



AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (2025)

Relatório de avaliação

abril de 2026

FICHA TÉCNICA

Título

Avaliação anual do plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas (2025)

– Relatório da avaliação

Edição

Município do Cartaxo – Câmara Municipal do Cartaxo

Versão 1.0 – abril de 2026

Elaboração

Luís Miguel da Silva Benavente – Técnico superior – Divisão Jurídica - Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização -
área de Apoio Jurídico



LISTA DE SIGLAS

BMC	Bombeiros Municipais do Cartaxo
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
DAEVHU	Divisão Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Urbana
DAGGRH - AC	Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de atendimento ao cidadão
DAGGRH - AG	Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de apoio geral
DAGGRH - EGA	Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de expediente geral e arquivo
DAGGRH - RH	Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de gestão de recursos humanos
DAGGRH - SHST	Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos - área de segurança, higiene e saúde no trabalho.
DCDA - UFA	Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo – Unidade Funcional do Associativismo
DCDA - UFC	Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo – Unidade Funcional da Cultura
DCDA - UFD	Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo – Unidade Funcional de Desporto
DDE	Divisão de Desenvolvimento Económico
DDSS - UFASS	Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde – Unidade Funcional de Ação Social e Saúde
DEJ	Divisão de Educação e Juventude
DGF - UFGF	Divisão Gestão e Finanças – Unidade Funcional de Gestão e Finanças
DJ - UFAJF - AJ	Divisão Jurídica - Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização – área de Apoio jurídico
DJ - UFAJF - F	Divisão Jurídica - Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização – área de Fiscalização
DJ - UFCP	Divisão Jurídica - Unidade Funcional de Contratação Pública
DOEM - ATA	Divisão de Obras e Equipamentos Municipais - área de Apoio Técnico e Administrativo
DPAU	Divisão de Planeamento e Administração Urbanística
DPAU - UFP	Divisão de Planeamento e Administração Urbanística – Unidade Funcional de Planeamento
GIMA	Gabinete de Informática e Modernização Administrativa
MC/CMC	Município do Cartaxo – Câmara Municipal do Cartaxo
PCN	Programa de Cumprimento Normativo
PPRICCICIC	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
RH	Recursos Humanos
SMPC	Serviço municipal de proteção civil
UFC	Unidade Funcional de Comunicação



1. IDENTIFICAÇÃO E ENQUADRAMENTO LEGAL

O presente Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Município do Cartaxo, referente ao exercício de 2025, é elaborado em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Avalia-se, nos termos do referido preceito, o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas no Plano de Prevenção de Riscos da entidade, formulando-se a previsão da sua plena implementação.

1.1. Identificação da Entidade

Denominação: Município do Cartaxo — Câmara Municipal do Cartaxo

NIPC: 506 780 902

Morada: Praça 15 de Dezembro, 2070-050 Cartaxo

Telefone: (+351) 243 700 250

Endereço eletrónico geral: geral@cm-cartaxo.pt

Sítio na Internet: www.cm-cartaxo.pt

Responsável pelo Cumprimento Normativo: João Miguel Ferreira Heitor — Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo

1.2. Período de Referência da Avaliação

Data de início: 1 de janeiro de 2025

Data de término: 31 de dezembro de 2025

Mês e ano de elaboração do relatório: abril de 2026

1.3. Enquadramento Legal e Regulamentar

O presente relatório é elaborado nos termos e para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece a obrigação de elaboração, no mês de abril do ano seguinte ao da execução, de um relatório de avaliação anual contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas no Plano de Prevenção de Riscos, bem como a previsão da sua plena implementação.

A elaboração do presente relatório atende, ainda, às orientações emanadas pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção, e articula-se com o Relatório de Avaliação Intercalar elaborado em outubro de 2025, ao abrigo da alínea a) do n.º 4 do mesmo artigo 6.º, em conformidade com o ciclo bipartido de avaliação estabelecido pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Após aprovação pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, o relatório é objeto das obrigações de publicidade e comunicação previstas nos n.os 6 e 7 do mesmo artigo 6.º, no prazo de 10 dias



contados da aprovação, conforme detalhado na secção 6 do presente relatório.

1.4. Articulação com o Relatório de Avaliação Intercalar de 2025

O presente relatório integra-se num ciclo bipartido de avaliação estabelecido pelo Regime Geral da Prevenção da Corrupção, articulando-se de forma complementar com o Relatório de Avaliação Intercalar do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Cartaxo, referente ao exercício de 2025, elaborado em outubro de 2025.

O Relatório de Avaliação Intercalar foi elaborado nos termos e para os efeitos da alínea a) do n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção e incidiu, exclusivamente, sobre as situações classificadas com grau de risco elevado (grau 3) na matriz de avaliação do Plano de Prevenção de Riscos. Cobriu o período de 1 de janeiro a 30 de setembro de 2025 e identificou, por unidade orgânica, o grau de implementação das medidas dirigidas aos riscos críticos do Município, bem como os principais constrangimentos verificados e as recomendações de reforço.

O presente Relatório de Avaliação Anual, elaborado nos termos da alínea b) do mesmo número e artigo, tem âmbito materialmente mais amplo e cobre a totalidade das situações de risco identificadas no Plano de Prevenção de Riscos do Município, independentemente da respetiva graduação. Reporta-se ao período integral de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2025 e proporciona, no que respeita aos riscos de grau elevado, uma narrativa de evolução face ao retrato fornecido pelo relatório intercalar três meses antes, permitindo aferir a eficácia das medidas corretivas então recomendadas.

Esta articulação cumpre, simultaneamente, dois desígnios fundamentais do sistema de prevenção da corrupção: a exigência legal de elaboração dos dois relatórios e o desígnio metodológico de assegurar uma monitorização sistemática, focada em primeiro plano sobre as áreas de maior vulnerabilidade institucional e, em segundo plano, sobre o conjunto integral do sistema de prevenção implementado na entidade.

2. INTRODUÇÃO

Em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 4, do artigo 6.º, do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao [Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro](#)¹, procede-se à elaboração do relatório de avaliação anual², relativamente ao grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas no Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRICCIC) do Município do Cartaxo - Câmara Municipal do Cartaxo.

O PPRICCIC em vigor na MC/CMC foi objeto de atualizações nos anos de 2015, 2016, 2018, 2019, 2022 e revisto em dezembro de 2024, tendo em conta as recomendações e orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)³, integrando, ainda, as melhores práticas nacionais sobre a gestão de riscos de gestão, incluindo de corrupção, fraude e infrações conexas, em estreita articulação com o reforço do plano ético e de conduta deontológica, em função das especiais responsabilidades e

¹ Este diploma cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprova o referido Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

² Neste relatório foram consideradas as indicações de cariz metodológico, que devem assistir a elaboração dos relatórios de avaliação do PPRICCIC, constantes do [Guia N.º 1/2023, de setembro, do Mecanismo Nacional Anticorrupção](#).

³ Revisão efetuada na sequência da reorganização dos serviços.



exigências dos projetos e atividades desenvolvidas, enquanto autarquia local como garante de uma gestão pública mais eficiente e sustentável.

