riscos e controlos anteriormente identificados.

Recentemente, a aprovação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), introduziu um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. Nesse sentido, devem as entidades públicas implementar um programa de cumprimento normativo, que inclui, para além do PPR, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

Nos termos definidos no artigo 6.º, n.º 4, do RGPC, a execução do PPR continua sujeita a controlo, pelo que o presente relatório de avaliação anual visa quantificar o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O atual PPR foi revisto em 2020, na sequência de uma série de alterações legislativas e orgânicas, tendo sido aprovado em reunião do Órgão Executivo de 26 de novembro de 2020, pelo que o presente relatório anual de execução do PPR, relativo ao ano de 2022, terá como fundamento os riscos e as medidas nele identificados. Apesar da recente revisão do PPR, este deverá ser novamente revisto nos termos do artigo 6.º, n.º 5, do RGPC, tanto por imposição legal, dado que o PPR deve ser revisto a cada três anos, como pelo facto de se verificarem mudanças dos membros dos órgãos autárquicos e alterações na estrutura orgânica do Município.

Tenha-se, assim, em consideração, para a elaboração do presente relatório de execução anual, o seguinte:

- a) O atual Executivo é constituído pelo Presidente da Câmara Municipal, João Paulo Carvalho Guerreiro, pelos Vereadora a tempo inteiro, Ana Catarina Vaz Pinheiro de Furtado Faria, pelo Vereador a tempo parcial, Flávio Gabriel da Silva Craveiro, cujas áreas funcionais e competências estão distribuídas de

acordo com o disposto nos Despachos n.º 11972 e 12007, de 10/10/2022 e 11/10/2022, e pelos Vereadores sem pelouros, Carlos José Dinis Simões e Abílio Miguel Marques Carvalho, sendo este órgão coadjuvado pelos membros nomeados para o Gabinete de Apoio à Presidência e para o Gabinete de Apoio à Vereação;

- b) Durante o ano de 2022, procedeu-se à transferência de competências da administração central para as autarquias locais, nomeadamente nos domínios da educação, saúde e ação social, regulada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e pelos vários diplomas setoriais;
- c) A estrutura orgânica interna do Município obedece ao disposto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere, publicitado pelo Regulamento n.º 496/2022, na 2.ª série do Diário da República, n.º 99, parte H, de 23 de maio de 2022, na redação que lhe é conferida pela Primeira alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Alvaiázere, publicitada pelo Regulamento n.º 66/2023, na 2.ª série do Diário da República, n.º 13, parte H, de 18 de janeiro;
- d) A afetação dos trabalhadores encontra-se definida no edital n.º 1697, de 06/02/2023.

O dever de elaboração do relatório anual de execução do PPR está cometido, nesta autarquia, à Divisão Administrativa e Financeira e ao Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização, uma vez que, de momento, não se encontra nenhum trabalhador afeto ao Gabinete de Auditoria.

A profícua implementação do PPR exige o envolvimento de todos os intervenientes, num compromisso comum, sendo certo que todos na organização têm um papel ativo na promoção de uma cultura de prevenção de riscos. Com base neste pressuposto, e de forma a melhor controlar a aplicação do PPR, para a elaboração do presente relatório anual de execução foram consultados os responsáveis pelos diversos serviços municipais, nomeadamente membros do atual Executivo, titulares de cargos dirigentes e outros colaboradores.

3. IMPLEMENTAÇÃO

A elaboração do presente relatório anual de execução assentou na identificação de potenciais situações de risco decorrentes das competências e atividades significativas de cada unidade orgânica, que foram equacionadas face à sua probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência. A nomenclatura das unidades orgânicas será feita, neste relatório, em conformidade com a realidade atualmente existente no Município, de acordo com o disposto no atual ROSM, o que passará também a constar na já referida revisão do PPR.

Implementou-se, no Município de Alvaiázere, o PPR nos seguintes serviços/unidades orgânicas:

- Gabinete de Apoio à Presidência
- Gabinete de Apoio à Vereação
- Gabinete de Auditoria
- Autoridade Médico-Veterinária Municipal
- Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil
- Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização
- Gabinete do Planeamento Estratégico
- Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural e Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo
- Divisão Administrativa e Financeira e Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital
- Divisão de Obras Municipais e Urbanismo

4. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO ANUAL DO PLANO**4.1. Gabinete de Apoio à Presidência**

Identificação da área/unidade orgânica do serviço		Gabinete de Apoio à Presidência		
Riscos identificados	Medidas propostas	Implementadas	Em fase de implementação	Evidências
Falta de isenção, parcialidade e tratamento diferenciado nos diversos contatos para com o presidente das entidades/municípios e violação dos princípios da atividade administrativa	1. Calendarização prévia da organização da agenda com conhecimento superior.	X		A gestão da agenda do Sr. Presidente é operacionalizada através de uma aplicação informática, sendo partilhada em com a mesma em tempo real.
	2. Conhecimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e legislação conexa.	X		A gestão dos processos é prosseguida de acordo com as disposições do CPA e legislação conexa.
Comunicação diversa sobre assunto idêntico/vários órgãos a emitir informação	Política de comunicação uniforme, carecendo de validação do presidente a emissão para o exterior de assuntos intrínsecos à autarquia.	X		A comunicação da autarquia está centralizada no serviço de Comunicação, tutelado pelo Sr. Presidente.
Despacho do presidente desconforme com o conteúdo do processo, através de indução em erro ou por má interpretação	1. Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório.	X		Existe a preocupação de as informações enquadrantes dos assuntos a despachar serem claras quanto às decisões a tomar.
	2. Criar mecanismos de confiabilidade da estrutura com um sistema de amostragem bimensal de 5 processos, através de auditoria interna.			
Eventual vantagem da informação utilizada para vantagens pessoal de qualquer outra forma contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização	Divulgação da Carta Ética da Administração Pública com realce na Importância do cumprimento dos procedimentos instituídos.	X		O gabinete teve conhecimento da Carta Ética da Administração Pública e dos seus dez princípios éticos.

Medidas por adotar no PPRGICIC	I	NI	Justificação/resultados obtidos
Criar mecanismos de confiabilidade da estrutura com um sistema de amostragem bimensal de 5 processos, através de auditoria interna		X	Não aplicável: não foi ainda possível aplicar esta medida uma vez que o Município não possui um auditor.

I (Implementado) NI (Não Implementado)

Novos Riscos Identificados				
Principais áreas de atividade/competências-grupos de atividade de risco	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade da consequência (GC)	Medidas propostas
N.A.				

Outras Informações de consideração relevante
N.A.

Dirigente/Responsável pelo serviço	
Nome:	Sr. Presidente, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro
Data:	
Assinatura:	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exatidão à realidade procedimental.

4.2. Gabinete de Apoio à Vereação

Identificação da área/unidade orgânica do serviço	Gabinete de Apoio à Vereação
--	------------------------------

Riscos identificados	Medidas propostas	Implementadas	Em fase de implementação	Evidências
Falta de isenção, parcialidade e tratamento diferenciado nos diversos contatos para com o presidente das entidades/municípios. No seio da atividade administrativa, violação dos seus princípios	1. Calendarização prévia da organização da agenda com conhecimento superior.	X		A gestão da agenda do Senhor Vice-Presidente e da Senhora Vereadora é operacionalizada através de uma aplicação informática, sendo partilhada em tempo real com os mesmos.
	2. Conhecimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e legislação conexa.	X		Documentos elaborados de acordo com a legislação em vigor.
Comunicação diversa sobre assunto idêntico/vários órgãos a emitir informação	Política de comunicação uniforme, carecendo de validação do presidente a emissão para o exterior de assuntos intrínsecos à autarquia.	X		A comunicação da autarquia está centralizada no serviço de comunicação, dirigido pelo Senhor Presidente e com o apoio do Gabinete de Apoio à Vereação.
Despacho do presidente desconforme com o conteúdo do processo, através de indução em erro ou por má interpretação	1. Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório.	X		Informações e movimentos registados no sistema de gestão documental MGD.
	2. Criar mecanismos de confiabilidade da estrutura com um sistema de amostragem bimensal de 5 processos, através de auditoria interna.		X	A criar processo de verificação.
Eventual vantagem da informação utilizada para vantagens pessoal de qualquer outra forma contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização	Divulgação da Carta Ética da Administração Pública com realce na importância do cumprimento dos procedimentos instituídos.	X		Tive conhecimento da Carta Ética da Administração Pública.

Medidas por adotar no PPRGICIC	I	NI	Justificação/resultados obtidos
Criar mecanismos de confiabilidade da estrutura com um sistema de amostragem bimensal de 5 processos, através de auditoria interna		X	Não aplicável: não foi ainda possível aplicar esta medida uma vez que o Município não possui um auditor, estando a proceder-se ao seu recrutamento para integrar o mapa de pessoal.

I (Implementado) NI (Não Implementado)

Novos Riscos Identificados				
Principais áreas de atividade/competências-grupos de atividade de risco	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade da consequência (GC)	Medidas propostas
N.A.				

Outras Informações de consideração relevante
N.A.

Dirigente/Responsável pelo serviço	
Nome:	Sr. Presidente, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro
Data:	
Assinatura:	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exatidão à realidade procedimental.

