



IDENTIFICAÇÃO

Título:

Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão
(Biénio_2019/2020)

Código:

500.10.600 – Monitorização sistemática de conformidade

Versão:

V01

Destinatários:

Eleitos, dirigentes e demais trabalhadores

Campo de aplicação:

Câmara Municipal do Seixal

Documentos de referência:

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

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

Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, do CPC, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012 (revogada pela Recomendação de 8 de janeiro de 2020);

Recomendação n.º 1/2015, de 7 de janeiro, do CPC, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2015 (revogada pela Recomendação n.º 4/2019, de 2 de outubro);

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

Recomendação n.º 4/2019, de 2 de outubro, do CPC, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019;

Recomendação n.º 3/2020, de 8 de janeiro, do CPC, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 17 de julho de 2020 .



Anexos:

- ◆ Modelo organizacional em vigor até 8 de setembro de 2019 e dirigentes respetivos (Anexo I)
- ◆ Modelo organizacional em vigor e dirigentes respetivos (Anexo II)
- ◆ Unidades orgânicas e respetivos dirigentes auscultados para prestar informação sobre a monitorização efetuada relativamente a cada medida de prevenção (Anexo III)
- ◆ Quadro com ponto de situação da execução das medidas de prevenção (Anexo IV)

				Data
Elaborado	Ana Maria Castilho	Unidade Orgânica	GCIQA	2021/02/02
Revisto/Aprovado	Alexandra Daniel	Unidade Orgânica	GCIQA	2021/03/23
Divulgado		Local		



Índice

Siglas e Abreviaturas.....	4
1. Introdução.....	5
2. Funções e competências.....	7
3. Estrutura Orgânica.....	7
4. Metodologia.....	8
5. Objetivos.....	9
6. Formação Profissional.....	9
7. Áreas de intervenção, riscos e medidas de prevenção.....	11
8. Matriz de Responsabilidades pela implementação e monitorização das medidas de prevenção....	12
9. Avaliação da execução do PPRG no biénio 2019/2020.....	13
A – Contratação Pública.....	14
B - Gestão e Administração do Território.....	16
C – Fiscalização Municipal.....	17
D – Gestão Financeira e Patrimonial.....	18
E – Gestão de Recursos Humanos.....	19
F – Concessão de Benefícios Públicos.....	21
10. Conclusões.....	22
11. Considerações finais.....	23
12. Envio.....	25
13. Publicitação.....	25



Siglas e Abreviaturas

AMA - Agência para a Modernização Administrativa, I.P.

CCP - Código dos Contratos Públicos

CMSeixal - Câmara Municipal do Seixal

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

DCA - Divisão de Compras e Aprovisionamento

DFM – Divisão de Fiscalização Municipal

DUM – Departamento Urbanismo e Mobilidade

DRH/DRF – Departamento de Recursos Humanos/Divisão de Recrutamento e Formação

GCIQA – Gabinete Controlo Interno, Qualidade e Auditoria

IMI - Imposto Municipal Sobre Imóveis

MGD – MyDoc - Gestão Documental

PPRG - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

SCA – Sistema de contabilidade Autárquica

SPO - Sistema de Processos de Obra

UO – Unidades Orgânicas



1. Introdução

A consciência de que os crimes de corrupção e infrações conexas não conhecem fronteiras e acarretam incomensuráveis prejuízos, económicos e sociais, inquinando valores fundamentais como a democracia, a cidadania, a confiança e a igualdade social, tem conduzido à adoção de políticas de prevenção e repressão à escala global.

Em Portugal, no reconhecimento da necessidade de uma estratégia global de prevenção da corrupção e de luta contra a criminalidade, foram adotadas algumas políticas preventivas, que envolveram a criação do Conselho de Prevenção da Corrupção, entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas, com competências específicas em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas, instituída pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro.

Este Conselho, no desempenho do seu exercício, aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de julho, através da qual recomendou, a todas as entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, independentemente da sua natureza, que fossem elaborados planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Assim, em novembro de 2012, a Câmara Municipal aprovou, através da deliberação nº 226/2012, tomada em reunião realizada em 2 de novembro, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão para o Município do Seixal, abreviadamente designado de PPRG, que reflete a preocupação do Executivo Municipal com o fenómeno da corrupção e responde ao imperativo de minimizar, quando não eliminar, qualquer risco ou responsabilidade nesta matéria, por forma a não beliscar a sólida imagem de que goza o Município do Seixal, pela excelência dos múltiplos serviços que presta à população, promovendo a inovação e a modernização administrativa.

Este Plano identificou as várias áreas de potencial risco de corrupção e infrações conexas, os riscos que lhe estão associados e as respetivas medidas de prevenção para minimizar a sua ocorrência. Foi concebido como instrumento de gestão dinâmico, cuja execução deve ser objeto de permanente acompanhamento, por parte das unidades orgânicas, e de um relatório anual de monitorização da implementação das medidas nele previstas.

O presente relatório de execução do PPRG refere-se ao biénio 2019/2020 e, a exemplo dos anos anteriores, assenta numa análise global de acordo com os relatórios parciais remetidos pelas diversas Unidades Orgânicas (UO), no âmbito do plano em vigor.

Sistematiza o acompanhamento efetuado pelas UO ao PPRG, e pretende evidenciar os níveis de implementação das medidas adotadas e avaliar o seu grau de conformidade.



Deste modo, apresenta o trabalho realizado, consagrando as principais ações desenvolvidas pelo Município do Seixal, nos últimos dois anos, no âmbito da prevenção, mitigação e gestão dos riscos potencialmente geradores de práticas enquadráveis na esfera da corrupção e das infrações conexas.

Enquanto ferramenta de apoio à gestão e à organização em geral, pretende transmitir as conclusões da análise efetuada, o estado dos trabalhos, as dificuldades encontradas e a forma como se sugere que sejam ultrapassadas.

Em 2019 e 2020, a estratégia de prevenção dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, fundamentada na defesa de princípios éticos, divulgados a todos os seus intervenientes (eleitos, dirigentes e demais trabalhadores), e o permanente aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e controlo interno, investindo na transparência e simplicidade dos mesmos, continuou na primeira linha de atuação desta Câmara Municipal, mantendo-se, nesta medida, a continuidade da implementação de um Sistema de Gestão de Qualidade em todas as UO, integrando o risco como fator essencial para se obter um sistema de gestão da qualidade eficaz.



2. Funções e competências

A implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do Órgão Executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes, competindo ao Gabinete de Controlo Interno, Qualidade e Auditoria (GCIQA) promover a recolha dos relatórios parciais de execução, junto de cada unidade orgânica responsável, e elaborar o relatório anual e posterior envio ao Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo.

3. Estrutura Orgânica

A estrutura orgânica dos serviços Municipais do Seixal que vigorou até 8 de setembro de 2019 (anexo I), era composta por UO nucleares, aprovadas nos termos do Despacho n.º 13958/2014, de 05 de Novembro de 2014, da deliberação n.º 442/2017-CMS, tomada pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 23 de novembro, e pela Assembleia Municipal em sessão extraordinária realizada em 15 de dezembro de 2017, conforme publicação na 2.ª série do Diário da República, n.º 9, de 12 de janeiro de 2018, e por UO flexíveis, nos termos do Despacho n.º 13889/2014, de 05 de novembro de 2014, publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 221, de 14 de novembro de 2014, da deliberação n.º 468/2017-CMS, tomada pela Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 21 de dezembro, conforme publicação na 2.ª Série do Diário da República, n.º 9, de 12 de janeiro de 2018, e deliberação n.º 11/2018-CMS, tomada pela Câmara Municipal do Seixal, em reunião ordinária realizada em 25 de janeiro.

Por considerar que a organização dos serviços municipais se encontrava profundamente desajustada face às necessidades e prossecução do serviço público de qualidade, decidiu a Câmara Municipal, em reunião realizada em 19 de junho, aprovar, através da deliberação n.º 176/2019, a nova Estrutura Nuclear. Esta nova Estrutura obteve a aprovação da Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária realizada em 27 de junho de 2019, tendo a sua publicação ocorrido no dia 24 de julho de 2019, na 2.ª Série do Diário da República N.º 140.

Seguidamente, a Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 10 de julho de 2019 aprovou a estrutura flexível dos Serviços Municipais, publicada na 2.ª Série do Diário da República, n.º 165, de 29 de agosto de 2019 (anexo II) e a Assembleia Municipal, na sua sessão extraordinária de 5 de agosto de 2019, aprovou o Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal do Seixal.



Quer a estrutura Orgânica dos Serviços Municipais entretanto revogada quer a ora vigente se configuram como um modelo hierarquizado, sendo lideradas por dirigentes municipais intermédios de 1º, 2º e 3º grau – Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e Coordenadores de Gabinete.

4. Metodologia

Considerando que a execução do PPRG referente ao biénio 2019/2020, decorreu, na sua maioria, na vigência da nova estrutura orgânica (entrou em vigor a 9 de setembro de 2019), a elaboração do presente relatório assentou na execução das medidas efetuada pelas unidades orgânicas atuais.

Assim, a prestação de informação foi solicitada às UO, tendo por base as atividades e as medidas constantes do Plano inicial, aprovado em 2012, e a sua afetação de acordo com as atribuições da nova estrutura orgânica. Para o efeito, efetuou-se a transposição das competências para a correspondente UO da Estrutura Orgânica atualmente em vigor,

Nesta medida, redefiniu-se a Matriz de Responsabilidades (unidades orgânicas/medidas de prevenção por áreas), integrada no ponto 8, deste relatório.