Na elaboração do Plano foram abrangidos os processos e atividades do MC/CMC, tendo-se procedido a uma análise transversal das competências exercidas, de forma a identificar as situações que, no âmbito das diferentes áreas de atuação, podem consubstanciar risco de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas e fraude.

Em resultado de um processo de reflexão interno, que abrangeu todos/as os/as dirigentes, responsáveis de áreas e trabalhadores/as, foi desagregado o conjunto de atividades e responsabilidades relativamente às quais foram identificados os eventos de riscos, tendo sido ponderadas as medidas de mitigação instituídas e, nos casos considerados necessários, equacionadas medidas de prevenção/corretivas adicionais para atenuação da sua probabilidade de ocorrência.

Nestes termos, o presente documento sistematiza o trabalho desenvolvido pela MC/CMC, até 31 de dezembro de 2025, no que respeita à implementação dos mecanismos de acompanhamento e monitorização permanente das medidas preventivas de risco elevado, previstas no PPRCICCIC em vigor.

O Programa de Cumprimento Normativo (PCN), previsto no RGPC⁴, integra os seguintes instrumentos/medidas:

- Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas;
- Designação do/a responsável pelo cumprimento normativo;
- Código de ética e conduta;
- Programa de formação e comunicação; e
- Canal de denúncia interna.

Estes instrumentos/medidas foram aprovados/implementados e encontram-se divulgados na *Intranet* e na *Internet*⁵.

No âmbito do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), aprovado pela [Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro](#)⁶, a MC/CMC, enquanto autoridade competente⁷, disponibiliza, um canal de denúncia externa e um canal de denúncia interna⁸, como mecanismo de prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

⁴ Cfr. artigos 5.º a 9.º. O PCN abrange as entidades que empreguem 50 ou mais trabalhadores/as, como é o caso do MC/CMC.

⁵ www.cm-cartaxo.pt

⁶ Este diploma procede à transposição da [Diretiva \(UE\) 2019/1937](#), do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União, concretiza os requisitos e procedimentos a adotar nos canais de denúncia, interna e externa.

⁷ Cfr. n.º 8 do artigo 8.º e alínea f), do n.º 1, do artigo 12.º do RGPDI.

⁸ <https://denuncias.cm-cartaxo.pt/#/> e <https://denunciasinternas.cm-cartaxo.pt/#/>



3. AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS

3.1. Enquadramento sumário

O PPRCICCIC da MC/CMC detalha o tipo de riscos específicos inerentes ao cumprimento das prioridades estratégicas e dos objetivos operacionais, dos projetos e atividades desenvolvidas (missão e suporte), classificando os riscos em função da probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto.

No mapeamento efetuado, foram identificados riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, transversais e por setores específicos, detalhando as funções que, pela sua natureza intrínseca, se apresentam como mais suscetíveis a riscos neste domínio.

Na autarquia identificam-se as seguintes áreas com maior probabilidade de risco:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de benefícios públicos;
- c) Urbanismo e edificação;
- d) Recursos humanos;
- e) Gestão financeira.

No entanto, sublinha-se que, a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços municipais, pelo que as diversas unidades orgânicas foram envolvidas no presente processo.

Neste contexto, foram identificadas as medidas preventivas/corretivas, os efeitos esperados da sua concretização, bem como os responsáveis pela implementação das ações de mitigação ou eliminação dos riscos, a saber: Presidente da Câmara, Vice-Presidente da Câmara, Vereadoras, Coordenador Municipal de Proteção Civil, Comandante dos Bombeiros Municipais e trabalhadores/as.

Globalmente, associadas às 23 Unidades orgânicas/áreas, foram identificadas 155 Atividades, 229 situações de risco, das quais 117 foram consideradas de risco fraco, 87 de risco moderado e 25 de risco elevado, conforme se evidencia no seguinte quadro:



Quadro 1 - Situações de risco por Unidade orgânica/área e respetiva graduação do risco

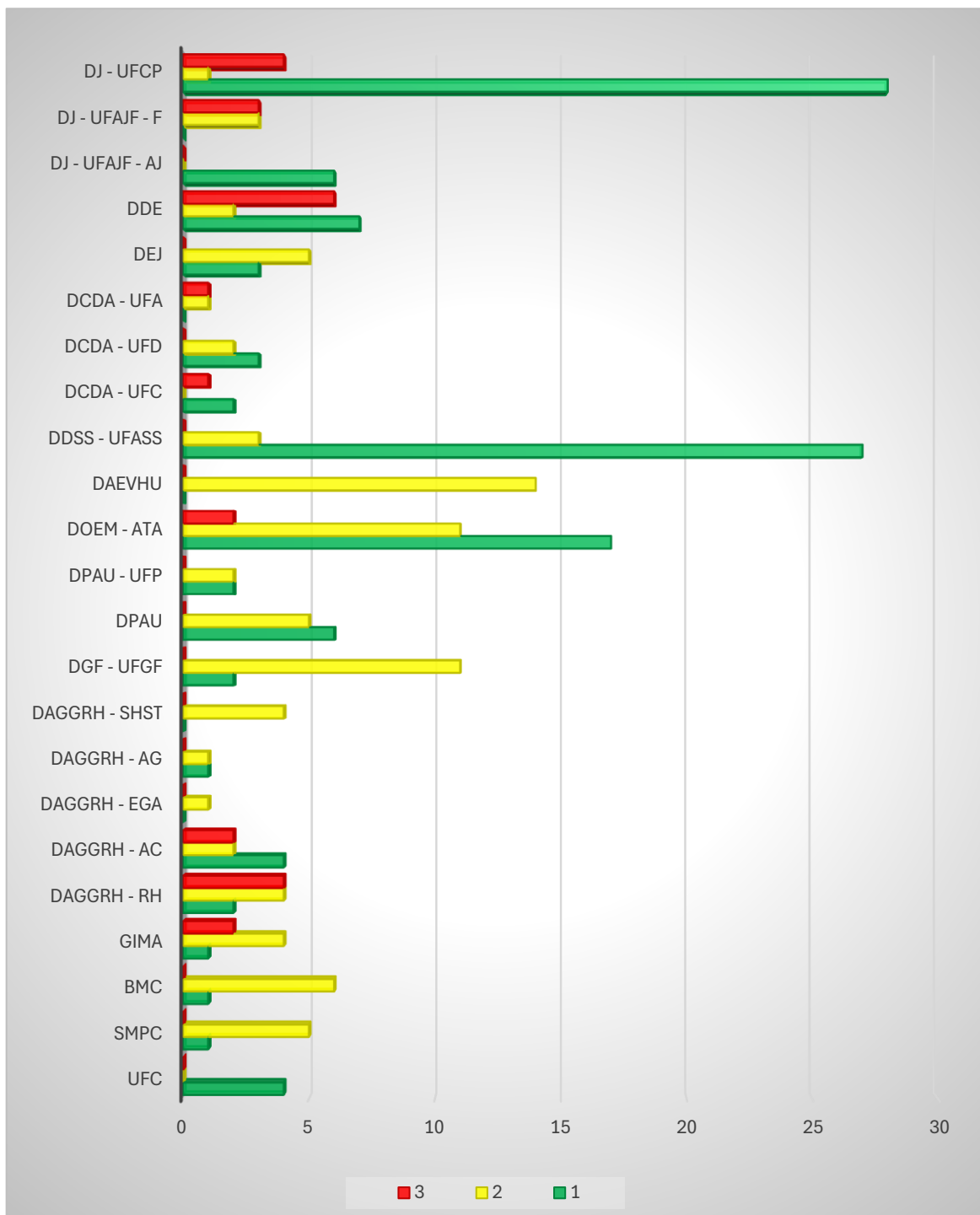
UO/áreas	Graduação do Risco		
	1	2	3
UFC	4	0	0
SMPC	1	5	0
BMC	1	6	0
GIMA	1	4	2
DAGGRH - RH	2	4	4
DAGGRH - AC	4	2	2
DAGGRH - EGA	0	1	0
DAGGRH - AG	1	1	0
DAGGRH - SHST	0	4	0
DGF - UFGF	2	11	0
DPAU	6	5	0
DPAU - UFP	2	2	0
DOEM - ATA	17	11	2
DAEVHU	0	14	0
DDSS - UFASS	27	3	0
DCDA - UFC	2	0	1
DCDA - UFD	3	2	0
DCDA - UFA	0	1	1
DEJ	3	5	0
DDE	7	2	6
DJ - UFAJF - AJ	6	0	0
DJ - UFAJF - F	0	3	3
DJ - UFCP	28	1	4
Total	117	87	25