4.3. Gabinete de Auditoria

Identificação da área/unidade orgânica do serviço	Gabinete de Auditoria (o Município não possui um técnico neste gabinete)
--	---

Riscos identificados	Medidas propostas	Implementadas	Em fase de implementação	Evidências
Realização de ações que não criam valor para a organização	1. Elaboração do Plano Anual de Ações a partir de uma avaliação do risco.			
	2. Elaboração de cronograma das ações tendo por base registos históricos, quando possível.			
	3. Substituição formal de ações em plano, pelas ações extraplano superiormente determinadas.			
	4. Elaborar Plano de Auditoria com definição dos critérios de seleção.			
Incumprimento de prazos e perda da oportunidade da ação	1. Elaboração de cronograma das ações tendo por base registos históricos, quando possível.			
	2. Aproveitamento de oportunidades de redução do tempo de auditoria, mediante a realização de auditorias mais direcionadas.			
	3. Cumprimento dos prazos de elaboração do projeto de relatórios, contraditório e relatório final.			
Deficiente definição das recomendações e/ou do plano de ação (em sede de auditoria)	1. Elaboração de planos de acompanhamento das recomendações.			
	2. Incluir no plano anual as "auditorias de seguimento" aos serviços já auditados.			
Não execução ou execução diversa das recomendações e planos de ação definidos no relatório de auditoria	Efetuar auditorias de acompanhamento, de acordo com plano devidamente aprovado.			
Identificação insuficiente/ não identificação de ações, procedimentos e comportamentos potenciadores de fraude	1. Avaliação contínua de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão.			
	2. Realização de ações de controlo.			
	3. Atualização periódica das normas de controlo interno (NCI).			
Incumprimento de diretrizes e normas de auditoria	1. Manual de Procedimentos Internos para Auditorias.			
	2. Atualização sistemática das normas internacionais de auditoria, sobretudo as diretamente aplicáveis à auditoria pública.			

Medidas por adotar no PPRGICIC	I	NI	Justificação/resultados obtidos
Elaboração do Plano Anual de Ações a partir de uma avaliação do risco		X	Não aplicável: não foi ainda possível aplicar estas medidas, uma vez que o Município não possui um auditor.
Elaboração de cronograma das ações tendo por base registos históricos, quando possível		X	
Substituição formal de ações em plano, pelas ações extraplano superiormente determinadas		X	
Elaborar Plano de Auditoria com definição dos critérios de seleção		X	
Elaboração de cronograma das ações tendo por base registos históricos, quando possível		X	
Aproveitamento de oportunidades de redução do tempo de auditoria, mediante a realização de auditorias mais direcionadas		X	
Cumprimento dos prazos de elaboração do projeto de relatórios, contraditório e relatório final		X	
Elaboração de planos de acompanhamento das recomendações		X	
Incluir no plano anual as "auditorias de seguimento" aos serviços já auditados		X	
Efetuar auditorias de acompanhamento, de acordo com plano devidamente aprovado		X	
Avaliação contínua de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão		X	
Realização de ações de controlo		X	
Atualização periódica das normas de controlo interno (NCI)		X	
Manual de Procedimentos Internos para Auditorias		X	
Atualização sistemática das normas internacionais de auditoria, sobretudo as diretamente aplicáveis à auditoria pública		X	

I (Implementado) NI (Não Implementado)

Novos Riscos Identificados				
Principais áreas de atividade/competências-grupos de atividade de risco	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade da consequência (GC)	Medidas propostas
N.A.				

Outras Informações de consideração relevante
N.A.

Dirigente/Responsável pelo serviço	
Nome:	Sr. Presidente, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro
Data:	
Assinatura:	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exatidão à realidade procedimental.

4.4. Autoridade Médico-Veterinária Municipal

Identificação da área/unidade orgânica do serviço		Autoridade Médico-Veterinária Municipal		
Riscos identificados	Medidas propostas	Implementadas	Em fase de implementação	Evidências
Ausência de vacinação ou de desparasitação dos animais alojados no canil do armazém municipal	Elaborar plano de vacinação e de desparasitação para os animais alojados no Canil do Armazém Municipal.	X		Transferência dos animais para o canil de Ansião logo que possível, onde se procede de acordo com a legislação em vigor.
Ausência de vacinação dos animais	1. Elaborar plano de vacinação no canil.			
	2. Para os detentores particulares está sujeito ao empenho dos mesmos, não sendo possível controlar (exceto a vacina da raiva, controlável pelas juntas de freguesia com a emissão da licença).			
Falta de proteção sanitária (vacinas)	Controlo documental.			
Deficientes condições sanitárias dos animais				
Deficientes condições higiénicas das instalações ou dos alojamentos	Fiscalização às instalações em caso de reclamação de munícipes ou vizinhos.	X		Realização da fiscalização.
Transporte não acompanhado das respetivas guias	Controlo por parte das forças policiais (GNR).			
Deficientes condições higiossanitárias dos meios de transporte	Controlo por parte das forças policiais (GNR), podendo ser pedida a colaboração do Serviço Veterinário Municipal.			
Esquecimento de transmitir a informação	Verificação de um período aleatório, das tarefas nesta área, no âmbito do Sistema de Controlo Interno /Auditoria Interna.	X		Ocorrências são comunicadas por e-mail e/ou via SMS/telefonema.
Providências que se julguem convenientes	Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos, que minimizem a margem de discricionariedade.			
Falta de tempo para dar resposta em tempo útil de todas as solicitações				
Risco de agressão dos animais a capturar	Medidas de Segurança do pessoal durante as tarefas de captura e manejo dos animais.			

Risco de agressão dos animais a capturar	Promover a formação na área do manejo e captura de animais.			
Risco de agressão dos animais em sequestro	Construção de jaulas de isolamento sanitário: Jaula semicircular (definida na legislação).			
Ausência de fiscalização (GNR)	Controlo da população animal errante: Fiscalização: Campanhas a desenvolver com a colaboração da GNR; Captura: dependente da lotação do canil e do estado de ocupação em cada momento; SENSUS: dependente do envolvimento das JF; Dependente da capacidade de esterilização da CMA, seja nas instalações próprias, seja por contratação pública do serviço.			
Ausência de controlo pelas JF				
Falta de recursos humanos para levar a cabo o SENSUS, controlo da Identificação eletrónica e verificação do registo dos Canídeos na base de dados (SIRA e SICAFE)				
Falta de empenho das JF	Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade.			
Colaboração dos elementos das associações de proteção animal e da disponibilidade das forças policiais (GNR)	Definição de regras e procedimentos, que minimizem a margem de discricionariedade, nomeadamente a elaboração de um Manual de Procedimentos.			
Riscos subjacentes a qualquer atividade que envolva tarefas de cariz inspetivo com impacto em atividade económica, bem como tomadas de decisão com carácter independente e, muitas vezes, discricionário	Utilização de <i>check-list</i> da DGAV.			
Ocisão de animais de companhia, sujeito às condições previstas em legislação específica	Verificação de um período aleatório, das tarefas nesta área, no âmbito do Sistema de Controlo Interno/Auditoria Interna.	X		Ações realizadas estritamente nas condições previstas na lei e despojos eliminados em conformidade.
Recursos humanos insuficientes face a situações emergentes e/ou urgentes	Utilização de coletes fluorescentes ou de cores vivas.	X		São utilizados, pelos funcionários, uniformes que os identificam devidamente.
Recolha na via pública em locais de reduzida visibilidade rodoviária (curvas, lombas, etc.)	Pedido de apoio e colaboração de agentes da autoridade (GNR).	X		Excelente e sempre atempada colaboração entre as entidades envolvidas.

Medidas por adotar no PPRGICIC	I	NI	Justificação/resultados obtidos
Elaborar plano de vacinação no canil		X	Ainda não foi possível implementar estas medidas.
Para os detentores particulares está sujeito ao empenho dos mesmos, não sendo possível controlar (exceto a vacina da raiva, controlável pelas juntas de freguesia com a emissão da licença)		X	
Controlo documental		X	
Controlo por parte das forças policiais (GNR)		X	
Controlo por parte das forças policiais (GNR), podendo ser pedida a colaboração do Serviço Veterinário Municipal		X	
Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade,		X	
Definição de regras e procedimentos, que minimizem a margem de discricionariedade		X	
Medidas de Segurança do pessoal durante as tarefas de captura e manejo dos animais		X	
Promover a formação na área do manejo e captura de animais		X	
Construção de jaulas de isolamento sanitário: Jaula semicircular (definida na legislação)		X	
Controlo da população animal errante: Fiscalização: Campanhas a desenvolver com a colaboração da GNR; Captura: dependente da lotação do canil e do estado de ocupação em cada momento; SENSUS: dependente do envolvimento das JF; Dependente da capacidade de esterilização da CMA, seja nas instalações próprias, seja por contratação pública do serviço		X	
Utilização de <i>check-list</i> da DGAV		X	

I (Implementado) NI (Não Implementado)

Novos Riscos Identificados				
Principais áreas de atividade/competências-grupos de atividade de risco	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade da consequência (GC)	Medidas propostas
N.A.				

Outras Informações de consideração relevante
N.A.

Dirigente/Responsável pelo serviço	
Nome:	Sr. Presidente, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro
Data:	
Assinatura:	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em aprego correspondem com exatidão à realidade procedimental.

4.5. Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil

Identificação da área/unidade orgânica do serviço	Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil
--	--

Riscos identificados	Medidas propostas	Implementadas	Em fase de implementação	Evidências
Ocorrência de erros e omissões nos Planos	Fundamentação técnico-Legal, apresentação de documentos para apresentação do superior hierárquico.			
Apoio a uma entidade em detrimento de outra/ favorecimento	1. Definição de critérios de escolha.			
	2. Apresentação dos documentos para decisão do superior hierárquico.			
Violação do dever de imparcialidade	1. Definição de critérios de escolha. Apresentação da proposta de apoio para decisão do superior hierárquico.			
	2. Controlo e cruzamento diário dos relatórios de ocorrência com o registo.			
Acumulação de funções que possam vir a comprometer o decurso do normal funcionamento	1. Ampla divulgação do regime de acumulações de funções e impedimentos.	X		Preenchimento e envio de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.
	2. Obrigatoriedade do pedido de acumulações de funções, quando necessário, pedida ao abrigo dos art.ºs 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.	X		Pedido de acumulações de funções.