As UO auscultadas e os respetivos dirigentes, em funções à data da elaboração do presente relatório, constam do anexo III.

Em conformidade com a Matriz de Responsabilidades, foi solicitada às UO identificadas no anexo III, informação sobre a monitorização efetuada relativamente a cada medida de prevenção. Para o efeito, foram utilizados, como instrumentos de recolha, mapas de acompanhamento e execução que compõem os relatórios parciais.

Seguidamente, procedeu-se à compilação, organização e sistematização da informação disponibilizada pelas UO, para a aferição do grau de execução das medidas de controlo adotadas e avaliação da sua eficácia.

Na análise da execução do PPRG, no período em apreço, foi utilizada a mesma metodologia dos anos anteriores para manter a coerência metodológica e permitir a comparabilidade e o rigor na análise.

A informação que compõe o relatório resulta da informação prestada pelos responsáveis das UO sobre a implementação das medidas delineadas para mitigação dos riscos identificados.



5. Objetivos

O PPRG tem como objetivo primordial reforçar a credibilidade do Município na prossecução do Projeto Autárquico ao impulsionar o exercício ativo da cidadania, promovendo uma cultura de competência, responsabilidade e de serviço público e combatendo a ocorrência de quaisquer riscos no âmbito de infrações relacionadas com a prática de atos de corrupção e infrações conexas.

O Relatório Anual de Execução visa, fundamentalmente, avaliar se o PPRG para o Município do Seixal foi, de uma forma geral, cumprido, através da aferição do grau de execução das medidas de prevenção propostas, e a eficácia das medidas de prevenção, devendo ainda refletir sobre a necessidade de revisão e, conseqüentemente, de atualização do Plano, caso se identifiquem situações que assim o justifique.

6. Formação Profissional

A formação profissional contínua é uma das soluções para elevar os níveis de produtividade e rentabilidade e é importante também para a atualização dos conhecimentos adquiridos. Além disso, ao manter os profissionais atualizados sobre as mais recentes tendências, legislação, tecnologias e exigências práticas para as suas ocupações profissionais, contribui de forma positiva para a capacidade de inovação, adaptação ou até mesmo para fomentar a interação de grupo entre trabalhadores, fatores estes que se têm revelado verdadeiramente cruciais para as organizações.

Os recursos humanos constituem um fator essencial para a eficiência de toda a ação municipal, pelo que a formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais, constitui uma vertente indissociável do processo de modernização, inovação e qualificação do serviço público. Com a formação pretende-se valorizar a imagem do Município do Seixal e dos seus trabalhadores nas mais variadas competências.

A Câmara Municipal ao proporcionar formação contínua, eficiente e eficaz, aos seus trabalhadores, pode transformar esse investimento numa mais-valia para a própria organização, ao conseguir melhores resultados, quer ao nível da produtividade, quer ao nível da prestação de serviços mais qualificados.

Assim, a qualificação contínua dos seus trabalhadores, dotando-os com conhecimentos, técnicas e ferramentas necessárias para o aumento da produtividade, motivação e qualidade no atendimento dos destinatários externos e internos, manteve-se na linha de atuação desta Câmara Municipal, tendo sido desenvolvidas as seguintes formações no biénio:



Designação da Formação	N.º Ações	N.º Formandos	N.º Total Horas
Abordagem Geral de Noções Básicas de Primeiros Socorros	1	25	25
CCP - Aquisição de bens e serviços - Saber fazer, ajustes diretos e consulta prévia	1	14	10,5
Com os EPI's estou seguro!	20	202	50
MyDoc – Sistema de Gestão Documental e procedimentos	29	278	126
Interação com crianças com NEE	2	50	50
Novo classificador	12	119	42
Operador de Empilhadores	2	21	16
Relacionamento interpessoal	2	42	50
Segurança na utilização de plataformas elevatórias	2	23	14
Segurança no trabalho com máquinas	1	13	14
Sessão de esclarecimento - MyDoc	7	426	24,5
Sessão de esclarecimento - Novo classificador	7	409	24,5
Sinalização temporária de obra	3	36	15
Suporte Básico de Vida e Desfibrilhação Automática Externa	6	36	42
Tacógrafos analógicos e digitais	6	71	48
A Atividade Cultural e seus Equipamentos e os Cuidados de Saúde Pública no contexto da Pandemia COVID 19	7	73	7
A atividade de Turismo e cuidados de Saúde Pública no contexto de Pandemia Covid 19	2	15	2
Espaços de Prática Exercício Físico e Desporto e os Cuidados de Saúde Pública, em contexto de Pandemia COVID 19	6	68	6
Trabalho Operacional em Contexto da Pandemia COVID-19	3	51	3
Higienização dos espaços em ambiente de jardim de infância	9	80	9
Na escola com toda a segurança	2	20	10
Tramitação dos procedimentos concursais	1	10	140
Segurança contra incêndios - Nível I	5	40	20
SCE Integrado com GCP	2	32	28
SCE com interligação ao SNC	1	12	7
Procedimentos administrativos em caso de acidente de trabalho	3	30	9
Movimentação requerimentos do SPO	3	32	9
Conduzir e Operar Trator em Segurança	1	14	35
Evacuação de Edifícios	5	41	20
GCP com interligação GES OAD e SNC	1	16	7



7. Áreas de intervenção, riscos e medidas de prevenção

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



8. Matriz de Responsabilidades pela implementação e monitorização das medidas de prevenção (unidades orgânicas / áreas de intervenção)

	Contratação pública	Gestão e administração do território	Fiscalização municipal	Gestão financeira e patrimonial	Gestão de RH	Concessão de benefícios públicos
DDSC	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				10	1-2-3-4-5-6-7-8-9
DCI	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DFM	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10		1-2-3-4		10	
GDET	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				10	
SMPC	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				10	
GSABA	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DF	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-13			1-2-3-4-5-6-7-8-9	10	
DRH	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				1-2-3-4-5-6-7-8-9-10	
DPAT	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DAAP	3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DUM	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13	1-2-3-4-5		9	10	
DPMRU	3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13	1-2-3-4-5			10	
DGU	3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13	1-2-3-4-5			10	
DE	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				10	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
DC	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				10	1-2-3-4-5-6-7-8-9
DD	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13				10	1-2-3-4-5-6-7-8-9
DOMEP	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13				10	
DOM	3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13				10	
DTEP	3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13				10	
DLC	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DCA	3-4-5-6-7-8-9-10			3	10	
DLE	3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DGFM	3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DHUEV	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DEV	3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DHU	3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DRSU	3-4-5-6-7-8-9-10				10	
DAS	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13				10	
DIAS	3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13				10	



9. Avaliação da execução do PPRG no biénio 2019/2020

Considerando as áreas suscetíveis de gerar riscos identificadas no PPRG, a caracterização dos potenciais riscos bem como as medidas específicas para prevenir a sua ocorrência e as atribuições e competências dos Serviços Municipais, procedeu-se à correlação das UO responsáveis pela implementação e monitorização dessas medidas, no âmbito do novo Modelo Organizacional.

As áreas seguintes são as identificadas como suscetíveis de gerar riscos:

- A – Contratação Pública;
- B – Gestão e Administração do Território;
- C – Fiscalização Municipal;
- D – Gestão Financeira e Patrimonial;
- E – Gestão de Recursos Humanos;
- F – Concessão de Benefícios Públicos



A – Contratação Pública

A informação vertida no presente relatório, sobre a monitorização da execução do PPRG, na área da contratação pública, assentou, essencialmente, nos contributos da Divisão de Compras e Aprovisionamento (DCA), dado que a supervisão e a concretização dos procedimentos de contratação pública estão centralizadas nesta divisão. Porém, a informação sobre a monitorização efetuada a esta área de intervenção foi solicitada junto de todos os Serviços Municipais intervenientes, dada a sua transversalidade.

A DCA supervisiona os processos de contratação pública, nomeadamente os requisitos legais inerentes, e intervém desde o início do procedimento até à formação do contrato e publicitação na BASEGOV do relatório de execução do contrato a pedido dos respetivos serviços.

O documento de referência usado pelas unidades orgânicas que intervêm nos procedimentos de contratação pública designa-se “Normas de Procedimento de Contratação Pública” e define os procedimentos, modelos, tramitação e as responsabilidades dos intervenientes desde o início do procedimento até à assinatura do contrato. Este documento está disponível para consulta na WikiSeixal.

A avaliação das necessidades é efetuada pelo Executivo Municipal e definida nos documentos previsionais – Grandes Opções do Plano e Orçamento.

Anualmente, a DCA elabora um plano aquisitivo para os materiais de stock, efetuando monitorizações semestrais sobre a sua execução. Este plano, permite ter uma estimativa sobre as necessidades aquisitivas do ano em curso. Assim, é possível avaliar eventuais reforços orçamentais para estas rubricas, e avançar com alguns procedimentos aquisitivos que permitam acautelar as necessidades aquisitivas desse ano.

Nos procedimentos aquisitivos existe a preocupação de, antecipadamente, estimar os correspondentes custos. Para o efeito, foi criada uma base de dados designada “Controlo de Adjudicações” onde é possível consultar os procedimentos já concluídos e os que estão em tramitação, e os respetivos preços contratuais.