Nota: (a) Graduação do Risco: Elevado (3) / Moderado (2) / Fraco (1).

De forma a mitigar os riscos, foram definidas 229 medidas, das quais, 25 estão associadas às situações de risco elevado (3), 87 às de risco moderado (2) e as restantes 117 às situações de risco baixo (1), como se evidencia, por área, na figura seguinte:



Figura 1 – Medidas preventivas/corretivas por Unidade orgânica/área e respetiva graduação do risco





3.2. Resultados

3.2.1. Síntese global

A avaliação anual das situações de risco constantes do PPRCICCIC assentou num processo participativo, tendo sido envolvidos/as todos/as os/as responsáveis, que apresentaram o ponto de situação sobre a implementação das medidas sob sua responsabilidade.

Os resultados da avaliação anual foram compilados, constando dos anexos ao presente documento uma síntese global e uma apreciação detalhada por área (vd. Anexos 1 a 23). No quadro seguinte, apresenta-se um resumo do grau de implementação das medidas:

Quadro 2 – N.º de medidas por área e respetivo estado de implementação

Unidades orgânica/áreas	Medidas de prevenção	Medidas adotadas	Diferença
UFC	4	4	0
SMPC	11	11	0
BMC	12	12	0
GIMA	11	11	0
DAGGRH - RH	17	16	1
DAGGRH - AC	15	11	4
DAGGRH - EGA	1	1	0
DAGGRH - AG	2	1	1
DAGGRH - SHST	5	4	1
DGF - UFGF	15	15	0
DPAU	11	10	1
DPAU - UFP	5	4	1
DOEM - ATA	31	10	21
DAEVHU	12	6	6
DDSS - UFASS	32	18	14
DCDA - UFC	6	5	1
DCDA - UFD	11	5	6
DCDA - UFA	5	1	4
DEJ	13	11	2
DDE	22	10	12
DJ - UFAJF - AJ	6	5	1



DJ - UFAJF - F	14	4	10
DJ - UFCP	36	33	3
Totais	297	208	89

Em resultado da monitorização anual efetuada às medidas de mitigação previstas no PPRCICIC para as situações de risco elevado, moderado e fraco, constata-se que:

- 208 (70,03%) encontram-se totalmente implementadas e;
- 89 (29,97%) ainda não foram implementadas.

A análise das taxas de execução evidencia um desempenho globalmente positivo, com várias unidades orgânicas a atingirem níveis de implementação iguais ou superiores a 80%, destacando-se, em particular, aquelas que alcançaram a execução integral das medidas previstas.

Com efeito, registam uma taxa de execução de 100% a Unidade Funcional de Comunicação (UFC), o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), os Bombeiros Municipais (BMC), o Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA), a Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – Área de Expediente Geral e Arquivo (DAGGRH – EGA) e a Divisão de Gestão e Finanças – Unidade Funcional de Gestão Financeira (DGF – UFGF), evidenciando um cumprimento integral das medidas previstas.

Adicionalmente, importa salientar as unidades que apresentam taxas de execução superiores a 80%, nomeadamente a DAGGRH – Área de Recursos Humanos (94,12%), a Divisão de Planeamento e Administração Urbanística (90,91%), a Divisão de Educação e Juventude (84,62%), a Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo – Unidade Funcional de Cultura (83,33%), a Divisão Jurídica – Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização – Área Jurídica (83,33%) e a Divisão Jurídica – Unidade Funcional de Contratação Pública (91,67%).

Estes resultados demonstram um elevado grau de compromisso na implementação das medidas previstas, refletindo a consolidação de práticas de controlo interno e uma evolução positiva na prossecução dos objetivos definidos no âmbito do sistema de gestão de riscos e prevenção da corrupção:

Tabela 1 – Taxa de implementação das medidas por área

Adotadas	Por adotar	Unidades orgânica/áreas
100,00 %	0,00 %	UFC
100,00 %	0,00 %	SMPC
100,00 %	0,00 %	BMC
100,00 %	0,00 %	GIMA
94,12 %	5,88 %	DAGGRH - RH
73,33 %	26,67 %	DAGGRH - AC



100,00 %	0,00 %	DAGGRH - EGA
50,00 %	50,00 %	DAGGRH - AG
80,00 %	20,00 %	DAGGRH - SHST
100,00 %	0,00 %	DGF - UFGF
90,91 %	9,09 %	DPAU
80,00 %	20,00 %	DPAU - UFP
32,26 %	67,74 %	DOEM - ATA
50,00 %	50,00 %	DAEVHU
56,25 %	43,75 %	DDSS - UFASS
83,33 %	16,67 %	DCDA - UFC
45,45 %	54,55 %	DCDA - UFD
20,00 %	80,00 %	DCDA - UFA
84,62 %	15,38 %	DEJ
45,45 %	54,55 %	DDE
83,33 %	16,67 %	DJ - UFAJF - AJ
28,57 %	71,43 %	DJ - UFAJF - F
91,67 %	8,33 %	DJ - UFCP

3.2.2. Medidas não adotadas

Relativamente às 89 medidas mitigadoras previstas no PPRCICIC, cuja adoção ainda não foi possível, 47 são relativas a situações de risco grau 1, 30 a situações de risco grau 2 e 12 a situações de risco grau 3, apresentando-se, no quadro seguinte, a sua distribuição por área:

Quadro 3 – Medidas não adotadas por Unidade orgânica/área e graduação do risco

Unidade orgânica/área	Medidas não adotadas	GRAU		
		1	2	3
UFC	0	0	0	0
SMPC	0	0	0	0
BMC	0	0	0	0
GIMA	0	0	0	0
DAGGRH - RH	1	0	1	0
DAGGRH - AC	4	4	0	0
DAGGRH - EGA	0	0	0	0
DAGGRH - AG	1	1	0	0
DAGGRH - SHST	1	0	1	0
DGF - UFGF	0	0	0	0
DPAU	1	1	0	0
DPAU - UFP	1	0	1	0



DOEM - ATA	21	12	8	1
DAEVHU	6	0	6	0
DDSS - UFASS	14	12	2	0
DCDA - UFC	1	1	0	0
DCDA - UFD	6	4	2	0
DCDA - UFA	4	0	2	2
DEJ	2	1	1	0
DDE	12	7	1	4
DJ - UFAJF - AJ	1	1	0	0
DJ - UFAJF - F	10	0	5	5
DJ - UFCP	3	3	0	0
Totais	89	47	30	12

Refira-se que, em todas as situações acima assinaladas, os responsáveis pela implementação das medidas apresentaram os motivos ou constrangimentos que impossibilitaram a efetiva implementação, tendo, na generalidade dos casos, sido apontadas, designadamente, a exiguidade de recursos humanos.

Não obstante, sendo a monitorização do PPRCICCIC um processo participativo transversal à organização, foram concertados novos prazos, por cada responsável, perspetivando-se que a plena implementação destas medidas ocorra durante o primeiro semestre de 2026.

3.2.3. Medidas adotadas

No cumprimento das boas práticas de governação e com vista à mitigação dos riscos de gestão, designadamente os associados à corrupção e infrações conexas, foram mantidas e reforçadas, ao longo de 2025, medidas de prevenção e controlo interno, implementadas de forma transversal às várias unidades orgânicas do Município e ajustadas às especificidades de cada serviço.

❖ Unidade Funcional de Comunicação

Foi assegurada a coordenação superior dos contactos com os órgãos de comunicação social, com planeamento prévio e critérios de seleção definidos com o superior hierárquico, promovendo uma comunicação institucional transparente e isenta.

❖ Serviço Municipal de Proteção Civil

Consolidaram-se normas de conduta que incluem verificação por dois serviços, fundamentação técnico-legal das decisões e validação hierárquica, bem como o controlo rigoroso dos relatórios de ocorrência e pedidos de socorro e a aplicação de critérios definidos para ajustes diretos.

❖ Bombeiros Municipais

Foram reforçadas as práticas do Serviço de Proteção Civil, incluindo a definição de critérios



para consultas prévias e concursos públicos, assegurando maior transparência e conformidade nos procedimentos.

❖ **Gabinete de Informática e Modernização Administrativa**

Manteve-se um controlo rigoroso dos acessos informáticos, com gestão centralizada de permissões, monitorização de intrusões, redundância de sistemas críticos e reforço das políticas de segurança e confidencialidade da informação.

❖ **Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos**

❖ **Área de Gestão de Recursos Humanos**

Foram mantidos procedimentos de imparcialidade nos processos de recrutamento, verificação periódica no processamento salarial e harmonização dos critérios de avaliação de desempenho.

❖ **Área de Atendimento ao Cidadão**

Foi reforçada a automatização de processos, a utilização de *checklists* obrigatórias e os mecanismos de controlo de prazos.

❖ **Área de Expediente Geral e Arquivo**

Manteve-se a obrigatoriedade de registo e tramitação em suporte informático.

❖ **Área de Apoio Geral**

Foi reforçada a divulgação dos instrumentos organizacionais do Município.

❖ **Área de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**

Assegurou-se a continuidade do agendamento mensal de exames e consultas de medicina do trabalho, a realização de auditorias de segurança com identificação de não conformidades e avaliação de riscos, bem como a consolidação dos processos de análise e investigação de acidentes e do sistema interno de formação.

❖ **Divisão de Gestão e Finanças**

Foram reforçados os mecanismos de controlo financeiro, incluindo reconciliações, segregação de funções, controlo documental e monitorização de procedimentos, com atualização e divulgação das normas de controlo interno.

❖ **Divisão de Planeamento e Administração Urbanística**

Foram aprofundados os processos de informatização, controlo de prazos e gestão de procedimentos, com reforço da partilha de informação georreferenciada.

❖ **Divisão de Obras e Equipamentos Municipais**

Manteve-se o registo digital dos processos, a fundamentação técnica das decisões e o planeamento das ações de fiscalização.

❖ **Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Urbana**



Foram reforçados os mecanismos de acompanhamento e fiscalização das atividades operacionais.

❖ **Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde**

Manteve-se a aposta no trabalho colaborativo, no controlo dos apoios e na monitorização dos processos, com recurso a plataformas digitais e reuniões de acompanhamento.

❖ **Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo**

❖ **Unidade Funcional de Cultura**

Foram consolidados regulamentos e práticas de gestão, assegurando maior uniformização e transparência.

❖ **Unidade Funcional de Desporto**

Foi reforçado o planeamento das atividades e o cumprimento dos procedimentos legais.

❖ **Unidade Funcional de Associativismo**

Foi dado início ao procedimento de elaboração do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo.

❖ **Divisão de Educação e Juventude**

Reforçaram-se os critérios de atribuição de apoios e os mecanismos de monitorização e divulgação.

❖ **Divisão de Desenvolvimento Económico**

Foram mantidos os procedimentos de controlo das candidaturas, gestão de fundos e monitorização da execução financeira.

❖ **Divisão Jurídica**

❖ **Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização**

❖ **Área Jurídica**

Consolidaram-se os mecanismos de controlo, distribuição de processos e gestão documental.

❖ **Área de Fiscalização**

Foi assegurada a formação contínua e o registo sistemático das intervenções.

❖ **Unidade Funcional de Contratação Pública**

Foram reforçados os procedimentos de controlo, transparência e imparcialidade, com equipas multidisciplinares, declarações de inexistência de conflitos de interesse e utilização sistemática de plataformas eletrónicas, garantindo a monitorização contínua dos procedimentos contratuais.



4. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO, CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA, SISTEMA DE CONTROLO INTERNO E TRANSPARÊNCIA

No decurso de 2025, o Município de Cartaxo (MC/CMC) manteve e reforçou o seu compromisso com a integridade, transparência e boa governação, através da consolidação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), no qual se integram instrumentos estruturantes como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRICCIC), o Código de Ética e Conduta, o Plano de Formação Anual e os Canais de Denúncia (interno e externo), enquanto mecanismos essenciais de prevenção, deteção e sancionamento de práticas ilícitas.

O controlo da aplicação do PCN continuou a ser assegurado pela designação do Presidente da Câmara Municipal, João Miguel Ferreira Heitor, como responsável pelo cumprimento normativo, garantindo a supervisão e articulação das medidas implementadas. Paralelamente, o Município manteve a divulgação, no seu sítio institucional, dos princípios e normas orientadores da sua atuação, reforçando a transparência e o escrutínio público.