Medidas por adotar no PPRGICIC	I	NI	Justificação/resultados obtidos
Fundamentação técnico-legal e apresentação de documentos para apresentação do superior hierárquico.		X	Ainda não foi possível implementar estas medidas.
Definição de critérios de escolha.		X	
Apresentação dos documentos para decisão do superior hierárquico.		X	
Definição de critérios de escolha e apresentação da proposta de apoio para decisão do superior hierárquico.		X	
Controlo e cruzamento diário dos relatórios de ocorrência com o registo.		X	

I (Implementado) NI (Não Implementado)

Novos Riscos Identificados				
Principais áreas de atividade/competências-grupos de atividade de risco	Riscos Identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade da consequência (GC)	Medidas propostas
N.A.				

Outras Informações de consideração relevante
N.A.

Dirigente/Responsável pelo serviço	
Nome:	Sr. Presidente, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro
Data:	
Assinatura:	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exatidão à realidade procedimental.

4.6. Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização

Identificação da área/unidade orgânica do serviço	Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização
--	--

Riscos identificados	Medidas propostas	Implementadas	Em fase de implementação	Evidências
Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação de necessidades	Elaboração de informação de necessidade de acordo com "informação definida" previamente, devidamente fundamentada e com preenchimento obrigatório (incluindo a fundamentação da necessidade, do preço base proposto e do único fornecedor proposto, quando aplicável) e proposta de aprovação.	X		Criação de um documento no MGD de início de procedimento.
Falta de verificação/informação da existência de meios internos para alocar aos serviços solicitados	Verificação da inexistência de meios internos dentro do Município.		X	
Falta de elaboração do mapa de contratação pública anual	Definição de data de preenchimento obrigatório do Mapa de Contratação aquando da elaboração do orçamento.			
Planeamento deficiente das necessidades/pedidos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Definição de prazos de execução com identificação de possíveis desvios			
Falta de independência de trabalhadores intervenientes em determinado procedimento	Declaração de inexistência de interesses/conflitos.	X		Obrigatoriedade de preenchimento de declaração de inexistência de conflitos de interesse do MGD.
Falta de definição das especificações do bem, serviço a contratar	Caraterísticas do objeto da contratação claramente definidos antes do procedimento, sem intervenção dos fornecedores.	X		Devolução dos processos que não contenham as devidas especificações.
Favorecimento de fornecedores	Análise do mercado para determinada oferta existente e respetivos preços para o objeto a contratar: - Evitar especificações que favoreçam um determinado produto, serviço, marca, denominações comerciais ou fornecedor; - Analisar os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias a empresas do mesmo grupo.		X	

Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento	Justificação da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção de procedimentos por ajuste direto, em termos de legalidade e de benefício para a entidade.	x		Devolução dos processos que não contenham a devida fundamentação.
Repartição da despesa propicia a práticas não concorrenciais	Contratação global, quando o seu objeto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, designadamente, nos casos em que o somatório dos valores dos vários procedimentos a contratar ocorra em simultâneo ou quando o somatório dos preços contratuais relativos a todos os contratos já celebrados e o valor de todos os procedimentos ainda em curso, ao longo de um ano, e desde que a entidade adjudicante, aquando do lançamento do primeiro procedimento, devesse ter previsto a necessidade dos procedimentos subjacentes.			
Falta de isenção e transparência	Consulta preliminar publicitada no procedimento, sempre que essa exista.	X		Publicitação da consulta preliminar.
Avaliação e monitorização dos fornecedores	Avaliação de desempenho dos fornecedores.			
Falta de publicitação dos procedimentos de adjudicação página oficial do município	Divulgação na página oficial do município de forma sistemática e clara, dos procedimentos adotados em todos os contratos públicos, com vista a potenciar um processo mais transparente, garantindo a livre concorrência e estimular o próprio investimento.	x		Link de acesso no site do Município para a plataforma eletrónica AcinGov
	Criação de um manual de procedimentos.			
Revelação indevida de informação	Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos; Elaboração de pareceres dentro dos prazos aceitáveis, realizando mapas de pendência dos processos.		X	Foi criado um código de conduta. A maior parte dos pareceres têm sido emitidos por uma entidade externa ao Município. Quando solicitados internamente, os prazos têm sido cumpridos.
Demora excessiva na elaboração de pareceres colocando em causas eventuais decisões de outros serviços				
Influência nas decisões do executivo através de manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos				

Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos	Introdução dos processos no MGD	X		Os processos encontram-se todos a tramitar no MGD.
Não cumprimento dos prazos/eventual prescrição				
Possibilidade de conflito de interesses	Exigência da declaração de conflitos de interesses. Factos supervenientes que venham a configurar impedimentos ou incompatibilidades, preencher declaração anexa ao plano	X		Encontra-se criado um documento no MGD relativo à declaração de conflito de interesses.
Desadequação da medida da coima por não ponderação económica do arguido ou repetibilidade de valores mínimos	1. Apresentação do IRS pelo arguido através de ofício ou em sede de declarações, usando a maior amplitude da graduação das coimas			
	2. Elaboração de um Manual de Procedimentos de contraordenações			
	3. Medidas que assegurem o arquivo adequado dos processos de forma a prevenir situações de extravio			
Possibilidade de conflito de interesses com o arguido	Tramitação e decisão tempestiva dos processos de contraordenação, de modo a prevenir o seu arquivamento			
Arquivamento de processos sem a efetivação da tutela de legalidade	Mapeamentos dos processos de contraordenação			
Falta de controlo de gestão territorial das intervenções dos particulares com detenção e controlo das intervenções clandestinas	1. Rotação de fiscais e equipas por zonas de distribuição do território			
	2. Envio de uma brigada diferente, ocasionalmente			
	3. Controlo mensal das ações inspetivas por equipa de alvos definidos. Estabelecer por fiscal um número exequível de fiscalizações aleatórias mensais		X	Plano semanal.
	4. Reforço dos meios humanos na fiscalização			
Falta de transparência/violação do dever de imparcialidade	Elaboração de relatório de ocorrências semanais das ações de fiscalização do município, com descrição das ações realizadas e resultados obtidos		X	
Suborno para favorecimento em ato de fiscalização	Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos	X		Foi criado um código de conduta.
Acumulação de funções privadas	Pedido de acumulação de funções			

Omissão de informação	Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos.	X		Foi criado um código de conduta.
Manipulação e/ou omissão de informação de modo a condicionar a forma de gestão da respetiva carteira	1. Exigência de adequada fundamentação de propostas.	X		Todos os documentos rececionados tramitam no MGD e tudo é fundamentado através de relatório do gestor do contrato.
	2. Sistema de registo e acesso à informação.	X		
Desatualização da carteira de seguros	1. Criar ou manter base de dados referente a todos os seguros.	X		Uniformização de todos os seguros do Município com um gestor do contrato e apenas duas companhias de seguros, fruto de concurso público para aquisição de apólices de seguro.
	2. Analisar situações emergentes com potenciais riscos.	X		

Medidas por adotar no PPRGICIC	I	NI	Justificação/resultados obtidos
Definição de data de preenchimento obrigatório do Mapa de Contratação aquando da elaboração do orçamento		X	Medida a implementar futuramente.
Definição de prazos de execução com identificação de possíveis desvios		X	Após criação do manual de procedimentos será possível a definição de prazos de execução dos procedimentos.
Contratação global, quando o seu objeto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, designadamente, nos casos em que o somatório dos valores dos vários procedimentos a contratar ocorra em simultâneo ou quando o somatório dos preços contratuais relativos a todos os contratos já celebrados e o valor de todos os procedimentos ainda em curso, ao longo de um ano, e desde que a entidade adjudicante, aquando do lançamento do primeiro procedimento, devesse ter previsto a necessidade dos procedimentos subjacentes		X	Falta de planeamento das necessidades dos diversos serviços que pode ser colmatada com um mapa de contratação anual ou a criação de um manual de procedimentos.
Avaliação de desempenho dos fornecedores		X	Falta de recursos humanos.
Apresentação do IRS pelo arguido através de ofício ou em sede de declarações. Usando a maior amplitude da graduação das coimas;		x	Não houve processos de contraordenação instaurados durante o ano de 2022.
Elaboração de um Manual de Procedimentos de contraordenações		x	
Medidas que assegurem o arquivo adequado dos processos de forma a prevenir situações de extravio		x	
Tramitação e decisão tempestiva dos processos de contraordenação, de modo a prevenir o seu arquivamento		x	
Mapeamentos dos processos de contraordenação.		x	
Pedido de acumulação de funções		X	Não houve qualquer pedido de acumulação de funções.

Elaboração de relatório de ocorrências semanais das ações de fiscalização do município, com descrição das ações realizadas e resultados obtidos		X	O quadro de pessoal do Município só prevê 1 lugar na Fiscalização que foi preenchido em novembro de 2020.
Rotação de fiscais e equipas por zonas de distribuição do território		X	
Envio de uma brigada diferente, ocasionalmente		X	
Controlo mensal das ações inspetivas por equipa de alvos definidos. Estabelecer por fiscal um número exequível de fiscalizações aleatórias mensais		X	

I (Implementado) NI (Não Implementado)

Novos Riscos Identificados				
Principais áreas de atividade/competências-grupos de atividade de risco	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade da consequência (GC)	Medidas propostas
N.A.				

Outras informações de consideração relevante
N.A.

Dirigente/Responsável pelo serviço	
Nome:	Sr. Presidente, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro
Data:	
Assinatura:	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exatidão à realidade procedimental.