Adicionalmente, esta unidade orgânica efetua consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP), ao Programa de Gestão de Stocks, ao Programa de Obras por Administração Direta e à Plataforma da Contratação Pública.

As demais UO analisam e avaliam as respetivas necessidades aquisitivas que diferem em função das especificidades do serviço. Dispõem de base de dados e/ou arquivo físico, com informação organizada por anos, relativa a aquisições anteriores, que possibilitam uma estimativa de custos.

A estimativa de um custo aquisitivo próximo da realidade permite definir um preço base para o procedimento e comparar as propostas com os preços das últimas aquisições.



O desenvolvimento dos procedimentos por ajuste direto são da responsabilidade da DCA. Os desenvolvidos por ajuste direto com base em critérios materiais são devidamente fundamentados nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Em termos de controlo da execução dos contratos é indicado em cada proposta de abertura do procedimento o respetivo gestor do contrato que tem à sua responsabilidade a monitorização e controlo de execução do contrato. Aquando do fecho de cada contrato, é publicitado o relatório de execução do contrato no portal basegov.

Sobre esta matéria existem normas internas denominadas “Procedimentos para Gestores de Contrato”, que se encontram publicadas na WikiSeixal, e um modelo interno normalizado para o gestor do contrato elaborar o seu relatório de acompanhamento de contrato e submetê-lo ao órgão competente para conhecimento. Existe ainda uma base de dados interna que emite alertas ao gestor do contrato, no momento em que é celebrado o respetivo contrato.

O controlo dos limites de acumulação de valores na contratação por ajuste direto à mesma entidade singular ou coletiva é realizado através da plataforma Saphety e de uma aplicação informática que permite calcular os limites impostos por força do n.º 2 do artigo 113.º do CCP. Segundo as Normas Internas é da responsabilidade dos serviços instrutores a verificação deste limites. Contudo, a DCA, como mecanismo de segurança, verifica sempre os limites e impede o prosseguimento do processo, em caso de anomalia.

Quanto à participação simultânea de empresas, no âmbito dos procedimentos aquisitivos, não existe um mecanismo informático de controlo, cumprindo-se o disposto no artigo 55º do CCP.



B - Gestão e Administração do Território

A monitorização do cumprimento dos instrumentos de gestão territorial é efetuada por diferentes chefias, através da validação dos pareceres emitidos, e, se necessário, são efetuadas reuniões para validação das interpretações e pareceres. Periodicamente e de forma aleatória (que pode ser de 2 em 2 meses ou de 3 em 3 meses) os técnicos mudam de zona de intervenção.

Encontra-se em fase inicial a georreferenciação de todos os pedidos de informação prévia, direito à informação (DI) e Informações para efeitos de IMI, de modo a garantir uma resposta uniforme às várias pretensões para um mesmo local.

O processo de desmaterialização encontra-se em pleno funcionamento, permitindo identificar desvios ao normal circuito dos procedimentos, minimizando a possibilidade de priorização indevida. O processo de desmaterialização e a plataforma de registo dos processos constituem garantia de controlo de todo o procedimento tido em conta em sede de cada processo.

Todos os procedimentos administrativos/urbanísticos estão criados, parametrizados e normalizados, continuando, face à melhoria continua, a análise no sentido da constante diminuição temporal da tramitação do procedimento ou eventual anulação de algumas fases. Cada vez mais se tenta diminuir os percursos dos processos por forma a minimizar os prazos de análise a requerimentos.

Em contínuo é feito um esforço quanto à normalização de cada procedimento com os parâmetros que se entendem ser relevantes para a operação.

Encontra-se em fase de implementação, no âmbito do processo de desmaterialização em curso, a definição de modelos de resposta ao requerente (DI, IMI, pareceres técnicos) contendo os elementos essenciais, na perspetiva do munícipe mas também da Câmara Municipal do Seixal (CMSeixal), garantindo-se uma resposta satisfatória com menos custos.

A avaliação dos processos é feita por amostragem, decorrente de evidências.

A distribuição dos processos em análise é feita por número de processo. Em termos administrativos, é do conhecimento do requerente a atribuição dos gestores de procedimento, pelo que a possibilidade de rodar a distribuição desses mesmos processos obriga a comunicar ao requerente a sua alteração, acrescentando esse procedimento à normal tramitação dos processos.



C – Fiscalização Municipal

As informações sobre licenciamentos são todas consultadas no Sistema de Processos de Obra (SPO) e quando existem dúvidas é solicitada, por escrito, a respetiva confirmação dos procedimentos da área ou são obrigatórios os pedidos de parecer sobre a possibilidade de legalização de ilícitos urbanísticos detetados, que são registados no Sistema de Gestão Documental – MyDoc (MGD), e reencaminhados para conhecimento do Departamento de Urbanismo e Mobilidade (DUM).

A consulta à plataforma AMA onde estão registados licenciamentos municipais é complementada com pedidos de confirmação solicitados ao DUM. As informações dos processos são visadas pela chefia .

O cruzamento da informação obtida nas plataformas e os pareceres e relatórios dos técnicos envolvidos no processo, permite a leitura de procedimentos em conformidade e retificação de desvios ou erros detetados, potenciando a transparência dos processos e procedimentos.

Os processos de fiscalização são registados, na totalidade, no MGD e na plataforma interna GPFISC, sendo possível, a qualquer momento, rastrear as informações dos técnicos da Divisão de Fiscalização Municipal (DFM).

O rastreamento de processos no MGD permite, a cada momento, verificar a tramitação e estado dos processos e respetiva correção de eventuais atrasos nos prazos ou lapsos na tramitação que possam atrasar o andamento dos mesmos.

Os processos de intervenções de fiscalização são abertos na plataforma GPFisc e tramitados em nome do trabalhador que tem interferência no processo . Esta plataforma, para além do registo dos processos permite quantificar processos/técnico o que potencia o registo de todas as intervenções dos técnicos.

As saídas para o terreno são realizadas com carácter aleatório e não programadas conjuntamente com os operacionais. Permitem o conhecimento dos pontos problemáticos do território e conseqüente planeamento de mais fiscalização, sendo assim introduzidas melhorias nos procedimentos e modus operandi.



D – Gestão Financeira e Patrimonial

No sentido de adequação ao Novo Modelo Organizacional, foi proposta Norma de Controlo Interno decorrente da reestruturação orgânica efetuada em setembro de 2019, e a aplicação do novo normativo contabilístico SNC-AP.

Complementarmente, foram elaborados dois documentos: o Regulamento de Inventário, Cadastro e Gestão do Património e o Manual de procedimentos da Função Património. Estão ainda em curso a elaboração de instruções de trabalho.

Os processos de despesa são registados na aplicação informática SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica, garantindo que nenhuma fatura é registada em cabimentos efetuados posteriormente à sua emissão.

As Normas de Execução do Orçamento integram as GOP e anualmente são aprovadas e publicadas no site do Município.

Nos processos de arrecadação de receita, todos os serviços que possuem competência para cobrança dispõem de sistema informático.

Não têm sido emitidas guias manuais, dado que todos os serviços têm acesso à aplicação, não se tendo registado falhas nas mesmas.

A anulação dos documentos emitidos apenas é permitida a utilizadores com função de administrador e o controlo da receita é feito diariamente.

No âmbito da gestão patrimonial, estão a ser criadas e implementadas medidas adaptadas ao novo normativo contabilístico SNC-AP, em vigor.



E – Gestão de Recursos Humanos

Continuam em curso alguns processos de desmaterialização com vista à simplificação e desburocratização de processos administrativos na área de atuação do Departamento de Recursos Humanos/Divisão de Recrutamento e Formação (DRH/DRF).

Os procedimentos estão identificados e descritos, existindo instruções de trabalho para todos os processos de recrutamento, o que permitiu prevenir os riscos e uniformizar a atuação e procedimentos das várias áreas de trabalho desta UO.

A rotatividade na execução das várias tarefas inerentes ao DRH/DRF, está implementada, reduzindo o número de erros na execução dos processos.

Encontra-se identificada a necessidade de formação em técnicas de recrutamento e seleção que aguarda pela realização de ação de formação.

Cada procedimento concursal tem a sua área de atuação o que resulta obrigatoriamente na nomeação de júris diferenciados para cada concurso. Os elementos a integrar os júris dos procedimentos concursais são nomeados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.

Em todos os procedimentos concursais é entregue uma minuta para que seja declarada a inexistência de conflitos de interesses.

A informação relevante é divulgada através dos meios disponíveis - WikiSeixal, afixação nos lugares de estilo, boletim “Notas do Mês” -, o que permite uma maior transparência dos processos.

A informação relativa a procedimentos concursais é igualmente disponibilizada no portal WikiSeixal e no site da CMSeixal. Através destes canais é possível aceder à informação de abertura de novos procedimentos de recrutamento e seleção bem como aos documentos administrativos de apoio aos mesmos.

O controlo interno relativo às remunerações e abonos é feito no global, ou por amostragem, dependendo do grau de relevância. É realizado em suporte papel e suporte informático. Qualquer um destes procedimentos encontra-se cronologicamente organizado e com a identificação de todos os intervenientes no mesmo.