O sistema de controlo interno permaneceu assente numa lógica dinâmica e de melhoria contínua, sendo regularmente monitorizado e ajustado em função da avaliação dos riscos e da eficácia das medidas preventivas e corretivas adotadas. O PPRICCIC mantém-se como instrumento central deste sistema, integrando a fundamentação das ações, os resultados esperados, a identificação de responsáveis, a afetação de recursos e os mecanismos de monitorização e reporte da execução. Complementarmente, a Norma de Controlo Interno continua a materializar as especificações técnicas aplicáveis aos diversos procedimentos.

A MC/CMC assegura a existência de múltiplos níveis de controlo interno, garantindo que os procedimentos de gestão, em especial os relacionados com a assunção e execução da despesa pública, são realizados em conformidade com o enquadramento legal e os princípios da boa gestão financeira. No âmbito da contratação pública, manteve-se o rigoroso cumprimento da legislação aplicável, o recurso a mecanismos centralizados de compras, designadamente através da CIMLT, e a transparência dos procedimentos, assegurada pela sua publicitação no Portal Base.

Em matéria de prevenção de conflitos de interesses, foram mantidas e reforçadas as medidas de controlo, nomeadamente através da obrigatoriedade de assinatura de declarações de inexistência de incompatibilidades e impedimentos por parte de dirigentes e trabalhadores/as. Foi igualmente assegurada a continuidade do procedimento de avaliação e autorização de acumulação de funções públicas com atividades privadas, mediante declaração sob compromisso de honra, garantindo que estas não colidem com o exercício de funções públicas nem comprometem a isenção e o rigor exigidos.

Destaca-se ainda a consolidação da utilização transversal de sistemas de informação de suporte à atividade municipal, com recurso a aplicações específicas nas áreas de planeamento, execução, avaliação e gestão documental, assegurando a integridade, fiabilidade e rastreabilidade da informação, e contribuindo para o reforço dos mecanismos de controlo interno e de tomada de decisão informada.

No Anexo 24 encontram-se sistematizados os principais mecanismos de controlo interno



instituídos na MC/CMC.

Ainda no âmbito do PCN, importa salientar que a MC/CMC publica na *Intranet* e na sua página oficial na *Internet* os elementos previstos no RGPC⁹, em matéria de transparência administrativa, assegurando a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados divulgados.

Em relação às obrigações legais de transparência a que a MC/CMC está vinculado, destacam-se os conteúdos disponíveis no *site*, para melhor perceção dos/as cidadãos/ãs e interessados/as, designadamente quanto à seguinte informação:

- Subvenções e benefícios públicos¹⁰;
- Participações cívicas¹¹;
- Endereço eletrónico para o envio de queixas de assédio em contexto laboral no setor público¹²;

5. RECOMENDAÇÕES

A análise do grau de implementação das medidas previstas no Plano de Prevenção de Riscos do Município do Cartaxo, à data de 31 de dezembro de 2025, permite traçar um diagnóstico globalmente positivo, com seis unidades orgânicas a registarem execução integral das medidas (UFC, SMPC, Bombeiros Municipais do Cartaxo, GIMA, DAGGRH-EGA e DGF-UFGF) e várias outras com taxas de execução iguais ou superiores a 80 %, refletindo a consolidação da cultura organizacional de prevenção e a eficácia do sistema de controlo interno instituído.

Não obstante esta apreciação positiva, subsistem unidades orgânicas com taxas de execução inferiores ao limiar de 80 %, que merecem acompanhamento reforçado e ação corretiva concreta no decurso do primeiro semestre de 2026, com vista à plena concretização das medidas previstas e ao alinhamento com os objetivos do sistema de cumprimento normativo. Apresenta-se, no quadro seguinte, o plano de ação proposto, identificando, para cada unidade orgânica em situação não conforme, o número e graduação das medidas em falta, a taxa de execução verificada, o(s) responsável(eis) operacional(ais) pela implementação e o prazo realista de adoção:

⁹ <https://www.cm-cartaxo.pt/municipio/documentos-institucionais/regulamentos/regulamentos-em-vigor>

¹⁰ <https://www.cm-cartaxo.pt/municipio/documentos-institucionais/gestao-financieira/ano-2025-3>

¹¹ <https://www.cm-cartaxo.pt/municipio/assembleia-municipal/sesoes/item/851-como-participar> e <https://denuncias.cm-cartaxo.pt/#/>

¹² <https://denunciasinternas.cm-cartaxo.pt/>



Unidade orgânica/área	N.º medidas em falta (e graus)	Taxa de execução	Responsável operacional	Prazo de implementação	Prioridade
DCDA — UF Associativismo	4 (G3: 2; G2: 2)	20,00 %	[Dirigente DCDA] / [Responsável UFA]	1.º trimestre 2026	Crítica
DJ — UFAJF — Fiscalização	10 (G3: 5; G2: 5)	28,57 %	[Dirigente DJ] / [Responsável UFAJF]	1.º trimestre 2026	Crítica
DOEM — Apoio Téc. Adm.	21 (G3: 1; G2: 8; G1: 12)	32,26 %	[Dirigente DOEM] / [Responsável ATA]	1.º a 2.º trimestre 2026	Crítica
DCDA — UF Desporto	6 (G2: 2; G1: 4)	45,45 %	[Dirigente DCDA] / [Responsável UFD]	1.º a 2.º trimestre 2026	Elevada
Divisão Desenvolvimento Económico	12 (G3: 4; G2: 1; G1: 7)	45,45 %	[Dirigente DDE]	1.º a 2.º trimestre 2026	Elevada
DAEVHU	6 (G2: 6)	50,00 %	[Dirigente DAEVHU]	1.º a 2.º trimestre 2026	Elevada
DAGGRH — Apoio Geral	1 (G1: 1)	50,00 %	[Dirigente DAGGRH] / [Responsável AG]	1.º trimestre 2026	Reduzida (1 medida)
DDSS — UFASS	14 (G2: 2; G1: 12)	56,25 %	[Dirigente DDSS] / [Responsável UFASS]	2.º trimestre 2026	Moderada
DAGGRH — Atendimento Cidadão	4 (G1: 4)	73,33 %	[Dirigente DAGGRH] / [Responsável AC]	1.º semestre 2026	Moderada

A implementação efetiva deste plano de ação será objeto de monitorização contínua pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, com apoio da Divisão Jurídica e do Compliance Officer, sendo a respetiva execução reportada no Relatório de Avaliação Intercalar a elaborar em outubro de 2026, com particular incidência sobre as situações classificadas com grau de risco elevado, e no Relatório de Avaliação Anual a elaborar em abril de 2027.

Importa, ainda, sublinhar que a recente renovação dos órgãos do Município, na sequência das eleições autárquicas, configura um contexto particularmente propício à reaprovação e à atualização dos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo, designadamente da Norma de Controlo Interno e dos Procedimentos de Gestão de Conflitos de Interesses e de Acumulação de Funções. Recomenda-se que esta atualização se desenvolva de forma articulada com a execução do presente plano de ação, garantindo a coerência sistémica do conjunto.