4.7. Gabinete do Planeamento Estratégico

Identificação da área/unidade orgânica do serviço	Gabinete do Planeamento Estratégico
--	-------------------------------------

Riscos identificados	Medidas propostas	Implementadas	Em fase de implementação	Evidências
Favorecimento a determinados investidores em detrimento de outros/Omissão de informação quando solicitada; conflito de interesses/ Violação do dever de imparcialidade	1. Preenchimento das candidaturas deve garantir a instrução adequada dos procedimentos, por forma a cumprir integralmente os requisitos solicitados	X		O preenchimento das candidaturas é feito pelo Município, mas os critérios são regulados pelas entidades gestoras. Como tal os requisitos e o cumprimento dos mesmos são identificados em aviso e é obrigatório o seu cumprimento (PDR; CENTRO2020, POISE; POSEUR, Turismo de Portugal, entre outros).
	2. Todas as decisões serão validadas superiormente.	X		É feita uma <i>check-list</i> que é assinada e validada pelo órgão competente.
	3. Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos			
	4. Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos			
	5. Fatos supervenientes de incompatibilidades ou impedimentos, preenchimento obrigatório da declaração de escusa	X		É feita quando existe efetivamente uma incompatibilidade.
Procedimentos deficientes de controlo e avaliação de prestadores de serviços e fornecedores	Adoção de mecanismos de monitorização (criação de fichas de controlo e base de dados atualizada de fornecedores para o serviço)			
Atraso na submissão online de pedidos de pagamento face às exigências processuais dos Programas Comunitários; Carregamento da informação nos sistemas dos Programas	1. Existência de Bases de Dados dos Programas que permitem efetuar controle das diferentes fases em que se encontra o processo de carregamento/tratamento de um Pedido de Pagamento e toda o restante processo inerente às diversas candidaturas existentes	X		Existe um ficheiro Excel com os pedidos de pagamentos apresentados. O carregamento é feito num portal com recurso a uma palavra-passe pessoal e como tal ninguém tem acesso.

Atraso na submissão online de pedidos de pagamento face às exigências processuais dos Programas Comunitários; Carregamento da informação nos sistemas dos Programas	2. Maior controlo e organização de toda a documentação na fase prévia ao carregamento dos dados, por forma a tornar o processo mais célere, para que as respetivas participações sejam rapidamente rececionadas			
	3. Elaboração de manual de procedimentos			

Medidas por adotar no PPRGICIC	I	NI	Justificação/resultados obtidos
Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos no âmbito de favorecimentos, conflitos de interesses e do dever de imparcialidade		x	O Gabinete sofreu alterações ao nível de recursos humanos, pelo que não foi ainda possível proceder à elaboração do mesmo.
Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos		X	Não foi implementada.
Adoção de mecanismos de monitorização (criação de fichas de controlo e base de dados atualizada de fornecedores para o serviço)		X	Não foi implementada.
Maior controlo e organização de toda a documentação na fase prévia ao carregamento dos dados, por forma a tornar o processo mais célere, para que as respetivas participações sejam rapidamente rececionadas		x	Esta medida é dependente da colaboração com outros serviços/unidades.
Elaboração de manual de procedimentos no âmbito da submissão dos pedidos		X	O Gabinete sofreu alterações ao nível de recursos humanos, pelo que não foi ainda possível proceder à elaboração do mesmo.

I (Implementado) NI (Não Implementado)

Novos Riscos Identificados				
Principais áreas de atividade/competências-grupos de atividade de risco	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade da consequência (GC)	Medidas propostas
N.A.				

Outras informações de consideração relevante
N.A.

Dirigente/Responsável pelo serviço	
Nome:	Sr. Presidente, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro
Data:	
Assinatura:	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exatidão à realidade procedimental

4.8. Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural e Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo

Identificação da área/unidade orgânica do serviço	Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural
--	--

Riscos Identificados	Medidas Propostas	Implementadas	Em fase de Implementação	Evidências
Ação Social e Saúde				
Favorecimento de território ou entidades	Monitorizar periodicamente a execução do plano de ação no âmbito da Rede Social.			
Não disponibilização da informação a todas as instituições	Utilização do SIRS (Sistema de Informação da Rede Social), como forma de comunicação aberta a todas as entidades da Rede Social.			
Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo	Regulamentação própria e disponível na página da CMA.	X		Consultar página web do Município.
Conflito de interesses por relações de proximidade, familiares ou de parentesco	Factos supervenientes de incompatibilidades ou impedimentos, preenchimento obrigatório da declaração de escusa, distribuição de processos de apoio em função da prevenção de conflito de interesses.	X		Distribuição de processos de apoio em função da prevenção de conflito de interesses.
Discrecionabilidade na avaliação dos pedidos	Revisão periódica dos regulamentos e harmonização de critérios na atribuição de apoios.	X		Foi revisto o regulamento de apoios socioeducativos.
Existência de pedidos pontuais, não enquadráveis nos instrumentos de apoio disponíveis	Avaliação criteriosa das vantagens das iniciativas propostas, para o público-alvo, introduzindo fatores de equidade e proporcionalidade na ponderação do apoio a conceder.	X		Deferimento, via MGD, dos pedidos pontuais, após avaliação técnica; Distribuição de processos pela entidade com competência para o efeito.
Proliferação de pedidos, por parte de entidades de âmbito regional ou nacional, sem sede, mas com intervenção no Município				

Educação				
Desadequado planeamento das aquisições	Auscultação de necessidades junto dos órgãos de gestão dos agrupamentos, seguida da realização de visitas de monitorização, por parte dos Serviços, aos estabelecimentos de ensino.	X		É feito o levantamento das necessidades e procede-se à elaboração do concurso.
Através de solicitação às Associações Distritais que regulamentam o quadro federativo das modalidades, pretende-se proceder à confirmação do número de atletas e equipas inscritas pelas associações desportivas concelhias que são objeto de candidatura aos apoios municipais. Os riscos identificados recaem na resposta, por vezes tardia, por parte das respetivas associações a quem o Município tem sempre solicitado, através de <i>e-mail</i> , os dados referidos.	1. Validação, junto das Associações Distritais de Desporto (Futebol) do nº de atletas inscritos pelas Associações Desportivas Concelhias, no âmbito da respetiva época desportiva.			
	2. Verificação da conformidade dos contratos programas outorgados.	X		Os contratos-programa nomeiam o responsável do procedimento administrativo que faz a verificação da conformidade dos procedimentos.
O Município procede no seu portal à publicitação dos apoios atribuídos às associações, respetivas deliberações de Câmara que suportam a atribuição de tais auxílios, bem como os respetivos protocolos e contratos-programa outorgados.	Verificação da publicitação efetuada pelo Município de Alvaiázere ao nível dos apoios atribuídos na primeira e segunda fase de apoios às Associações, designadamente em edital e no <i>site</i> do Município.		X	Está parcialmente implementado. As atas são públicas e nestas constam os apoios aprovados. No entanto, os contratos-programa não estão publicados.
Aquando da apresentação das candidaturas das Associações ao Município e após a verificação dos documentos submetidos, constata-se, por vezes, a não remissão de orçamentos e outros documentos capazes de sustentar em termos financeiros, a verba solicitada à Autarquia. Nestes casos, o Município solicita, à posteriori a entrega destes documentos. Deve, ainda, verificar no local a aquisição/aplicação devida dos fundos atribuídos.	1. Validação da documentação apresentada pelas Associações, no âmbito da instrução das candidaturas à primeira e segunda fase de apoios do Município.	X		Esta informação consta dos documentos de instrução dos processos presentes a reunião de Câmara.
	2. Deslocação ao local.			
	3. Deliberação tomada somente após a entrega de toda a documentação em falta.	X		A existência da documentação consta das informações de instrução dos processos que são presentes a reunião de Câmara.

Tendo em vista proceder à verificação das evidências apresentadas pelas associações em como foram realizadas as intervenções/aquisições ou atividades compartilhadas pelo Município, os serviços da Unidade Orgânica dispõem duma ferramenta em Excel, onde são reunidos diversos documentos que comprovam, quer a publicação dos apoios concedidos, quer as aquisições e intervenções efetuadas através de cartazes, fotografias, recortes de imprensa e outros elementos.	Verificação da publicitação do apoio do Município por parte das Associações, em elementos como cartazes, fotografias, folhas de sala, páginas Web, entre outros meios (verificação efetuada na totalidade do número total de candidaturas aprovadas).			
Atribuição de apoio sem suporte orçamental	Elaborar e aprovar norma onde estejam claras as regras para atribuição dos apoios, e os formulários e documentos instrutórios obrigatórios para remeter à Câmara junto com a proposta.	X		Regulamento de apoio ao associativismo
Falta de mecanismos e procedimentos de controlo preventivos, no sentido de incentivar o cumprimento por parte do beneficiário, que permitam também a monitorização, penalização ou sanção dos beneficiários	Definição de procedimentos de controlo que incentivem o cumprimento por parte dos beneficiários, estabelecendo penalizações pelo não cumprimento ou cumprimento defeituoso.	X		Regulamento de apoio ao associativismo
Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de benefício/apoio	Garantir que os processos sejam instruídos com todos os documentos indicados nas referidas normas/Acompanhar as propostas de apoios aprovadas em Câmara, confirmando a realização das atividades e eventos	X		Os serviços têm indicação para não receber pedidos de apoio socioeducativos ou de associação se não estiver acompanhado dos documentos de instrução. As atividades apoiadas são confirmadas em relatório de atividades e contas que as associações são obrigadas a entregar. Toda a informação é passível de observar nas informações que instruem os processos para deliberação da Câmara.

Utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição	Realizar auditorias aos apoios concedidos e reforçar a verificação efetuada pelos serviços relativamente às atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias e confirmação de que estas se enquadram no objeto do apoio concedido	X		As atividades regulares apoiadas são confirmadas em relatório de atividades e contas que, por exemplo, as associações são obrigadas a entregar. Em apoios específicos há obrigatoriedade de entrega de relatórios. Toda a informação é passível de observar nas informações que instruem os processos para deliberação da Câmara.
Pagamento de apoios antes dos eventos com poucos dados para análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respetiva execução	Continuar a publicar no sítio da internet do município todas as deliberações com os benefícios/apoios aprovados pela Câmara Municipal	X		Os apoios são deliberados em função de elementos que sustentam a necessidade dos recursos requeridos. As atas das deliberações são públicas.
Escassez de consistência de critérios ou regras para a concessão de subsídios e apoios aos agentes culturais	Implementação do relatório de avaliação da atribuição do apoio/ subsídio Implementação de um mecanismo que permita informar sobre os subsídios atribuídos a cada entidade	X		Tal como previsto no regulamento de apoio ao associativismo, consta do processo a aplicação que foi feita das verbas no ano transato e são anexados à informação os relatórios solicitados.
Não deteção e consequente não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento por parte do beneficiário	Definição de critérios de apoio aos agentes culturais; Elaboração de normas e protocolos de concessão de apoios financeiros com discriminação dos tipos de atividade cultural e seus valores	X		Foi detetada uma situação no ano de 2022, tendo a mesma sido apreciada pela Câmara Municipal, de acordo com o previsto no regulamento de apoio ao associativismo.
Intervenção em determinado procedimento/ escolha de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco para a realização de determinado evento	Definição de critério(s) objetivo(s) na seleção das entidades, nomeadamente, respeitando os requisitos necessários para realizar esse mesmo evento	X		São assumidos os procedimentos de CCP adequados, nomeadamente quanto à elaboração de declarações de inexistência de incompatibilidades no âmbito de procedimentos de contratação.

Turismo				
Atendimento que não responde às necessidades do turista	Análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado	X		Existe livro de reclamações, no entanto não houve quaisquer registos.
Discriminação no atendimento	Garantir a frequência de ações de formação profissional regular pelos profissionais do atendimento	X		Confirmado pelo responsável pelo serviço.
Museu Municipal				
Conflito de interesses na seleção de programas e empresas na promoção de eventos no âmbito da gestão do museu	Existência de procedimentos de análise com parâmetros bem estabelecidos, de modo a que a seleção cumpra os requisitos estipulados.	X		São assumidos os procedimentos de CCP adequados.
Incorreta definição de escalas de serviço com violação da lei de trabalho em funções públicas	1. Existência de despacho com clara definição de horários e escalas de serviço, no estrito cumprimento da lei	X		Elaboração de escalas, embora, por vezes, haja necessidade de, por conveniência do serviço e por ordem superior hierárquico, haver alterações.
	2. Programação atempada das atividades	X		Procedeu-se sempre à programação atempada das atividades.
	3. Elaboração de plano anual de atividades	X		O plano é aprovado em reunião de Câmara Municipal.
Controlo de receita cobrada	1. Verificação das receitas cobradas por superior hierárquico. Utilização da aplicação informática para faturação			
	2, Entrega dos valores arrecadados de acordo com a NCI e normas de execução do orçamento da Câmara Municipal			
Deficiência ao nível da inventariação do património de bens móveis	1. Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser reveladas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores deve ficar documentado	X		O serviço de inventário do património móvel está a ser implementado em suporte de papel, no entanto, a sua informatização não está a ser efetuada por inexistência de software.

Deficiência ao nível da inventariação do património de bens móveis	2. Auditoria semestral para verificação do cumprimento do regulamento de gestão de bens móveis			
Biblioteca Municipal				
Discriminação no atendimento	Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os colaboradores da Biblioteca e avaliação de eventuais reclamações	X		Reuniões agendadas de acordo com as necessidades do serviço bem como dos respetivos colaboradores do mesmo.
Incorreta definição de escalas de serviço com violação da lei de trabalho em funções públicas	1. Existência de despacho com clara definição de horários e escalas de serviço no estrito cumprimento da lei	X		Elaboração de um despacho anual com os horários de serviço bem como dos seus colaboradores. Elaboração de despacho semestral com as escalas de acordo com os horários de atendimento aos sábados e as atividades que decorrem fora do horário normal de cada colaborador e com a disponibilidade dos mesmos.
	2. Programação atempada das atividades	X		Reuniões pontuais de acordo com as necessidades de cada projeto/atividade com análise conjunta de cada programa para a distribuição de tarefas pela equipa.
	3. Elaboração de plano anual de atividades	X		Reuniões preparatórias de equipa para elaboração de um plano anual de atividades, primeiro por serviço e depois conjunto de gabinete para melhor articulação de todas as iniciativas propostas pelos diferentes parceiros.

Controlo de receita cobrada	1. Verificação das receitas cobradas por superior hierárquico e utilização da aplicação informática para faturação	X		Autorização superior e consulta previa do orçamento a cada movimento de despesa.
	2. Entrega dos valores arrecadados de acordo com a NCI e normas de execução do orçamento da Câmara Municipal	X		Entrega da receita nos serviços de tesouraria.
Deficiência ao nível da inventariação do património de bens móveis	1. Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser reveladas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores deve ficar documentado		X	
	2. Auditoria semestral para verificação do cumprimento do regulamento de gestão de bens móveis			
Desporto				
Incorreta definição de escalas de serviço com violação da lei de trabalho em funções públicas	1. Existência de despacho com clara definição de horários e escalas de serviço, no estrito cumprimento da lei	X		Despacho n.º 919 - Horários de trabalho do pessoal da Câmara Municipal de Alvaiázere.
	2. Programação atempada das atividades		X	Por norma, as atividades desportivas são previstas no plano anual. Têm tido divulgação 1 mês de antecedência na agenda digital da CM.
	3. Elaboração de plano anual de atividades		X	Foi enviada proposta de plano de atividades para aprovação.
Controlo de receita cobrada	Verificação das receitas cobradas por superior hierárquico. Utilização da aplicação informática para faturação	X		Acompanhamento diário das receitas cobradas pelo superior hierárquico e em cumprimento da NCI; Aplicação informática utilizada é o Sistema de gestão de Faturação.

Controlo de receita cobrada	Entrega dos valores arrecadados de acordo com a NCI e normas de execução do orçamento da Câmara Municipal	X		Cumprimento da NCI.
Ação Social e Saúde Educação Turismo Biblioteca Municipal Museu Municipal				
Critérios subjetivos, contratos bianuais degradação da qualidade prestada	Nomeação de um gestor do processo, de forma a acompanhar e detetar patologias ou desvios que possam vir inquinhar o contrato ou comprometer a qualidade do serviço prestado	X		Nos contratos de prestação de serviços é nomeado gestor de contrato, que o acompanha.
Ação Social e Saúde Educação Biblioteca Municipal Museu Municipal				
Atrasos na receção, tratamento, análise, encaminhamento, informação e distribuição dos processos e pedidos recebidos e registados no Sistema de Gestão Documental (MGD) e deficiente informação dos mesmos ou ausência de informação técnica	Definição clara dos fluxos dos procedimentos e monitorização sistemática/Identificação clara dos intervenientes nos procedimentos administrativos/Reforço nos recursos humanos e na sua formação		X	A medida ainda não está implementada em todos estes serviços, no entanto o serviço do Museu, na sequência do reforço de recursos humanos (TS 2021), já a conseguiu implementar. Relativamente aos outros serviços, verifica-se falta de pessoal. Quanto aos fluxos processuais, o MGD regista o fluxo dos procedimentos dos serviços, bem como os intervenientes dos processos de acordo com cada tipo de serviço existente, no entanto, não há registo formal da distribuição processual antes do tratamento da informação.

Medidas por adotar no PPRGICIC	I	NI	Justificação/resultados obtidos
Monitorizar periodicamente a execução do plano de ação no âmbito da Rede Social		X	Inexistência de plano de ação no âmbito da Rede Social.
Utilização do SIRS (Sistema de Informação da Rede Social), como forma de comunicação aberta a todas as entidades da Rede Social		X	Inexistência do SIRS (Sistema de Informação da Rede Social).
Validação, junto das Associações Distritais de Desporto (Futebol) do nº de atletas inscritos pelas Associações Desportivas Concelhias, no âmbito da respetiva época desportiva		X	A medida ainda não foi implementada.
Deslocação ao local no âmbito verificação no local da aquisição/aplicação dos fundos atribuídos pelo município às associações		X	A medida ainda não foi implementada, no entanto, o regulamento também não obriga a isso.
Verificação da publicitação do apoio do Município por parte das Associações, em elementos como cartazes, fotografias, folhas de sala, páginas Web, entre outros meios (verificação efetuada na totalidade do número total de candidaturas aprovadas).		X	Os serviços, pelo volume de trabalho e pelas várias áreas a trabalhar, não têm a oportunidade de garantir a verificação. Ainda assim, nos casos previstos em regulamento, as associações são obrigadas a apresentação de relatório comprovativo de aplicação da verba, com faturas ou outros comprovativos e fotografias, se aplicável.
Verificação das receitas cobradas por superior hierárquico. Utilização da aplicação informática para faturação		X	A medida ainda não foi implementada.
Entrega dos valores arrecadados de acordo com a NCI e normas de execução do orçamento da Câmara Municipal		X	Não aplicável em 2022.
Auditoria semestral para verificação do cumprimento do regulamento de gestão de bens móveis (no âmbito dos serviços do Museu e da Biblioteca)		X	Não foi ainda possível aplicar esta medida uma vez que o Município não possui um auditor, estando a proceder-se ao seu recrutamento para integrar o mapa de pessoal.

I (Implementado) NI (Não Implementado)

Novos riscos identificados				
Principais áreas de atividade/competências-grupos de atividade de risco	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade da consequência (GC)	Medidas propostas
N.A.				

Outras informações de consideração relevante
N.A.

Dirigente/Responsável pelo serviço	
Nome:	Sr. Presidente, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro
Data:	
Assinatura:	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exatidão à realidade procedimental.