Os tempos de trabalho são supervisionados pelas respetivas chefias, no que respeita ao período normal de trabalho, escalas e rotatividade de turnos, e trabalho extraordinário, através da aplicação



TempusWeb, com base nos registos efetuados pelos trabalhadores neste Sistema de Controlo de Assiduidade e Presenças.



F – Concessão de Benefícios Públicos

Os benefícios públicos concedidos são devidamente justificados, sendo os mesmos implementados através de protocolo ou contratos programa- e préviamente deliberados pelo órgão executivo.

São elaboradas Normas Regulamentares e Critérios de Apoio pelas áreas que são submetidos para discussão e aprovação.

A definição dos critérios e ponderações para os Apoios e/ou participações são acompanhados por estruturas de participação, que validam e aprovam os mesmos, bem como os seus relatórios de execução (instituído em pleno nas atribuições e participações desportivas).

A Câmara Municipal do Seixal, garante anualmente a publicitação das subvenções publicas concedidas, bem como dos Contratos Programa Desportivos celebrados, possuindo registo dos mesmo no seu Site em - Documentos Administrativos, disponível a quem queira consultar.

Todas as suas Deliberações de Câmara, Reuniões de Câmara e Sessões da Assembleia Municipal se encontram igualmente disponíveis no site para consulta.

Em termos de report, a Câmara Municipal do Seixal, cumpre junto da DGAL e das entidades de tutela, a prestação de contas de acordo com as suas obrigações declarativas.

No que diz respeito ao processo administrativo de atribuição e monitorização dos referidos Benefícios Públicos, salvaguarda que as fichas de candidatura para além de normalizadas, são alvo de análise minuciosa e confirmação dos dados inscritos, e que à posteriori são verificados os relatórios de atividades de acordo com a monitorização definida em protocolo e/ou Contrato Programa e nas Normas Regulamentares e Critérios de Apoio aprovadas. O controlo é efetuado através da verificação dos relatórios de execução e respetivos comprovativos de despesa.

No âmbito do fornecimento de refeições escolares e mais concretamente na gestão da sua atribuição, consumo e faturação das mesmas, encontra-se em fase de decisão final para aquisição uma aplicação informática para a sua gestão eletrónica. Foram ainda efetuadas visitas técnicas aos refeitórios escolares e estão a ser elaborados relatórios e propostas de melhoria a remeter para as unidades orgânicas com competência para a realização das correções necessárias.

Estão ainda definidos no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, procedimentos para os Apoios e Participações, nomeadamente nas áreas de Desporto, Cultura, Juventude e Educação, no sentido da sua definição prévia e acompanhamento.



10. Conclusões

As unidades orgânicas auscultadas que responderam ao pedido do GCIQA, remeteram a informação sobre a monitorização efetuada no período em análise, que foi transcrita, de forma resumida, para o Anexo IV do presente relatório.

O PPRG apresenta-se como uma ferramenta de gestão que auxilia os diversos intervenientes na identificação e monitorização dos riscos associados à atividade diária da Câmara Municipal do Seixal.

O presente Relatório pretende aferir o cumprimento, a avaliação e os resultados obtidos das medidas constantes do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, tendo em conta a informação prestada pelos dirigentes das unidades orgânicas, sobre a monitorização efetuada no período em análise (Anexo IV).

1. A implementação das medidas é diversa, conforme se apresenta no quadro seguinte:

Áreas de intervenção	Medidas de Prevenção (número)	Medida implementada (número)	Medida em fase de implementação (número)	% Medidas implementadas
Contratação pública	13	10	(3 em análise)	76,92%
Gestão e administração do território	5	3	2	60%
Fiscalização municipal	4	4	-	100%
Gestão financeira e patrimonial	9	3	6	33,33%
Gestão de recursos humanos	10	10	-	100%
Concessão de benefícios públicos	12	4	5 (3 em análise)	33,33%
Total	53	34	13	64,15%

Das 53 medidas preconizadas foram implementadas 34 o que representa, em termos globais, uma taxa média de execução de 64,15%.



As medidas de prevenção relativas à área de Gestão Financeira e Patrimonial encontram-se em fase de revisão e adaptação, motivada pelas alterações decorrentes da reestruturação orgânica efetuada em setembro de 2019 e da entrada em vigor do novo normativo contabilístico SNC-AP.

Na área de Gestão e Administração do Território, a definição de modelos de resposta ao requerente (direito à informação, IMI, pareceres técnicos) contendo os elementos essenciais, encontra-se em fase de implementação, no âmbito do processo de desmaterialização em curso.

11. Considerações finais

O Plano Prevenção de Gestão de Riscos de Gestão é um instrumento de gestão fundamental que permite aferir eventuais responsabilidades que possam ocorrer na gestão dos recursos públicos.

O objetivo do acompanhamento do Plano é o de criar mecanismos que diminuam a probabilidade de ocorrência de situações que potenciem os riscos bem como dotar a Câmara Municipal de capacidade, por um lado, para atenuar falhas nas áreas mais expostas ao risco, e por outro lado, de dar resposta imediata em caso de ocorrência de infrações, por via das responsabilidades e funções bem definidas.

A dinâmica do Município do Seixal exige um acompanhamento contínuo dos mecanismos de controlo e uma permanente monitorização e atualização dos procedimentos.

Deste modo, numa perspetiva de aperfeiçoamento, ampliação e consolidação da ação dos serviços, no contexto atual do Município, tendo em conta o modelo organizacional decorrente da estrutura orgânica que vigora desde setembro de 2019 e de acolhimento das novas recomendações emanadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção em 2 de outubro de 2019 e 8 de janeiro de 2020, respetivamente, sobre a prevenção dos riscos na contratação pública e sobre a gestão de conflitos de interesses no setor público, é determinante que o Plano de Gestão de Riscos de Gestão seja revisto.

Assim, neste enquadramento, sugere-se o desenvolvimento de um processo de auscultação interna, junto das diversas unidades orgânicas, para recolha dos seguintes contributos:

1. Análise e identificação de novos processos e atividades suscetíveis de ocorrer situações de potencial risco de gestão, incluindo os de corrupção, descrição dos riscos e criação das adequadas medidas de prevenção e respetiva monitorização;



2. Reavaliação dos principais processos passíveis de atos de corrupção, descrição dos riscos potenciais e a avaliação dos controlos instituídos pelas diversas Unidades Orgânicas;
3. Identificação/Reavaliação de situações de conflitos de interesses, em todas as suas áreas de atuação, no sentido de se garantir a subscrição de declarações de interesses, incompatibilidades e impedimentos, pelos dirigentes e demais trabalhadores, relativamente a:
 - cada procedimento/concurso que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;
4. Identificação/Reavaliação de riscos na contratação pública, com especial enfoque na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, designadamente em aspetos essenciais como a fundamentação da decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário.
5. Assegurar a continuidade das medidas implementadas, verificando a sua adequabilidade e dos respetivos controlos e, sempre que tal se mostre adequado, promover a atualização ou revisão do PPRG.

Salienta-se a importância da permanente sensibilização e envolvimento dos dirigentes e demais trabalhadores na implementação e prossecução dos objetivos do Plano, assim como na criação de um sentido ético adequado à missão da Câmara Municipal e das respetivas unidades orgânicas.

Neste sentido, indicam-se as seguintes ações:

- I. Promover a criação de medidas de autocontrolo nas unidades orgânicas, através da realização de controlos internos para verificação do cumprimento das normas e de procedimentos internos vigentes;
- II. Garantir a permanente monitorização dos processos assegurando, dentro do possível, a segregação de funções;



III. Garantir uma política de formação direcionada às necessidades dos trabalhadores, das unidades orgânicas e da Organização, no sentido de dotar os trabalhadores de competências específicas para o desempenho das atividades que lhes são acometidas e domínio das normas e procedimentos internos. Devem ser igualmente consideradas ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre a temática do conflito de interesses.

IV. Intensificar a cooperação entre serviços;

V. Promover a sensibilização dos Eleitos Municipais, Dirigentes e demais Trabalhadores para a importância do cumprimento das regras de natureza ética e deontológica previstas no Código de Conduta do Município do Seixal.