Recorda-se que a não implementação atempada das medidas previstas no Plano de Prevenção de Riscos coloca em risco a integridade institucional e a reputação do Município, e pode determinar consequências adversas em sede de auditoria, fiscalização ou inspeção, designadamente por parte do Mecanismo Nacional Anticorrupção, da Inspeção-Geral de Finanças ou de outras entidades competentes. O cumprimento das ações previstas no presente plano constitui, por isso, prioridade institucional do primeiro semestre de 2026.



6. CONCLUSÕES

A monitorização anual do Plano de Prevenção de Riscos (PPRICCCIC) em vigor na MC/CMC reveste-se de particular relevância na consolidação de uma cultura de liderança pelo exemplo (tone at the top), promovendo elevados padrões de ética, integridade e qualidade, bem como contribuindo para a sustentabilidade estratégica da organização.

Neste enquadramento, a avaliação independente da atividade desenvolvida pelos diversos níveis hierárquicos da estrutura continua a assumir um papel central no conjunto de medidas de prevenção da corrupção previstas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), sendo o PPRICCCIC um dos instrumentos essenciais do Plano de Controlo Interno (PCN) implementado nesta Autarquia.

Importa destacar que o processo participativo que esteve na base da construção do PPRICCCIC contribuiu significativamente para o aumento da sensibilização dos/as responsáveis das diferentes unidades orgânicas relativamente à importância da adoção de mecanismos e medidas preventivas e corretivas, capazes de mitigar a probabilidade de ocorrência e o impacto de riscos associados a potenciais atos de corrupção e infrações conexas.

Os resultados obtidos, com impacto transversal em todas as áreas, incluindo os órgãos de direção, evidenciam o compromisso assumido pela MC/CMC com a concretização das medidas previstas, nos prazos estabelecidos, verificando-se que, até dezembro de 2025, estas se encontravam já implementadas ou em fase de execução 70,03% (208) do total das 297 medidas previstas, sendo que 29,97% (89) ainda não foram adotadas.

A avaliação e o acompanhamento sistemático da execução do Plano de Prevenção de Riscos (PPRICCCIC) mantêm-se como componentes essenciais para o reforço e consolidação do sistema de controlo interno, abrangendo de forma integrada os processos associados às áreas da gestão estratégica, da missão institucional, das funções de suporte, dos sistemas de informação, bem como da privacidade e proteção de dados na MC/CMC.

7. COMUNICAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

A comunicação e publicitação do presente Relatório de Avaliação Anual obedece ao regime estabelecido nos n.os 6 e 7 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, devendo ser executada no prazo de 10 dias contados da elaboração (aprovação) do relatório pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo do Município do Cartaxo.

Para efeitos do cumprimento integral destas obrigações, o Município procederá às diligências de publicidade e comunicação que se descrevem nos parágrafos seguintes.



No plano da publicidade interna, será assegurada a publicação do relatório na intranet institucional do Município, bem como a sua divulgação por correio eletrónico aos trabalhadores em exercício de funções, garantindo o conhecimento generalizado das conclusões e recomendações formuladas e o reforço da cultura organizacional de prevenção da corrupção e de cumprimento normativo.

No plano da publicidade externa, será disponibilizado o relatório no sítio institucional do Município na Internet, em www.cm-cartaxo.pt, na área dedicada à transparência administrativa e ao cumprimento normativo, em concretização dos princípios da prestação de contas e do escrutínio público.

No plano da comunicação institucional ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, será procedida a submissão eletrónica do relatório através da Plataforma RGPC, no endereço entidade.mec-anticorruptao.pt, com validação da submissão e obtenção do respetivo comprovativo de receção, em cumprimento da obrigação consagrada no n.º 7 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

No que respeita à comunicação aos membros do Governo responsáveis pela direção, superintendência ou tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, prevista no n.º 7 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, *verifica-se a sua aplicabilidade ao Município do Cartaxo, enquanto autarquia local.*



Aprovação do Relatório

O presente Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Município do Cartaxo, referente ao exercício de 2025, é aprovado pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, em conformidade com a alínea b) do n.º 4 do mesmo artigo, dando-se por iniciado, com este ato, o prazo de 10 dias para o cumprimento das obrigações de publicidade e comunicação previstas nos n.ºs 6 e 7 do mesmo preceito.

Elaboração

Luís Miguel da Silva Benavente

Técnico Superior — Divisão Jurídica, Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização (área de Apoio Jurídico)

Cartaxo, 30 de abril de 2026

Aprovação

João Miguel Ferreira Heitor

Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo

Responsável pelo Cumprimento Normativo do Município do Cartaxo



LISTA DE ANEXOS

1	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Unidade Funcional de Comunicação
2	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Serviço municipal de proteção civil
3	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Bombeiros Municipais do Cartaxo
4	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Gabinete de Informática e Modernização Administrativa
5	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de gestão de recursos humanos
6	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de atendimento ao cidadão
7	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de expediente geral e arquivo
8	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de apoio geral
9	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de segurança, higiene e saúde no trabalho
10	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão Gestão e Finanças – Unidade Funcional de Gestão e Finanças
11	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Planeamento e Administração Urbanística
12	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Planeamento e Administração Urbanística – Unidade Funcional de Planeamento
13	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Obras e Equipamentos Municipais - área de Apoio Técnico e Administrativo
14	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Urbana
15	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde – Unidade Funcional de Ação Social e Saúde
16	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo – Unidade Funcional da Cultura
17	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo – Unidade Funcional de Desporto
18	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas - Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo – Unidade Funcional de Associativismo
19	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Educação e Juventude
20	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão de Desenvolvimento Económico
21	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão Jurídica - Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização – área de Apoio jurídico
22	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão Jurídica - Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização – área de Fiscalização



23	Relatório de execução anual do Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Divisão Jurídica - Unidade Funcional de Contratação Pública
24	Mecanismos de controlo interno globais instituídos da MC/CMC

Anexo 1

Unidade Funcional de Comunicação

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Coordenação superior de contactos com OCS. (<i>Apoiar o trabalho de órgãos de comunicação social (OCS)</i>).	N/A	Anterior a 2024	Tratamento igualitário de todos os OCS.	Anexo I
Calendarização prévia e coordenação superior. (<i>Manter informação sobre atividades municipais no sítio do município na Internet</i>).	N/A	Anterior a 2024	Publicação atempada de informação.	Anexo II
Calendarização prévia e coordenação superior. (<i>Organizar processo de publicação obrigatória de documentação</i> .)	N/A	Anterior a 2024	Publicação atempada de informação.	Publicação Anexo III
CrITÉrios de seleção estabelecidos previamente com superior hierárquico. (<i>Selecionar e tratar informação para publicações oficiais</i>).	N/A	Anterior a 2024	Recolha de toda a informação disponível nos serviços.	Anexo IV

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Unidade Funcional de Comunicação

Nome: Maria do Nascimento Janeiro Serrado

Função: Técnica Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: João Miguel Ferreira Heitor - Presidente da Câmara Municipal