4.9. Divisão Administrativa e Financeira e Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital

Identificação da área/unidade orgânica do serviço	Divisão Administrativa e Financeira e Gabinete de Tecnologias da Informação e Transição Digital
--	---

Riscos identificados	Medidas propostas	Implementadas	Em fase de implementação	Evidências
Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco	1. Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris (por exemplo de concursos), de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes	X		Despachos de designação dos elementos que compõem os júris dos procedimentos concursais.
	2. Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo	X		Aquisição de plataforma eletrónica para tramitação de procedimentos concursais e publicação de todas as atas dos procedimentos concursais no site do Município. Notificação aos candidatos das deliberações dos júris.
	3. Declarações de incompatibilidades	X		Elaboração de declarações de incompatibilidades no âmbito dos procedimentos concursais que decorreram.
Projetos de decisões desconformes a estratégia política adotada	Todos os projetos de decisões devem consistir numa fundamentação de facto num quadro jurídico que habilite a administração a decidir	X		Elaboração de informações e de despachos com o devido enquadramento jurídico-legal.
Utilização de critérios de recrutamento pouco objetivos, com falta de equidade, desenquadrados legalmente e com deficiência na fundamentação	1. Estabelecer critérios objetivos de seleção, de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar, estejam alinhadas como os preceitos legislativos e sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis	X		Definição dos critérios de seleção constantes no aviso de abertura, publicado na BEP e no site, e nas atas dos procedimentos, publicadas no site do Município.

Utilização de critérios de recrutamento pouco objetivos, com falta de equidade, desenquadrados legalmente e com deficiência na fundamentação	2. Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões	X		Propostas apresentadas e fundamentadas pelos órgãos/indivíduos com competência na matéria.
Existência de situações de acumulação de funções não autorizados	Obrigatoriedade de comunicação prévia da acumulação de funções com outro tipo de funções públicas ou privadas por parte do trabalhador e obtenção da respetiva autorização por parte da entidade competente, nos termos dos art.ºs 19.º a 24.º da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº. 35/2014 de 20 de junho	X		Submissão da acumulação de funções a autorização e comunicação de remunerações em sede de acumulação de funções.
Ausência de preenchimento por parte dos serviços das formações necessárias com vista ao seu planeamento, o que põe em causa o princípio de equidade no acesso às mesmas	Contemplar as ações de formação externas no Plano Interno de Formação, resultantes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente de acordo com as necessidades transmitidas pelos serviços	X		Elaboração de informações, pelos dirigentes, para efeitos de diagnóstico e programação para elaboração do plano anual de formação, que acompanha o Orçamento e o Mapa de Pessoal. Registo das formações no SGP.
Alterações frequentes e aleatórias de horários pelos serviços, sem o devido fundamento e/ou cumprimento dos despachos e sem comunicação ao serviço de recursos humanos	Planear atempadamente a realização das tarefas/atividades a desenvolver, mediante a elaboração de um plano de atividades pelos diversos serviços do Município, de acordo com os recursos humanos existentes e despachos exarados para o efeito	X		Elaboração de escalas dos serviços e de despachos de afetação de trabalhadores para a realização de trabalho suplementar.

Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	1. Cumprimento rigoroso do determinado nas instruções técnicas de realização do Trabalho suplementar		X	Despachos e registos do trabalho suplementar efetuados extemporaneamente, ainda que se tenha verificado melhorias na elaboração atempada dos despachos.
	2. Análise da adequabilidade dos horários aprovados às reais necessidades dos serviços		X	Não observância dos horários determinados em despacho do Presidente.
Elaboração atempada do relatório de assiduidade e agamentos indevidos de abonos	1. Obrigatoriedade de cumprimento do regulamento interno de funcionamento laboral dos serviços da Câmara Municipal pelos membros do Executivo, dirigentes e demais trabalhadores		X	Existência de regulamento aprovado, instruções técnicas e despachos, sendo que, em alguns pontos, estes não são totalmente cumpridos (exemplo do descanso compensatório do trabalho suplementar).
	2. Obrigatoriedade de registo de assiduidade por parte dos trabalhadores e respetiva aprovação superior atempadamente	X		Obrigatoriedade de efetuar o registo no sistema de registo biométrico de todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho determinada no Regulamento Interno de Funcionamento Laboral dos Serviços da Câmara Municipal. Apresentação de requerimentos para falta e respetivas justificações, aprovadas pelos respetivos superiores hierárquicos, não havendo o registo de qualquer falta injustificada no período a que o presente relatório se reporta.
	3. Obrigação de resposta ao relatório de assiduidade mensal remetido pelos serviços de recursos humanos	X		Elaboração de respostas aos relatórios de assiduidade mensais remetidos pela SORHE.
Não cumprimento de legislação em matéria de saúde no trabalho	Criação de manual de procedimentos que permita verificar e controlar o agendamento de todos os trabalhadores e realização de exames.		X	Trabalho desenvolvido pela empresa contratada para executar os serviços de medicina no trabalho.

Comprometimento do sigilo profissional com divulgação de informação a terceiros	1. Funcionários com formação adequada de forma a terem melhor percepção da importância da confidencialidade da informação eletrónica aquando o manuseamento da palavra-passe		X	Aprovado o regulamento de segurança da informação. Elaboração/implementação de formação obrigatória sobre RGPD para todos os trabalhadores do Município. Instalação de software de gestão de palavras passe.
	2. Restrição aos servidores. Apenas pessoal devidamente autorizado	X		Colocação de fechaduras na porta e sensibilização dos técnicos.
	3. Implementação de sistema de fechadura/cartão no acesso à sala dos servidores	X		Utilização da chave atribuída exclusivamente aos técnicos e chefias.
Privação do acesso aos dados e eliminação indevida dos mesmos	1. Ativação de todos os alertas possíveis na eliminação dos dados.		X	Aprovado o regulamento de segurança da informação. Em fase de criação de registos.
	2. Restrição ao número mínimo de pessoas capacitadas para eliminação de dados	X		Aprovado o regulamento de segurança da informação. Só pessoal autorizado é que consegue eliminar certos dados no âmbito do respetivo serviço.
Permissões indevidas de acesso aos sistemas de informação, comprometendo a salvaguarda da mesma	1. Definição do responsável por cada sistema e aplicação		X	Aprovado o regulamento de segurança da informação. Ainda não está implementado em todos os serviços.
	2. Definição dos privilégios de administração a atribuir a cada elemento do STIC	X		Redefinição das <i>passwords</i> dos administradores.
	3. Todas as alterações às permissões de um funcionário devem ser solicitadas por escrito (ex.: <i>e-mail</i>) pelo seu superior.	X		Envio de <i>e-mail</i> .
	4. Rever política de atribuição de permissões de acessos aos sistemas de informação	X		Permissões revistas por cada utilizador.
Incumprimento dos planos de manutenção periódica de equipamentos e sistemas	Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático	X		Contratação dos serviços externos necessários em 2020/2021. Contratação de técnico superior especializado em 2021.

Indisponibilidade de servidores e outros recursos informáticos (rede, aplicações, comunicações)	1. Elaboração e cumprimento de planos de manutenção de <i>hardware / software</i>		X	A ser preparado manual.
	2. Existência de soluções de virtualização que permitam a redundância do <i>hardware</i>	X		Contratação de técnico superior especializado em 2021 que se encontra a fazer a manutenção contínua aos sistemas implementados.
Omissão ou registo incorreto do imobilizado corpóreo e incorpóreo	Cruzamento de informação com a contabilidade.		X	Aprovado projeto de regulamento de inventário e cadastro do Município que disciplina o registo de inventário adaptado ao SNC-AP.
Omissão ou registo incorreto do imobilizado corpóreo e incorpóreo/ Aquisição e/ou receção de bens sem etiquetagem/ Registo de bens sem confirmação da receção dos mesmos	1. Implementação da figura de "gestor de bens móveis".		X	Em fase de preparação do despacho.
	2. Sensibilização das unidades orgânicas para a disponibilização da informação necessária	X		Aprovado o regulamento de inventário e cadastro do Município que disciplina o registo de inventário adaptado ao SNC-AP.
	3. Inventariação do bem com requisição externa ou nota de encomenda	X		Nenhum bem é registado/contabilizado sem confirmação prévia.
Divergências entre os registos contabilísticos e patrimoniais	1. Verificações aleatórias e relatório semestral das divergências detetadas	X		Aprovado o regulamento de inventário e cadastro do Município que disciplina o registo de inventário adaptado ao SNC-AP.
	2. Afetação de mais recursos humanos	X		Procedimento concursal de recrutamento iniciado em 2019 cujo término ocorreu em 2021.
Apropriação indevida de bens públicos/Não apuramento de responsabilidades no desaparecimento de bens móveis	1. Etiquetagem mensal dos bens adquiridos/recebidos	X		Adquirida a impressora adequada.
	2. Verificações trimestrais (3 localizações escolhidas aleatoriamente)		X	Aprovado o regulamento de inventário e cadastro do Município que disciplina o registo de inventário adaptado ao SNC-AP. Preparação de despacho.
Desvio de dinheiros e valores	1. Conferência da informação intermédia e final.	X		Resumo diário de tesouraria.

Confirmação/verificação do IBAN	Aplicação das regras definidas na NCI	X		IBAN submetido a confirmação.
Omissão e erros dos valores inscritos nos resumos diários	1. Segregação de funções e responsabilidade das operações	X		Segregação de funções entre o serviço de atendimento e a contabilidade.
	2. Nos pedidos do IBAN, só serão aceites os que tragam o nome	X		Verificação por pedido.
	3. Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.	X		Acompanhamento diário pelo técnico dos serviços de gestão financeira e frequentemente pelo Chefe de Divisão.
	4. Reconciliação diária com a Contabilidade, assegurando a segregação de funções	X		Acompanhamento diário pelo técnico dos serviços de gestão financeira e frequentemente pelo Chefe de Divisão.
Disponibilidade de numerário em caixa superior às necessidades com o objetivo de suprir faltas	Manutenção de um fundo de caixa de valor mínimo e máximo	X		Cumprimento da NCI.
Pagamentos não autorizados superiormente	1. Conferência das ordens de pagamento por duas pessoas através de <i>check-lists</i> , antes do pagamento	X		Verificação e assinatura pelo técnico dos serviços de gestão financeira e pelo Chefe de Divisão.
	2. Controlo e conferência com segregação de funções	X		Verificação pelo Chefe de Divisão.
Pagamento de trabalhos a mais ou revisões de preços sem autorização pela entidade com competência para o efeito	1. Verificação da confirmação dos trabalhos ou revisão de preços pelo gestor do contrato e da autorização por parte da entidade que procedeu à autorização da despesa	X		Nenhum pagamento é efetuado sem informação constar do processo.
	2. Controlo e conferência com segregação de funções	X		Verificação e assinatura pelo técnico dos serviços de gestão financeira e pelo Chefe de Divisão.
	3. Reconciliação bancária com segregação de funções.	X		Elaboração por técnico da contabilidade e revisão pelo Chefe de Divisão.