12. Envio

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

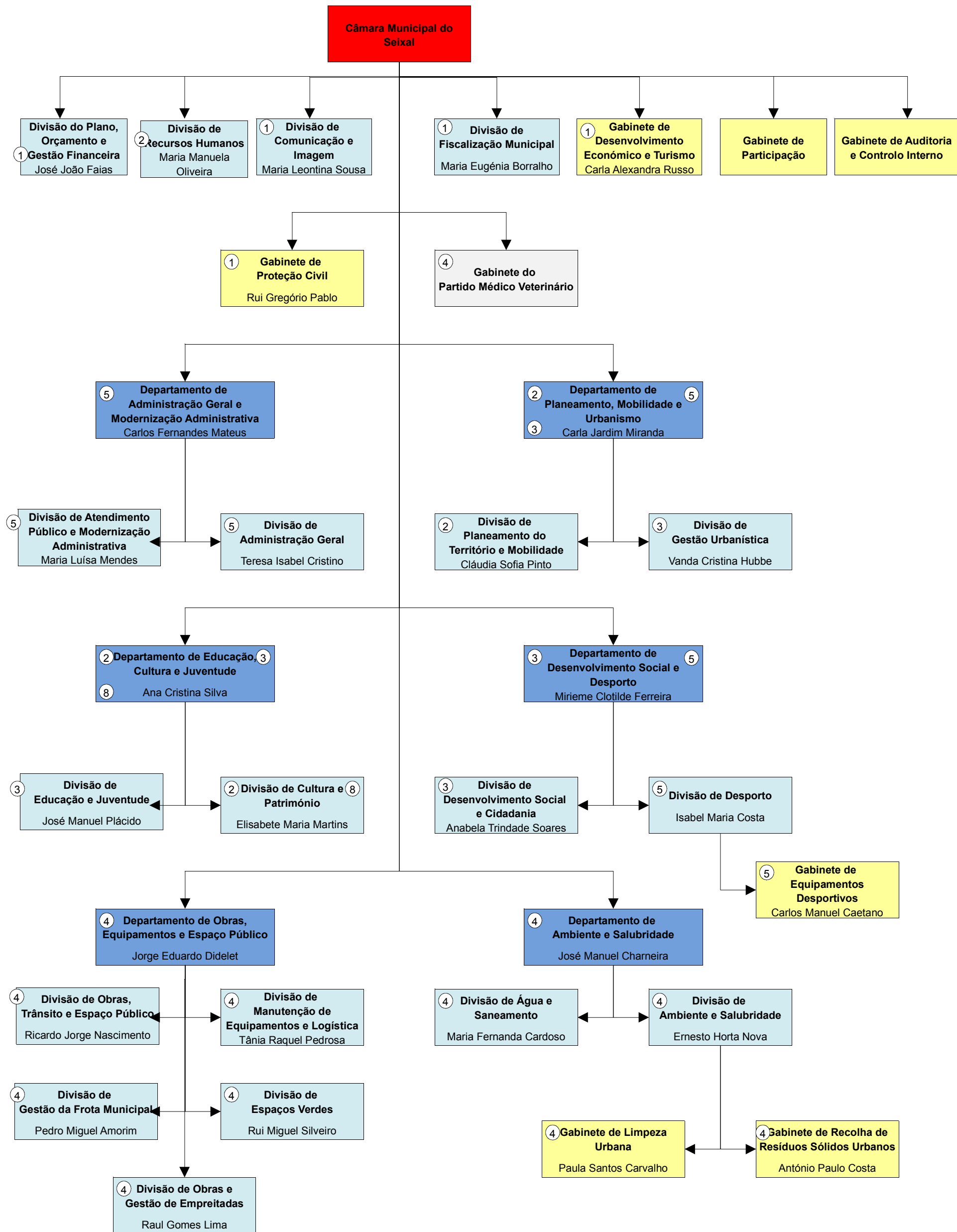
1. Ao Conselho de Prevenção da Corrupção;
2. Ao Ministro das Finanças;
3. Ao Ministro da Administração Interna;
4. Ao Tribunal de Contas;
5. À Inspeção-Geral de Finanças; e
6. À Assembleia Municipal.

13. Publicitação

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

Modelo Organizacional e Dirigentes respetivos

Em vigor até 8 de setembro 2019



Legenda:

Direção intermédia de 1º grau

Direção intermédia de 2º grau

Direção intermédia de 3º grau

Legislação específica

Distribuição de funções – Pelouros: (Despacho n.º 2449-PCM/2017 de 2 de novembro)

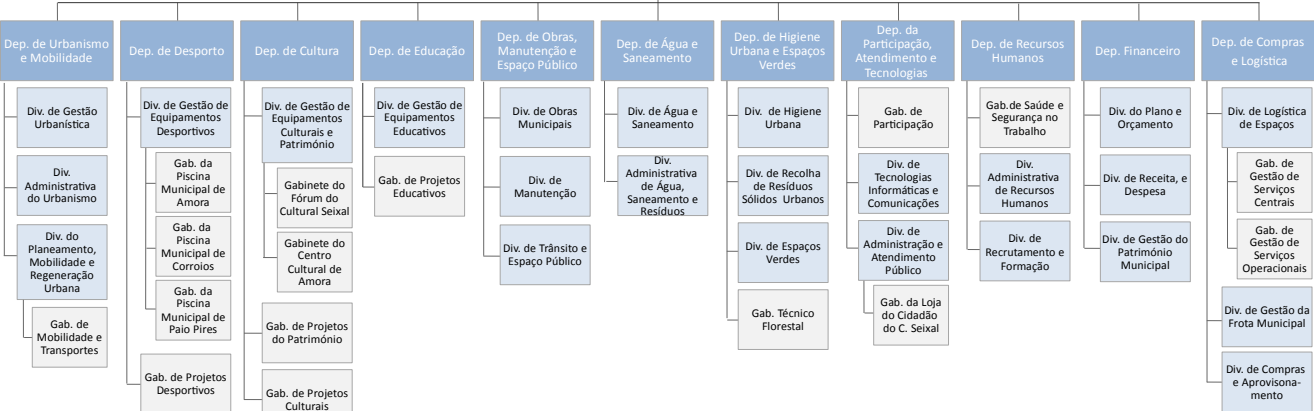
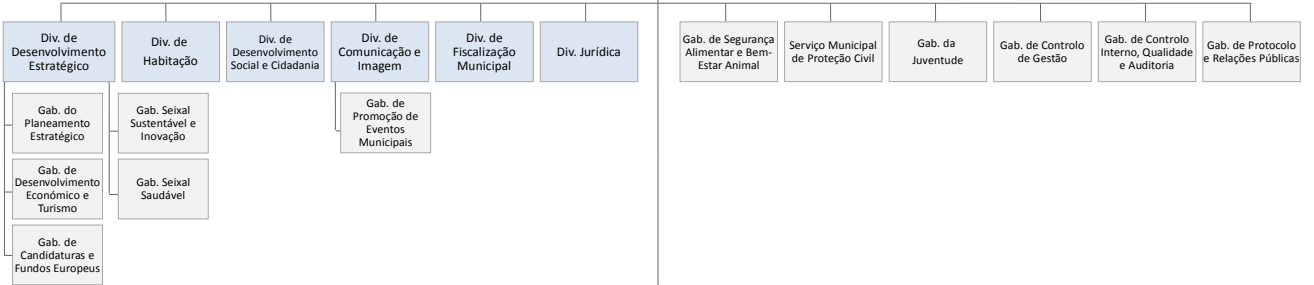
- ① Presidência: Joaquim Cesário Cardador dos Santos
- ② PPMCRH: Pelouro do Planeamento, Mobilidade, Cultura e Recursos Humanos, Vereadora Maria João Varela Macau
- ③ PEDSJGU: Pelouro da Educação, Desenvolvimento Social, Juventude e Gestão Urbanística, Vereadora Maria Manuela Palmeiro Calado
- ④ PASUEEP: Pelouro do Ambiente, Serviços Urbanos, Energia e Espaço Público, Vereador Joaquim Carlos Coelho Tavares
- ⑤ PDEAGMA: Pelouro do Desporto, Empreitadas, Administração Geral e Modernização Administrativa, Vereador José Carlos Marques Gomes
- ⑧ PPHC: Pelouro do Património Histórico e Cultural, Vereador Manuel Pires de Andrade Pereira

Câmara Municipal do Seixal

Organograma

- Departamentos
- Divisões
- Gabinetes de 3º Grau

Câmara Municipal do Seixal



UNIDADES ORGÂNICAS AUSCULTADAS E RESPETIVOS DIRIGENTES

UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	NOME
Divisão de Desenvolvimento Social e Cidadania	Chefe Divisão	Ana Paula Santos Gameiro Sena Rêgo
Divisão de Comunicação e Imagem	Chefe Divisão	Maria Leontina Coutinho de Sousa
Divisão de Fiscalização Municipal	Chefe Divisão	Maria Eugénia Cabrita Borralho
Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo	Coordenador Gabinete de 3º grau	Carla Alexandra Pereira Fialho Russo
Serviço Municipal de Proteção Civil	Coordenador Gabinete de 3º grau	Rui Manuel Gregório Pablo
Departamento Financeiro	Diretor Departamento	José João Vieira Faias
Departamento de Recursos Humanos	Diretor Departamento	Maria Manuela Lança Jacinto d'Oliveira
Departamento da Participação, Atendimento e Tecnologias	Diretor Departamento	Fernando Olímpio Marques Castilho
Divisão de Administração e Atendimento Público	Chefe Divisão	Maria Luísa Rodrigues Mendes
Departamento de Urbanismo e Mobilidade	Diretor Departamento	José Manuel Conceição Charneira
Divisão do Planeamento, Mobilidade e Regeneração Urbana	Chefe Divisão	Marta Isabel Borralho da Costa
Divisão de Gestão Urbanística	Chefe Divisão	Leonor Isabel Cruz Carvalho
Departamento de Educação	Diretor Departamento	António Manuel Ferreira Nabiça
Departamento de Cultura	Diretor Departamento	Ana Cristina de Oliveira da Silva
Departamento de Desporto	Diretor Departamento	Isabel Maria Gonçalves Mirandela Costa
Departamento de Obras, Manutenção e Espaço Público	Diretor Departamento	Ricardo Jorge Fragoso do Nascimento
Divisão de Obras Municipais	Chefe Divisão	Tânia Raquel de Rosmaninho Pedrosa
Divisão de Trânsito e Espaço Público	Chefe Divisão	Rui Miguel Alves Silveiro
Departamento de Compras e Logística	Diretor Departamento	Pedro Miguel Timóteo Amorim
Divisão de Compras e Aprovisionamento	Chefe Divisão	Teresa Isabel Nunes Cristino
Divisão de Logística de Espaços	Chefe Divisão	Maria Fernanda Jesus Santos Simões Cardoso
Divisão de Gestão da Frota Municipal	Chefe Divisão	Hugo Alexandre Cardoso Pereira Mestre
Departamento de Higiene Urbana e Espaços Verdes	Diretor Departamento	Ernesto José Fadista Horta Nova
Divisão de Espaços Verdes	Chefe Divisão	Sónia de Jesus Pancada Sobral Lança
Divisão de Higiene Urbana	Chefe Divisão	Paula Santos de Carvalho
Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos	Chefe Divisão	António Paulo Cruz Alves Costa
Departamento de Água e Saneamento	Diretor Departamento	Raul Gomes Taveira de Lima
Divisão de Água e Saneamento	Chefe Divisão	Ana Isabel Rocha da Silva Tavares