Anexo 2

Serviço Municipal de Proteção Civil

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Criação de norma de conduta para o trabalhador do Município; Verificação por dois serviços.	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Inexistência de conflito de interesses	Anexo I
Apresentação dos documentos para decisão do superior hierárquico; Fundamentação técnico-legal.	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Inexistência de erros e/ou omissões	Anexo II
Definição de critérios de escolha Apresentação dos documentos para decisão do superior hierárquico;	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Imparcialidade no apoio a entidades	Anexo III
Definição de critérios de escolha Apresentação da proposta de apoio para decisão do superior hierárquico; Controlo e cruzamento diário dos relatórios de ocorrência com o registo de pedidos de socorro ou de serviços	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Imparcialidade no apoio a entidades Correta liquidação da prestação de socorro; Liquidação das prestações de serviços efetuadas	Anexo IV
Definição de critérios para os ajustes diretos	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Correta aplicação do CCP	Anexo V
Definição de critérios para os ajustes diretos	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Correta aplicação do CCP	Anexo VI

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Serviço Municipal de Proteção Civil

Nome: Vitor Manuel da Conceição Rodrigues

Função: Coordenador Municipal de Proteção Civil

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: João Miguel Ferreira Heitor - Presidente da Câmara Municipal



Anexo 3

Bombeiros Municipais

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Criação de norma de conduta para o trabalhador do Município; Verificação por dois serviços.	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Inexistência de conflito de interesses	Anexo I
Apresentação dos documentos para decisão do superior hierárquico; Fundamentação técnico-legal.	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Inexistência de erros e/ou omissões	Anexo II
Definição de critérios de escolha Apresentação dos documentos para decisão do superior hierárquico;	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Imparcialidade no apoio a entidades	Anexo III
Definição de critérios de escolha Apresentação da proposta de apoio para decisão do superior hierárquico; Controlo e cruzamento diário dos relatórios de ocorrência com o registo de pedidos de socorro ou de serviços	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Imparcialidade no apoio a entidades Correta liquidação da prestação de socorro; Liquidação das prestações de serviços efetuadas	Anexo IV
Definição de critérios para os ajustes diretos	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Correta aplicação do CCP	Anexo V
Definição de critérios para as consultas prévias ou concursos públicos	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Correta aplicação do CCP	Anexo VI
Definição de critérios para os ajustes diretos, consultas prévias ou concursos públicos	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Correta aplicação do CCP	Anexo VII

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Bombeiros Municipais

Nome: Vitor Manuel da Conceição Rodrigues

Função: Comandante

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: João Miguel Ferreira Heitor - Presidente da Câmara Municipal



Anexo 4

Gabinete de Informática e Modernização Administrativa

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Pedidos de criação de novos utilizadores, alterações, respetivas permissões e cancelamento de contas deverão ser efetuados por escritos apenas pelos superiores hierárquicos.	N/A	Anterior a 2024	Atribuição correta de permissões	evid_1.zip
Confrontar periodicamente as permissões atribuídas com os pedidos formalizados pelos superiores hierárquicos.	N/A	14/11/2024	Atribuição correta de permissões	evid_2.zip
Procedimentos conjuntos com os Recursos Humanos sempre que se verifique uma alteração de estado (ex.: quando o funcionário cessa funções).	N/A	13/06/2024	Atribuição correta de permissões	evid_3.zip
Existência de um mecanismo automático de alerta na eventualidade de uma das tarefas de agendamento de backup falhar.	N/A	Anterior a 2024	Cumprimento do plano de backup	evid_4.zip
Plataforma Firewall - Análise, deteção e alerta de intrusão nos sistemas internos. Correta gestão da firewall.	N/A	Anterior a 2024	Controlo e monitorização de ciberataques	evid_5.zip
Implementação de mecanismos de redundância nos serviços críticos	N/A	Anterior a 2024	Disponibilidade total de serviços sem interrupção	evid_6.zip
Forçar a mudança cíclica da password através de políticas de segurança implementadas no sistema e redes aplicáveis	N/A	Anterior a 2024	Proteção das palavras-chave que permitem o acesso à rede, servidores ou sistemas, garantindo que apenas pessoas	evid_7.zip



			autorizadas tenham acesso aos mesmos	
Colocação de ecrãs informativos na sala das equipas técnicas com <i>dashboards</i> atualizados em tempo real.	N/A	Anterior a 2024	Existência de sistemas de monitorização	evid_8.zip
Plataforma de monitorização alarmística redundante para sistemas críticos.	N/A	Anterior a 2024	Existência de sistemas de monitorização	evid_9.zip
Sensibilização dos utilizadores para a importância da confidencialidade da informação existente	N/A	04/04/2024	Restrição do acesso aos dados existentes nas aplicações e bases de dados, impedindo a sua divulgação a pessoas ou entidades externas ao município	evid_10.zip
Obrigatoriedade de utilização sempre que possível, de ferramentas de software adequadas e monitorização periódica e aleatória do uso indevido de ferramentas não licenciadas.	N/A	Anterior a 2024	Utilização de software licenciado	evid_11.zip

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Gabinete de Informática e Modernização Administrativa

Nome: Pedro Miguel de Almeida Sobreira

Função: Coordenador de Informática

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria de Fátima Mendes Ferreira Vinagre – Vereadora



Anexo 5

Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos - área de Gestão de Recursos Humanos

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Recrutamento e seleção				
Solicitar a todos os elementos do júri a verificação da sua situação, perante os concorrentes, nos termos do CPA	N/A	Anterior a 2024	Resposta de todos os membros do júri dos vários procedimentos e alteração dos mesmos sempre que se verificou impedimento ou pedido de escusa.	Emails enviados/recebidos
Utilização do mapa de pessoal como verdadeiro instrumento de gestão	N/A	Anterior a 2024	Mapa de pessoal de 2024 contempla 10 PT para contrato a termo resolutivo, sendo que 5 deles respeitam a transferência de competências na área da saúde e os restantes a projetos financiados delimitados no tempo. De referir que foram considerados 6 PT, na área da saúde a serem preenchidos por contrato por tempo indeterminado, cujo procedimento concursal iniciou em 2024.	Mapa de pessoal
Colegialidade na tomada de decisão	N/A	Anterior a 2024	As decisões são tomadas por maioria/unanimidade dos elementos que constam os diversos júris dos processos de recrutamento	Atas do júri
Rotatividade dos funcionários designados para constituir júri	N/A	Anterior a 2024	Os júris dos procedimentos de recrutamento são designados de acordo com as áreas para onde o recrutamento se vai fazer e de acordo com o grau de complexidade funcional que se pretende contratar.	Deliberações / Despachos de abertura
Adequação dos métodos de seleção ao perfil do posto de trabalho, nos termos do disposto na legislação.	N/A	Anterior a 2024	Os métodos de seleção a aplicar têm em consideração as atividades para onde se pretende contratar e são diferenciados dentro do que a Lei permite.	Deliberações/ Despachos de abertura
Processamento de vencimentos				