Movimentação de valores sem autorização ou para contas diferentes do autorizado	1. Necessidade de duas assinaturas para movimentação de valores entre contas.	X		Cumprimento da NCI.
	2. Centralização da movimentação de contas em funcionários previamente autorizados	X		Cumprimento da NCI.

Medidas por adotar no PPRGICIC	I	NI	Justificação/resultados obtidos
N.A.			

I (Implementado) NI (Não Implementado)

Novos riscos identificados				
Principais áreas de atividade/competências-grupos de atividade de Risco	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade da consequência (GC)	Medidas propostas
Coordenar, gerir e controlar os processamentos de vencimentos e demais remunerações	Atrasos e erros no envio da informação por parte dos recursos humanos escolares	FM	M	Identificação de interlocutor do agrupamento escolar para envio da informação; Elaboração mensal de um relatório de assiduidade

Outras informações de consideração relevante
N.A.

Dirigente/Responsável pelo serviço	
Nome:	Sr. Presidente, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro
Data:	
Assinatura:	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exatidão à realidade procedimental.

4.10. Divisão de Obras Municipais e Urbanismo

Identificação da área/unidade orgânica do serviço	Divisão de Obras Municipais e Urbanismo
--	---

Riscos identificados	Medidas propostas	Implementadas	Em fase de implementação	Evidências
Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas	Divulgação interna das funções acumuladas que exercem e onde, bem como das empresas das quais são sócios ou têm interesses privados	X		Submissão da acumulação de funções a autorização do Senhor Presidente e comunicação de remunerações em sede de acumulação de funções.
Intervenção por parte dos técnicos e dirigentes em processos nos quais tenham interesse	Mecanismos de controlo acrescidos da execução das funções privadas dos familiares diretos	X		Declarações de incompatibilidades no âmbito dos procedimentos disponíveis no MGD.
Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos e eventual prescrição	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alarmes automáticos por forma a avisar quer os técnicos quer os dirigentes dos tempos de decisão, quanto ao cumprimento de prazos		X	Operacionalização de avisos no Sistema de Processo de Obras e no Sistema de Controlo de Empreitadas.
Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe	1. Disponibilização de formulários tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular	X		Formulários disponíveis no site do Município.
	2. Privilegiar a disponibilização de informação no site institucional, evitando algumas deslocações aos serviços	X		Regulamentos disponíveis no site do Município.
Favorecimento em processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade e falta de imparcialidade potenciada pela intervenção dos mesmos técnicos em processos da mesma natureza	1. Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que não seja atribuído de forma reiterada processos de determinado requerente a um técnico e que não seja cometida apreciação continuada de procedimentos de idêntica natureza	X		Distribuição dos processos de forma alternada conforme atribuição de número de entrada.

Favorecimento em processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade e falta de imparcialidade potenciada pela intervenção dos mesmos técnicos em processos da mesma natureza	2. Ampla divulgação de eventuais incompatibilidades e impedimentos	X		Declarações de incompatibilidades no âmbito dos procedimentos disponíveis no MGD.
Incumprimentos de prazos estabelecidos (demasiado tempo de implementação e atuação na mesma área de gestão).	1. Verificação periódica dos despachos pela ordem de entrada nos serviços			
	2. Concluir incremento da rotatividade privilegiando a mobilidade interna			
Ausência de informação legal e procedimental sistematizada de forma clara e disponível	1. Utilização de plataforma informática de suporte que associa os procedimentos mais comuns à respetiva Legislação	X		Utilização de plataformas informáticas da AIRC.
	2. Fluxogramas de percursos de informação	X		Relatórios das plataformas informáticas.
Utilização de critérios pouco claros e objetivos, na gestão de operações	Definição de critérios e procedimentos claros e objetivos para que não haja ambiguidade na sua interpretação			
Ineficiência da gestão processual	1. Atualização/revisão e divulgação de regulamento municipal que defina claramente os critérios e regras para emissão de licenças, autorizações ou outros condicionalismos administrativos			
	2. Disponibilização de informação aos cidadãos sobre determinada formalidade (procedimento, documentos instrutórios, legislação, entre outros)			
Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo	Divulgação interna das acumulações de funções autorizadas			

Favorecimento aos proprietários nas decisões de delimitação das Áreas de reabilitação urbana e das respetivas Estratégias	1. Em caso de impedimentos e escusa, preencher a declaração anexa ao Plano	X		Preenchimento das declarações.
	2. Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos	X		Existência de Código de Conduta da Câmara Municipal de Alvaiázere.
Gestão de conflitos, incompatibilidades e impedimentos	Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos	X		Divulgação.
Regime das incompatibilidades e de acumulação de funções de trabalhadores e chefias	Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos	X		Divulgação.
Utilização excessiva do recurso a horas extraordinárias de forma suprir necessidades	1. Elaboração de relatórios do trabalho extraordinário realizado e sua fundamentação			
	2. Mais recursos humanos /suprir necessidades Planeamento do trabalho de forma a suprir as horas extras		X	Postos de trabalho de TS e AT preenchidos. Abertura de procedimentos de concursos para recrutamento de AO, na modalidade de CTFP por tempo indeterminado.
Falha na elaboração dos Planos, Diários, semanais e mensais	1. Elaboração de manual de manual de procedimentos/ código de conduta Ética	X		Existência de Código de Conduta da Câmara Municipal de Alvaiázere
	2. Semanalmente é efetuada escala de serviço distribuída pelas diversas equipas	X		Escala elaborada semanalmente pelo Chefe de Divisão, em articulação com Técnico Superior e Encarregado Operacional.
Utilização de viaturas sem competente documentação obrigatória	1. Elaboração de plano de manutenção das viaturas e máquinas			
	2. Criação de um sistema, na aplicação informática, com alarmes automáticos por forma a avisar quer os técnicos quer os dirigentes dos terminus de validade da diversa documentação			

Utilização de viaturas em uso particular (IPSS, Freguesias) e fora do horário de trabalho sem competente autorização por parte da entidade competente e sem controlo dos tempos de trabalho dos motoristas	Atualização do regulamento de utilização de uso das viaturas municipais			
Deficiente adoção de medidas para manutenção e conservação da rede viária municipal	Recrutamento de recursos humanos que permitam identificar, efetuar a manutenção e conservação da rede viária		X	Abertura de procedimentos de concursos para recrutamento de trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para tempo indeterminado.
Inexistência de um sistema de controlo interno que garanta o cumprimento das normas legais no que respeita à celebração dos contratos de prestação de serviços e empreitadas de obras públicas	Implementação de um sistema de controlo interno estruturado que contemple, designadamente: Que as cláusulas contratuais são legais; Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso; Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução.			
Falta de registo adequado dos prazos de início e de término dos contratos e do registo de todas as ocorrências no decurso da sua execução	Nas empreitadas, no que aos trabalhos complementares diz respeito: Verificação dos pressupostos do artigo 371.º do CCP	X		Enquadramento no Sistema de Controlo de Empreitadas dos trabalhos complementares.
	No caso das aquisições de serviços, e caso existam serviços complementares, verificação dos pressupostos do artigo 454.º do CCP			

Acumulação de funções, conluio, incompatibilidades e impedimentos	Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos / Elaboração de Manual de Boas práticas / Código de Ética	X		Existência de Código de Conduta da Câmara Municipal de Alvaiázere
Inexistência de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro no que se refere à execução do contrato	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante: Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos			
	Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	X		Enquadramento no Sistema de Controlo de Empreitadas do controlo dos custos.
	Calendarização sistemática	X		Enquadramento no Sistema de Controlo de Empreitadas da calendarização sistemática.
	Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais	X		Comunicações registadas no livro de obra.

Inexistência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré contratuais	Implementação de um sistema de controlo interno estruturado, de entre outras coisas, que estabeleça o seguinte: - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; - Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados; - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar sem que os requisitos determinem o afastamento de maior parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; - Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados			
Alterações às programações anuais previstas	Definição clara de prioridades na programação de atividades anuais		X	É o Executivo que define as atividades anuais e a competente programação.
Deficiência de meios humanos e materiais	Aprovação de um protocolo de atuação			

Recebimento de gratificações (conflito de interesses)	Sensibilização para regras do Código de Conduta, constantes no Código Deontológico da Função Pública, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações			
Utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço do município para trabalhos privados (ex.: jardinagem)	1. Dotar os serviços com um sistema informático de registo de entradas e saídas de produtos e meios mecânicos			
	2. Realização de inventários de equipamentos			
Falhas na correta instrução dos projetos com implicações ao nível da execução das obras	Desenvolvimento de um sistema de certificação de projetos internos e externos		X	Falta de recursos humanos para desenvolver um sistema de certificação.
Dispensar a revisão de projetos	Verificação e validação, por diferentes intervenientes, segregação de funções		X	Falta de recursos humanos para efetuar a validação e certificação.
Não cumprimento de legislação em matéria de segurança e saúde no trabalho	1. Criação de normas internas em matéria de segurança e saúde no trabalho		X	Existência de normas internas, no entanto é necessário ministrar mais formação.
	2. Elaboração de regulamento interno			
Prestação de informação desadequada e/ou sem qualidade	Fundamentação técnico-Legal/Apresentação de documentos para apresentação ao superior hierárquico previamente à CMDFCI	X		Elaboração de informações e de despachos com o devido enquadramento jurídico-legal.
Inexistência ou deficiente planeamento, execução e/ou monitorização dos planos/programas/ação; insuficiência de recursos humanos, técnicos ou financeiros para assegurar o cumprimento das ações; Prestação de informação desadequada e/ou sem qualidade	Processo de controlo por amostragem das ações de monitorização do Plano de Defesa da Floresta			