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)
A - Contratação Pública	Corrupção passiva para acto ilícito; Favorecimento de fornecedores; Violação dos princípios gerais de contratação; Violação das regras gerais de despesa; Autorização de despesa; Tráfico de Influência; Participação económica em negócio; Abuso de poder.			<p>1. Manual actualizado sobre a instrução e tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas, designadamente no que se refere a definição e limites de responsabilidade dos vários intervenientes, de estabelecimento <i>a priori</i> de critérios e subfactores de avaliação das propostas, cumprimento de prazos, escolha de fornecedores.</p> <p>2. Auditorias por amostragem a processos de contratação.</p>	Está em curso a revisão do documento no sentido de considerar as orientações técnicas do IMPIC e as alterações decorrentes da LOE para 2020 no que às aquisições de serviços diz respeito.	O documento de referência usado pelas UO que intervêm nos procedimentos de contratação pública é as “Normas de procedimento de contratação pública”. Definem os procedimentos, modelos e tramitação. Definem ainda as responsabilidades dos intervenientes desde o início do procedimento até à assinatura do contrato. Este documento está disponível para consulta na WikiSeixal. (Implementada)
	Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	1	2	3. Sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Pretende-se estender a boa prática para a criação de um plano anual aquisitivo para todas as unidades orgânicas. Irá compilar as necessidades de compras das diferentes unidades orgânicas garantindo um melhor planeamento aquisitivo. Este documento poderá servir de apoio à preparação das GOP e orçamento do ano seguinte.	A avaliação das necessidades é efetuada pelo Executivo Municipal e definida nos documentos previsionais - GOP e orçamento. Anualmente, a DCA elabora um plano aquisitivo para os materiais de stock, efetuando monitorizações semestrais sobre a sua execução. Este plano, permite ter uma estimativa sobre as necessidades aquisitivas do ano em curso. Assim, é possível avaliar eventuais reforços orçamentais para estas rubricas e avançar com alguns procedimentos aquisitivos que permitam acautelar as necessidades aquisitivas desse ano. (Implementada)
	Tratamento deficiente das estimativas de custos;	1	2	4. Base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;		Nos procedimentos aquisitivos existe a preocupação de, antecipadamente, estimar os correspondentes custos. Foi criada uma base de dados designada “Controlo de Adjudicações” que permite consultar os procedimentos já concluídos e os que estão em tramitação, e os respetivos preços contratuais. Adicionalmente, a DCA efetua consultas preliminares ao mercado, nos termos do artigo 35º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP), ao Programa de Gestão de Stocks, ao Programa de Obras por Administração Direta e à Plataforma da Contratação Pública. As demais UO analisam e avaliam as respetivas necessidades aquisitivas que diferem em função das especificidades do serviço. Dispõem de base de dados e/ou arquivo físico, com informação organizada por anos, relativa a aquisições anteriores, que possibilitam uma estimativa de custos. A estimativa de um custo aquisitivo próximo

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)
A - Contratação Pública	Tratamento deficiente das estimativas de custos; (cont)	1	2	4. Base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores; (cont)		da realidade permite definir um preço base para o procedimento e comparar as propostas com os preços das últimas aquisições. (Implementada)
	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;	1	2	5. Normas de procedimentos actualizadas sobre os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes; 6. Sistema de gestão electrónica para o planeamento de processos de aquisição;	Pretende-se estender o plano anual aquisitivo a todas as unidades orgánicas, permitindo efetuar, com a devida antecedência, a identificação e planeamento das necessidades aquisitivas e quais os modelos de aquisição (concurso público, consulta prévia, ajuste direto, outro) necessários a lançar para cumprir com as normas de procedimento de contratação pública.	No planeamento das fases do concurso os procedimentos, em muitos casos, são tramitados com prazos muito reduzidos, em especial, no que se refere aos prazos indicados para a apresentação das propostas. Este facto torna-se mais evidente nos procedimentos tramitados no final de cada ano. (Implementada)
	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;	1	2	7. Norma de procedimento para aplicação de ajuste directo com base em critérios materiais.		Os procedimentos desenvolvidos por ajuste direto com base em critérios materiais são devidamente fundamentados nos termos do Código dos Contratos Públicos. (Implementada)
	Deficiente controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens tendo em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;	1	2	8. Implementar de forma generalizada a figura do <i>gestor de contrato</i> e monitorização do controlo de execução;		Em cada proposta de abertura do procedimento é indicado o respetivo gestor do contrato que tem à sua responsabilidade a monitorização e controlo de execução do contrato. Aquando do fecho de cada contrato, é publicitado o relatório de execução do contrato no portal basegov.. Existem normas internas denominadas "Procedimentos para Gestores de Contrato", que se encontram publicadas na WikiSeixal, e um modelo interno normalizado para o gestor do contrato elaborar o seu relatório de acompanhamento de contrato e submetê-lo ao órgão competente para conhecimento. Existe ainda uma base de dados interna que emite alertas ao gestor do contrato, no momento em que é celebrado o respetivo contrato. (Implementada)

(a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 - Baixa; 2 - Média; 3 – Alta
 (b) Gravidade da consequência (GC): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
 (c) Medida implementada ou em fase de implementação

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)
A - Contratação Pública	Participação simultânea de empresas em procedimentos concursais e na elaboração de peças para o mesmo.	1	3	9. Sistema informático com controlo interno de alerta.		Não existe um mecanismo informático de controlo, cumprindo-se o disposto no artigo 55º do CCP.
	Deficiente controlo do limite legal de acumulação de valores na contratação poajuste directo à mesma pessoa jurídica.	1	3	10. Sistema informático com controlo interno de alerta		O controlo dos limites é realizado através da plataforma Saphety e de uma aplicação informática que permite calcular os limites impostos por força do n.º 2 do artigo 113.º do CCP. Segundo as Normas Internas, publicadas na WikiSeixal, é da responsabilidade dos serviços instrutores a verificação destes limites. Contudo, a DAG, como mecanismo de segurança, verifica sempre os limites e impede o prosseguimento do processo, em caso de anomalia. (Implementada)
	Deficiente verificação pelos projectistas das listas de espécies de trabalhos e respectivo mapa de medições e especificações técnicas; deficiente estimativa de cálculo do preço base EOP's.	1	3	11. Revisão por entidades terceiras		Medida em análise
	Incumprimento de prazos para vistorias para efeitos de recepções definitivas.	1	3	12. Sistema informático com controlo interno de alerta		Medida em análise (avaliação da possibilidade de ser efetuada aplicação interna)
	Incumprimento de prazos para liberação de cauções.	1	1	13. Sistema informático com controlo interno de alerta		Medida em análise (avaliação da possibilidade de ser efetuada aplicação interna)

(a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 - Baixa; 2 - Média; 3 – Alta
 (b) Gravidade da consequência (GC): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
 (c) Medida implementada ou em fase de implementação

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)
B – Gestão e Administração do Território	Corrupção passiva para acto ilícito; Favorecimento/ desfavorecimento dos interessados; Violação das regras gerais na apreciação; Tráfico de Influência; Abuso de poder	2	3	1. Monitorização, por amostragem, do cumprimento dos instrumentos de gestão territorial.		Os pareceres emitidos são validados por diferentes chefias e, se necessário, são efetuadas reuniões para validação das interpretações e pareceres. Periodicamente e de forma aleatória (que pode ser de 2 em 2 meses ou de 3 em 3 meses) os técnicos mudam de zona de intervenção. Encontra-se em fase inicial a georreferenciação de todos os pedidos de informação prévia, direito à informação, informações para efeitos de IMI, de modo a garantir uma resposta uniforme às várias pretensões para um mesmo local. (Em fase de implementação)
	Priorização indevida na análise e decisão sobre processos.	2	2	2. Desmaterialização dos processos e gestão electrónica dos mesmos, através de workflow's estabelecidos.		O processo de desmaterialização encontra-se em pleno funcionamento, permitindo identificar desvios ao normal circuito dos procedimentos, minimizando a possibilidade de priorização indevida. O processo de desmaterialização e a plataforma de registo dos processos constituem garantia de controlo de todo o procedimento tido em conta em sede de cada processo. (Implementada)
	Burocratização dos processos.	1	2	3. Normalização do tipo de avaliação e análise técnica dos processos, parametrizando-a consoante os tipos de procedimentos urbanísticos vigentes.		Todos os procedimentos administrativos /urbanísticos estão criados, parametrizados e normalizados, continuando, face à melhoria continua, a análise da constante diminuição temporal dos trânsitos do procedimento ou eventual anulação de algumas tramitações processuais.Cada vez mais se tenta diminuir os percursos dos processos por forma a minimizar os prazos de análise de requerimentos. Em contínuo é feito um esforço quanto à normalização de cada procedimento com os parâmetros que se entendem ser relevantes para a operação. Encontra-se em fase de implementação, no âmbito do processo de desmaterialização em curso, a definição de modelos de resposta ao requerente (DI, IMI, pareceres técnicos) contendo os elementos essenciais, na perspectiva do munícipe mas também da CMS, garantindo-se uma resposta satisfatória com menos custos. (Em fase de implementação)

(a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 - Baixa; 2 - Média; 3 – Alta
(b) Gravidade da consequência (GC): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
(c) Medida implementada ou em fase de implementação

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)
B – Gestão e Administração do Território	Demasiado tempo de permanência na mesma área de gestão.	1	3	4. Incremento da rotatividade privilegiando a mobilidade interna e generalizar a função de gestor de processo e/ou gestor do procedimento.		Periodicamente e de forma aleatória (que pode ser de 2 em 2 meses ou de 3 em 3 meses) os técnicos mudam de zona de intervenção. (Implementada)
	Deficiente avaliação técnico-urbanística.	1	2	5. Avaliação por amostragem, por tipo de processos.		Os pareceres emitidos são validados por diferentes chefias e, se necessário, são efetuadas reuniões para validação das informações emitidas. A avaliação é feita por amostragem, decorrente de evidências. Aumento do volume de dados necessários a uma análise técnica rigorosa e completa, nomeadamente através da disponibilização de informação geográfica nos sites INTRANET. A distribuição dos processos em análise é feita por número de processo. Poder-se-á colocar a possibilidade de rodar a distribuição desses mesmos processos. Em termos administrativos, é do conhecimento do requerente a atribuição dos gestores de procedimento, pelo que a sua alteração obriga à comunicação ao requerente, acrescendo esse procedimento à normal tramitação dos processos. (Implementada)
ÁREA DE	IDENTIFICAÇÃO DOS	PO	GC	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)

(a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 - Baixa; 2 - Média; 3 – Alta
 (b) Gravidade da consequência (GC): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
 (c) Medida implementada ou em fase de implementação

INTERVENÇÃO	RISCOS	(a)	(b)			
C – Fiscalização Municipal	Corrupção passiva para acto ilícito; Favorecimento/ desfavorecimento dos interessados; Violação das regras gerais na apreciação; Tráfico de Influência; Abuso de poder	2	3	1. Base de dados informática permanentemente actualizada de todos os licenciamentos municipais;		As informações sobre licenciamentos são todas consultadas no Sistema de Processos de Obra (SPO) e quando existem dúvidas é solicitada, por escrito, a respetiva confirmação dos procedimentos da área ou são obrigatórios os pedidos de parecer sobre a possibilidade de legalização de ilícitos urbanísticos detetados, que são registados no Sistema de Gestão Documental – MyDoc (MGD), e reencaminhados para conhecimento do Departamento e Urbanismo e Mobilidade (DUM). A consulta à plataforma AMA onde estão registados licenciamentos municipais é complementada com pedidos de confirmação solicitados ao DUM. As informações dos processos são visadas pela chefia. O cruzamento da informação obtida nas plataformas e os pareceres e relatórios dos técnicos envolvidos no processo, permite a leitura de procedimentos em conformidade e retificação de desvios ou erros detetados, potenciando a transparência dos processos e procedimentos . (Implementada)
	Não promoção de todas as medidas de tutela da legalidade, em virtude de eventual favorecimento.	1	2	2. Controlo regular dos processos levantados, por amostragem, para confirmação do seu estado.		Os processos de fiscalização são registados, na totalidade, no MGD e na plataforma interna GPFISC, sendo possível, a qualquer momento, rastrear as informações dos técnicos da Divisão de Fiscalização Municipal (DFM). O rastreamento de processos no MGD permite, a cada momento, verificar a tramitação e estado dos processos e respetiva correção de eventuais atrasos nos prazos ou lapsos na tramitação que possam atrasar o andamento dos processos. (Implementada)
	Intervenções de fiscalização não registadas ou indevidamente registadas e documentadas em processo de fiscalização aberto para o efeito.	1	2	3. Registo de cada processo aberto em nome de cada um dos trabalhadores.		Os processos são abertos na plataforma GPFisc e tramitados em nome do trabalhador que tem interferência no processo . Esta plataforma, para além do registo dos processos, permite quantificar processos/técnico o que potencia o registo de todas as intervenções dos técnicos. (Implementada)
ÁREA DE	IDENTIFICAÇÃO DOS	PO	GC	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)

(a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 - Baixa; 2 - Média; 3 – Alta
 (b) Gravidade da consequência (GC): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
 (c) Medida implementada ou em fase de implementação

INTERVENÇÃO	RISCOS	(a)	(b)		
C – Fiscalização Municipal	Não actuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos.	1	3	4. Acompanhamento regular do serviço no exterior, e intervenção por amostragem, por parte do responsável pela unidade orgânica.	As saídas para o terreno são realizadas com carácter aleatório e não programadas conjuntamente com os operacionais. Permitem o conhecimento dos pontos problemáticos do território e conseqüente planeamento de mais fiscalização, sendo assim introduzidas melhorias nos procedimentos e modus operandi. (Implementada)

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)
---------------------	--------------------------	--------	--------	----------------------	------------------	--------------------

(a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 - Baixa; 2 - Média; 3 – Alta
 (b) Gravidade da consequência (GC): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
 (c) Medida implementada ou em fase de implementação

D – Gestão Financeira e Patrimonial	Violação dos princípios e das regras gerais da Contabilidade Pública e Patrimonial; Desvio de dinheiros e valores; Corrupção passiva para acto ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.			1. Revisão e actualização do Regulamento de Controlo Interno , nomeadamente no que respeita a instrução / tramitação dos processos / procedimentos de gestão financeira e contabilística / procedimentos de gestão patrimonial.	Elaboração de Manual de Procedimentos com a agregação das instruções de trabalho.	O Regulamento de Controlo Interno do Município está a ser revisto, tendo em conta o Novo Modelo Organizacional, decorrente da reestruturação orgânica efetuada em setembro de 2019, e a aplicação do novo normativo contabilístico SNC-AP. Foram elaborados dois documentos: o Regulamento de Inventário, Cadastro e Gestão do Património e o Manual da Função Património. (Em fase de implementação)
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental nos procedimentos simplificados.	1	2	2. Sistema de alerta na aplicação informática de controlo interno; 3. Generalizar a utilização da plataforma interna de aquisições electrónicas.	Está em fase de implementação a integração das aplicações informáticas direta ou indiretamente relacionadas com a contratação pública	Os processos de despesa são registados na aplicação informática SCA – Sistema de Contabilidade Autárquica, garantindo que nenhuma fatura é registada em cabimentos efetuados posteriormente à sua emissão. As Normas de Execução do Orçamento integram as GOP e anualmente são aprovadas e publicadas no site do Município. (Em fase de implementação)
	Manuseamento ilícito de documentos de receita por forma a eliminar os suportes documentais da mesma, e consequente recebimento pelo próprio operador.	1	3	4. Sensibilização dos munícipes para que solicitem sempre o recibo da operação e segurança das aplicações informáticas, com reforço da restrição de permissões.	Esta medida foi implementada com eficiência, pelo que não se justifica quaisquer medidas corretivas.	Não têm sido emitidas guias manuais, dado que todos os serviços têm acesso à aplicação, não se tendo registado falhas nas mesmas. A anulação dos documentos emitidos apenas é permitida a utilizadores com função de administrador e o controlo da receita é feito diariamente. (Implementada)
	Recebimento de valores sem emissão de recibos.	1	2	5. Introdução de sistemas electrónicos portáteis para emissão de recibos, onde ainda não existam.	Esta medida foi implementada com eficiência, pelo que não se justifica quaisquer medidas corretivas.	Todos os serviços que possuem competência para cobrança dispõem de sistema informático. (Implementada)
	Inexistência de segregação de funções em postos de cobrança.	1	2	6. Privilegiar os recebimentos por via electrónica.	Encontra-se em curso a implementação dos pagamentos por referência multibanco	O controlo da receita é feito diariamente (Em fase de implementação)
	Deficiente controlo da afectação dos bens adquiridos às funções e locais a que estão afectos.	1	2	7. Controlo por amostragem da afectação dos bens adquiridos.	Regular a periodicidade do controlo por amostragem da afectação dos bens adquiridos. Esta matéria integra o Manual da Função Património.	Estão a ser criadas e implementadas medidas adaptadas ao novo normativo contabilístico SNC-AP, em vigor. (Em fase de implementação)
	ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS

(a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 - Baixa; 2 - Média; 3 – Alta
 (b) Gravidade da consequência (GC): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
 (c) Medida implementada ou em fase de implementação