Desenvolvimento de atividades em locais onde não se justifica a intervenção	Controlo por amostragem; Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos	X		Existência de Código de Conduta da Câmara Municipal de Alvaiázere.
Desenvolvimento de situações não consentâneas com a realidade, de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros				
Insuficiência de recursos humanos, técnicos ou financeiros para assegurar o cumprimento das ações	Criação de um manual de recolha, atualização e disponibilização da informação			
Deficiente registo, tratamento e/ou atualização da informação				
Perda de informação				
Dificuldade e/ou indisponibilidade de acesso à informação	Disponibilização dos Planos para acesso público		X	Planos disponíveis no <i>site</i> e a serem estudadas novas formas de publicitação
Existência de parcialidade/favorecimento	Processo de controlo por amostragem das ações de monitorização dos planos			
Inexistência de uniformidade - forma e conteúdo	Reforço de aplicação de um manual de procedimentos para o licenciamento da ocupação dos solos		X	Manual de procedimentos para o licenciamento da ocupação dos solos em elaboração.
Deficiente aplicação/controlo/ fiscalização de requisitos, normas, procedimentos ou regulamentos	1. Sistematização de normativos			
	2. Controlo por amostragem			
Insuficiência de recursos humanos, técnicos ou financeiros para assegurar o cumprimento das ações	Implementação de um manual para os processos de contraordenação			
Existência de parcialidade/favorecimento	Processo de controlo por amostragem das ações executadas			

Incumprimento dos prazos	Implementação de sistemas de verificação por outros mais de uma pessoa			
Deficiente aplicação/ controlo/ fiscalização de requisitos, normas, procedimentos ou regulamentos				
Acesso, uso e/ou transmissão indevida de informação	Dotação da Divisão de meios humanos e técnicos para assegurar o cumprimento destas ações		X	Abertura de procedimentos de concursos para recrutamento de trabalhadores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas para tempo indeterminado.

Medidas por adotar no PPRGICIC	I	NI	Justificação/resultados obtidos
Verificação periódica dos despachos pela ordem de entrada nos serviços		X	Falta de recursos humanos.
Concluir incremento da rotatividade privilegiando a mobilidade interna		X	Falta de recursos humanos.
Definição de critérios e procedimentos claros e objetivos para que não haja ambiguidade na sua interpretação		X	Falta de recursos humanos para elaborar um manual de procedimento.
Atualização/revisão e divulgação de regulamento municipal que defina claramente os critérios e regras para emissão de licenças, autorizações ou outros condicionalismos administrativos		X	Falta de recursos humanos para proceder à revisão de regulamentos municipais.
Disponibilização de informação aos cidadãos sobre determinada formalidade (procedimento, documentos instrutórios, legislação, entre outros)		X	Falta de recursos humanos para elaborar informações sistematizadas sobre diversas áreas e serem publicadas no site do Município
Divulgação interna das acumulações de funções autorizadas		X	Não é da competência da DOMU proceder à divulgação.
Elaboração de relatórios do trabalho extraordinário realizado e sua fundamentação		X	Falta de elaboração de modelo de relatório a tramitar no MGD
Elaboração de plano de manutenção das viaturas e máquinas		X	Falta de recursos humanos para elaborar plano de manutenção.
Criação de um sistema, na aplicação informática, com alarmes automáticos por forma a avisar quer os técnicos quer os dirigentes dos terminus de validade da diversa documentação		X	Inexistência de aplicação informática.
Atualização do regulamento de utilização de uso das viaturas municipais		X	Falta de recursos humanos para atualizar o regulamento.
Implementação de um sistema de controlo interno estruturado que, contemple designadamente: - Que as cláusulas contratuais são legais; - Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso; - Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o		X	Falta de recursos humanos para implementação de sistema de controlo interno.

agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução			
No caso das aquisições de serviços, e caso existam serviços complementares, verificação dos pressupostos do artigo 454.º do CCP		X	No ano de 2020 não houve serviços complementares.
Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante: - Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos. - Implementação de um sistema de controlo interno estruturado, de entre outras coisas, que estabeleça o seguinte; - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; - Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados; - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar sem que os requisitos determinem o afastamento de maior parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; - Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados		X	Falta de recursos humanos para implementação de normas internas. Falta de recursos humanos para a fiscalização. Falta de recursos humanos para implementação de normas internas destinada a verificar e certificar os procedimentos pré contratuais.
Aprovação de um protocolo de atuação		X	A medida ainda não foi implementada.
Sensibilização para regras do Código de Conduta, constantes no Código Deontológico da Função Pública, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações		X	A medida ainda não foi implementada.
Dotar os serviços com um sistema informático de registo de entradas e saídas de produtos e meios mecânicos		X	A medida ainda não foi implementada.
Realização de inventários de equipamentos		X	A medida ainda não foi implementada.
Definição clara de prioridades na Programação de atividades anuais		X	É o Executivo que define as atividades anuais e a competente programação.
Elaboração de regulamento interno		X	Falta de recursos humanos para elaborar o regulamento.
Processo de controlo por amostragem das ações de monitorização do Plano de Defesa da Floresta		X	Inexistência de auditor interno.

Criação de um manual de recolha, atualização e disponibilização da informação;		X	Falta de recursos humanos para elaborar manual.
Processo de controlo por amostragem das ações de monitorização dos planos		X	Falta de recursos humanos para elaborar manual.
Sistematização de normativos		X	Inexistência de auditor interno.
Controlo por amostragem		X	Inexistência de auditor interno.
Implementação de um manual para os processos de contraordenação		X	Falta de recursos humanos para elaborar manual.
Processo de controlo por amostragem das ações executadas		X	Inexistência de auditor interno
Implementação de sistemas de verificação por outros mais de uma pessoa		X	Inexistência de auditor interno

I (Implementado) NI (Não Implementado)

Novos riscos identificados				
Principais áreas de atividade/competências-grupos de Atividade de Risco	Riscos Identificados	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Gravidade da Consequência (GC)	Medidas Propostas
N.A.				

Outras informações de consideração relevante
N.A.

Dirigente/Responsável pelo serviço	
Nome:	Sr. Presidente, Dr. João Paulo Carvalho Guerreiro
Data:	
Assinatura:	

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exatidão à realidade procedimental.

5. Considerações finais

A aplicação do PPR no Município de Alvaiázere compreende um conjunto de medidas propostas para mitigar e gerir os riscos existentes identificados pelos serviços/unidades orgânicas da Câmara Municipal.

Do resumo supra, por referência a março de 2023, e em termos globais:

- a) Das 249 medidas associadas ao conjunto de riscos definidos por gabinetes/unidades orgânicas/serviços, resulta um grau de implementação global correspondente a 51%, derivado da consideração de implementação de 128 medidas daquele conjunto de 249;
- b) Encontram-se em curso de implementação 13% das medidas (32 medidas);
- c) Consideram-se não implementadas 36% (89 medidas) daquele conjunto.

Após a análise à execução do PPR durante o ano de 2022, conclui-se que a maioria das medidas foi, efetivamente, implementada ou que se encontra em fase de implementação (64% das medidas estão implementadas ou em implementação). Esta análise permite, portanto, aferir quais as medidas que não foram implementadas, a razão dessa não implementação e uma eventual adoção ou, até, uma adaptação das mesmas.

Do que foi reportado, não foram detetadas irregularidades relevantes face ao PPR, tendo sido possível apurar, na generalidade, que:

- a) As medidas não implementadas constituem situações em que a medida não foi executada por falta de recursos, humanos, financeiros e/ou técnicos, por aguardar aprovação superior, por não ser prioritária, por depender da colaboração de outras unidades orgânicas, e por outros motivos específicos (descriminados no campo de observações);
- b) Algumas medidas tomam-se por não aplicáveis por não ter sido realizada determinada atividade/projeto durante o ano ou por não ter havido recurso a contratação externa.

Da análise à execução do PPR, recomenda-se o seguinte:

- i. É imprescindível uma reformulação ao PPR mais ajustada à realidade do Município, abrangendo todas as áreas municipais/divisões e tendo presente tudo o que envolve a rede de estrutura interna da autarquia:
 - a) O PPR deve ser revisto em função do novo organograma, passando a integrar autonomamente o Gabinete de Tecnologias de Informação e Transição Digital, a Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural e a Unidade de Desporto, Juventude e Associativismo, anteriormente inseridos na Divisão Administrativa e Financeira e na Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural, respetivamente, e contemplando a redistribuição e reformulação dos riscos e medidas inerentes à atual estrutura competencial dos serviços municipais;
 - b) Devem prever-se os riscos e respetivas medidas resultantes do processo de transferência de competências da administração central para as autarquias locais.

Esta ação de melhoria servirá para constituir o PPR como um instrumento dinâmico no âmbito da gestão e boa governação do Município, adaptado à macroestrutura dos serviços municipais e à atual afetação dos recursos humanos e técnicos, numa lógica organizacional alargada organizacional.

O presente relatório anual sobre a execução do PPR será submetido à aprovação da Câmara Municipal de Alvaiázere, devendo ser dado posteriormente conhecimento à Assembleia Municipal.

Verificados estes requisitos, deverá o relatório ser publicado no site do Município e ser enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas, à Inspeção Geral de Finanças e, nos termos do artigo 6.º, n.º 6, do RGCP, ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (Portaria n.º 164/2022, de 23 de junho, e Portaria n.º 292-A/2022, de 9 de dezembro).