D – Gestão Financeira e Patrimonial	Utilização ilegal dos bens imóveis do Município.	1	2	8. Sistema de controlo e monitorização	Concluir implementação do Sistema de Controlo e Monitorização. Concluir processo de georreferenciação.	Estão a ser criadas e implementadas medidas adaptadas ao novo normativo contabilístico SNC-AP, em vigor (Em fase de implementação)
	Não afectação do património municipal doado ou atribuído a entidades, para os fins a que se destinam.	1	3	9. Monitorização do controlo com vista a garantir a afectação dos bens imóveis atribuídos a terceiros.	Estabelecer procedimentos para fluxo de informação sobre bens cedidos a terceiros. Esta matéria integra o Regulamento de Inventário, Cadastro e Gestão do Património. Assegurar monitorização do controlo que garanta a afectação dos bens imóveis atribuídos a terceiros; Regular a periodicidade do controlo por amostragem da afectação dos bens imóveis afectos a terceiros.	Estão a ser criadas e implementadas medidas adaptadas ao novo normativo contabilístico SNC-AP, em vigor. (Em fase de implementação)

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)
---------------------	--------------------------	--------	--------	----------------------	------------------	--------------------

(a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 - Baixa; 2 - Média; 3 – Alta
 (b) Gravidade da consequência (GC): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
 (c) Medida implementada ou em fase de implementação

E - Gestão de Recursos Humanos	Favorecimento de candidato; Abuso de poder; Corrupção passiva para acto ilícito; Intervenção em processo em situação de impedimento; Pagamentos indevidos; Peculato.			<p>1. Desmaterialização e monitorização dos processos;</p> <p>2. Normalização de procedimentos;</p> <p>3. Divulgação de informação relevante;</p> <p>4. Rotatividade dos intervenientes no processo;</p> <p>5. Manual atualizado sobre a instrução / tramitação dos processos / procedimentos de recrutamento e outros actos de gestão de pessoal /procedimentos de processamento de vencimentos e outros abonos.</p>		<p>Continua em curso a desmaterialização de processos com vista à simplificação e desburocratização de alguns processos administrativos na área de atuação do Departamento de Recursos Humanos/Divisão de Recrutamento e Formação (DRH/DRF).</p> <p>Os procedimentos estão identificados e descritos, existindo instruções de trabalho para todos os processos de recrutamento, o que permitiu prevenir os riscos e uniformizar a atuação e procedimentos das várias áreas de trabalho desta UO.</p> <p>A Divulgação é efetuada através dos meios disponíveis (Wiki, site da CMSeixal, afixação em lugares de estilo, boletim "Notas do Mês"...). A divulgação de informação relevante permite uma maior transparência nos processos.</p> <p>A rotatividade na execução das várias tarefas inerentes ao DRH/DRF, está implementada, reduzindo o número de erros na execução dos processos.</p> <p>(Implementada)</p>
	Discricionariedade, ambiguidade e/ou subjectividade na definição de critérios de selecção; deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal.	1	2	<p>6. Formação em técnicas de recrutamento e seleção e no regime jurídico respetivo;</p> <p>7. Medidas que garantam a rotatividade dos elementos de júri.</p>		<p>Encontra-se identificada a necessidade de formação em técnicas de recrutamento e seleção que aguarda pela realização de ação de formação.</p> <p>Cada procedimento concursal tem a sua área de atuação o que resulta obrigatoriamente na nomeação de júris diferenciados para cada concurso. Os elementos a integrar os júris dos procedimentos concursais são nomeados pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.</p> <p>(Implementada)</p>
	Intervenção no procedimento de recrutamento e selecção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos.	1	2	<p>8. Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa.</p>		<p>Em todos os procedimentos concursais é entregue uma minuta para que seja declarado o impedimento ou a inexistência de conflitos de interesses.</p> <p>(Implementada)</p>
ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)

(a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 - Baixa; 2 - Média; 3 – Alta
 (b) Gravidade da consequência (GC): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
 (c) Medida implementada ou em fase de implementação

E - Gestão de Recursos Humanos	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos recrutamento e selecção.	1	2	9. Utilizar as novas tecnologias de informação, para divulgar toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.		A informação relevante é divulgada através dos meios disponíveis - WikiSeixal, afixação nos lugares de estilo, boletim "Notas do Mês" -, o que permite uma maior transparência dos processos. A informação relativa a procedimentos concursais é igualmente disponibilizada no portal WikiSeixal e no site da CMSeixal. Através destes canais é possível aceder à informação de abertura de novos procedimentos de recrutamento e seleção bem como aos documentos administrativos de apoio aos mesmos. (Implementada)
	Pagamento indevido de remunerações e abonos.	1	2	10. Aplicação sistemática das medidas previstas no sistema de controlo interno para esta área, incluindo a análise por amostragem; utilização de dispositivos de registo e cálculo automático de tempos de trabalho e detecção de faltas; supervisão sistemática pelos dirigentes intermédios responsáveis dos serviços.		O controlo interno relativo às remunerações e abonos é feito no global, ou por amostragem, dependendo do grau de relevância. É realizado em suporte papel e suporte informático. Qualquer um destes procedimentos encontra-se cronologicamente organizado e com a identificação de todos os intervenientes no mesmo. Os tempos de trabalho são supervisionados pelas respetivas chefias, no que respeita ao período normal de trabalho, escalas e rotatividade de turnos, e trabalho extraordinário, através da aplicação TempusWeb, com base nos registos efetuados pelos trabalhadores neste Sistema de Controlo de Assiduidade e Presenças. (Implementada)

ÁREA DE INTERVENÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO (a)	GC (b)	MEDIDAS DE PREVENÇÃO	AÇÕES CORRETIVAS	PONTO SITUAÇÃO (c)
---------------------	--------------------------	--------	--------	----------------------	------------------	--------------------

(a) Probabilidade de ocorrência (PO): 1 - Baixa; 2 - Média; 3 – Alta
 (b) Gravidade da consequência (GC): 1 – Baixa; 2 – Média; 3 – Alta
 (c) Medida implementada ou em fase de implementação

F - Concessão de Benefícios Públicos	Favorecimento de beneficiários; Abuso de poder; Corrupção passiva para acto ilícito; Intervenção em processo em situação de impedimento; Aplicação indevida dos benefícios atribuídos.			<p>1. Desmaterialização e monitorização dos processos;</p> <p>2. Normalização de procedimentos;</p> <p>3. Divulgação de informação relevante;</p> <p>4. Rotatividade dos intervenientes no processo;</p> <p>5. Manual atualizado sobre a instrução / tramitação dos processos / procedimentos de pedidos e requerimentos diversos.</p>		<p>Medida 1. em implementação monitorização e acompanhamento por estruturas de participação, que validam e aprovam os critérios de apoio e os relatórios de execução (instituído nas atribuições e participações desportivas).</p> <p>Medida 2. em implementação do procedimento normalizado Apoios e Participações no âmbito do SGQ, nas áreas do Desporto, Cultura, Juventude e Educação.</p> <p>Medida 3. implementada com a divulgação no site das subvenções públicas concedidas anualmente, bem como dos Contratos Programa Desportivos celebrados. Assegura ainda o report às entidades de tutela.</p>
	Atribuição indevida de benefícios.	1	2	<p>6. Verificação por amostragem do cumprimento dos normativos em vigor;</p> <p>7. Concluir regulamento municipal relativo à atribuição de benefícios públicos.</p>		<p>Os benefícios públicos concedidos são devidamente justificados, sendo os mesmos implementados através de contratos programa, cujas fichas de candidatura são alvo de análise minuciosa, assim como à posteriori verificados os relatórios de atividades. São elaboradas e submetidas para aprovação, Normas Regulamentares e Critérios de Apoio pelas áreas que propõem a sua atribuição, no sentido da regulação da atribuição de benefícios públicos. A proposta de Norma de Controlo Interno, integra capítulo – Transferências e Atribuição de Apoios. (Implementadas)</p>
	Intervenção em processo em situação de impedimento.	1	3	8. Declaração escrita em situações de eventuais conflitos de interesse.		Medida em implementação através de proposta de Código de Conduta e procedimentos associados
	Aplicação dos benefícios atribuídos a fins diversos.	1	2	9. Sistema de controlo interno para verificação, acompanhamento e avaliação da aplicação dos apoios atribuídos.		O controlo é efetuado através da verificação dos relatórios de execução e respetivos comprovativos de despesa. (Implementada)
	Atribuição indevida e/ou incorrecta das participações municipais aos alunos em situação de carência.	1	3	10. Verificação por amostragem dos escalões atribuídos às crianças com candidatura aprovada.		Medida em implementação, no âmbito da proposta de Norma de Controlo Interno e procedimento de Auditoria.
	Deficiente controlo na recolha das participações das famílias no âmbito do apoio alimentar escolar.	2	3	<p>11. Implementação de um sistema de gestão eletrónica de fornecimento de refeições;</p> <p>12. Realização de visitas técnicas, por amostragem, aos refeitórios em funcionamento</p>	Em fase de elaboração de propostas técnicas, quer para a empresa quer para os serviços da Câmara competentes para concretizar essas intervenções.	Em implementação, aplicação informática para a gestão eletrónica de fornecimento de refeições encontra-se em fase de decisão final para aquisição. Foram efetuadas visitas técnicas aos refeitórios escolares e estão a ser elaborados relatórios e propostas de melhoria a remeter para as unidades orgânicas com competência para a realização das correções necessárias.