Verificação aleatória trimestral das remunerações pagas a trabalhadores	N/A	Anterior a 2024 - Todas as variáveis para vencimentos são conferidas mensalmente, assim como todas as remunerações e descontos pagos em cada mês. As variáveis introduzidas para pagamento de trabalho suplementar são ainda verificadas aquando na elaboração de mapas mensais/trimestrais.	Deteção de algumas variáveis incorretamente introduzidas para processamento, que são de imediato modificadas (no próprio mês ou no mês seguinte quando não seja detetado a tempo do processamento do mês).	Documentos de conferência
Avaliação do desempenho				
Harmonização de critérios de avaliação; Estabelecimento de orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida; Caracterização da situação de superação de objetivos e de reconhecimento de Desempenho Relevante.	N/A	Anterior a 2024	Com as orientações definidas pelo Conselho Coordenador da Avaliação (CCA) e respetiva Secção Autónoma (SA), o processo SIADAP fica mais uniformizado no que respeita a definição de parâmetros de avaliação, aplicação de critérios de desempate para validação da diferenciação dos desempenhos e enquadramento nos desempenhos de excelência	Convocatórias / Atas das reuniões do CCA e SA
Definição de objetivos de cumprimento de prazos para os avaliadores; Encerramento de fases, em aplicação informática, de acordo com os prazos estipulados na Lei.	N/A	Anterior a 2024	A aplicação SAD – Sistema de Avaliação do Desempenho – onde são carregados todos os parâmetros de avaliação assim como a própria avaliação está inicialmente parametrizada com os prazos legais para cada fase. Habitualmente esses prazos são alterados de acordo com os atrasos, imputados aos avaliadores, que se verificam nos processos SIADAP	Aplicação SAD – Gestão de fases
Correta validação das avaliações de Desempenho Relevante e de Desempenho Adequado Reconhecimento do Desempenho de Excelente	N/A	Anterior a 2024	O Conselho Coordenador da Avaliação e a Secção Autónoma validam as menções de Muito Bom e Bom de acordo com as “quotas” estipuladas em despacho de diferenciação de desempenhos, socorrendo-se dos critérios de desempate previamente definidos. As	Convocatórias / Atas das reuniões do CCA e SA



			decisões ficam registadas em Ata das reuniões destes órgãos. O reconhecimento do Desempenho de Excelente segue as mesmas regras. Não há validações destas menções para além das “quotas” definidas nos respetivos despachos.	
Arquivo dos processos em armários devidamente fechados	N/A	Anterior 2024	Os processos individuais estavam acondicionados em armários cujas chaves se encontravam apenas na AGRH.	Já não é possível ter evidências do passado
Acesso restrito aos funcionários da DAGGRH - GRH e interessados	N/A	Anterior a 2024	Os trabalhadores que solicitam a consulta dos processos individuais fazem-no no local sempre com trabalhador/a da AGRH presente. Não se consegue garantir que o acesso é restrito aos trabalhadores interessados e aos elementos da área da AGRH uma vez que o acesso ao local dos processos individuais não está condicionado apenas a estes trabalhadores/as.	Verificação dos locais onde se encontram os processos individuais
Gestão da assiduidade				
Cumprimento do Regulamento de horários	N/A	Anterior a 2024	Todas as justificações de ausência ao serviço são aprovadas superiormente, após análise da sua conformidade/enquadramento legal pela AGRH.	Tramitações efetuadas no MyDoc
Cumprimento rigoroso dos níveis de permissão definidos nas aplicações informáticas para este efeito	N/A	Anterior a 2024	Estão definidos os trabalhadores/as que têm acesso às aplicações informáticas para efeitos de tratamento de assiduidade.	Trabalhadores com acessos nas várias aplicações.

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos - área de Gestão de Recursos Humanos



Nome: Maria de Fátima Seródio Alves

Função: Técnica Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria de Fátima Mendes Ferreira Vinagre – Vereadora

Anexo 6

Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de Atendimento ao Cidadão

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Cumprimento pelos trabalhadores do atendimento das normas e regras do atendimento sequencial e/ou cumprimento do atendimento agendado e, quando aplicável, do atendimento prioritário	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Garantido o funcionamento do atendimento, informando e prestando um esclarecimento completo ao público/municípes, no domínio da sua área de atuação municipal	Inexistência de Reclamações
Elaboração de <i>Checklist</i> com os documentos necessários à instrução de cada tipo de processo. Criação de sistema informático que impossibilite o operador de dar seguimento ao processo até à validação dos documentos necessários à instrução dos mesmos.	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Nos requerimentos apresentados é verificada a junção da documentação necessária	Requerimentos
Formação profissional específica na área de atendimento para todos os trabalhadores municipais que no exercício das suas funções atendem o público	Ano 2024	Ano 2024	Aumento de satisfação do munícipe; Melhoria na comunicação	Inexistência de reclamações; Empatia; Escuta ativa e Comunicação assertiva
Disponibilização de formulários tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte dos municípes. Disponibilização de	Ano 2024	Ano 2024	Eficiência no atendimento; Redução de erro; Otimização dos processos internos	Acesso facilitado à informação; Aumento da transparência; Melhoria na



informação no website institucional, evitando algumas deslocações aos serviços.				Comunicação
Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alertas automáticos por forma a avisar os técnicos e os dirigentes dos prazos de decisão.	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Aumento de Produtividade; melhoria de gestão de tempo	Redução de atrasos
Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas. Definição de regras de segurança do arquivo físico. Respeito pelo princípio da minimização dos dados.	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Otimizar de recurso e tempo; Aumento da relevância da informação;	Facilidade de tomada de decisão
Definição e monitorização de indicadores associados à cobrança de receita	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Maior recuperação de valores devidos em anos anteriores.	Valor cobrado em 2024 superior a anos anteriores; Canais de comunicação utilizados na cobrança (e-mail, telefone, ofício de notificação de incumprimento de pagamento)

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de Atendimento ao Cidadão

Nome: Patrícia Isabel Marques de Almeida

Função: Especialista de Informática

Membro do Executivo Responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria João Nunes Oliveira - Vereador



Anexo 7

Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de Expediente Geral e Arquivo

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Registo e tramitação em suporte informático, nomeadamente na aplicação MyDoc, de toda a documentação	N/A	Anterior 2024	Correto encaminhamento da documentação	Registo de correspondência e outra documentação

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de Expediente Geral e Arquivo

Nome: Maria João Cardoso Nogueira

Função: Assistente Técnica

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria de Fátima Ferreira Vinagre - Vereadora



Anexo 8

Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de Apoio Geral

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Divulgação do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Organograma	3/10/2024	11/11/2024	Correto encaminhamento de quem acede aos serviços municipais para obtenção de informação/serviços	Perfeito conhecimento do funcionamento de todas as áreas municipais e atribuições de cada serviço

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos – área de Apoio Geral

Nome: Ricardo Alexandre Grifo dos Santos

Função: Assistente Operacional

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria João Nunes de Oliveira - Vereadora

Anexo 9

Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos - Área de segurança, higiene e saúde no trabalho

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Agendamento de exames e consultas de medicina no trabalho mensalmente.	01/01/2025	01/01/2025	Em 2025 foram realizadas 52 consultas de medicina no trabalho.	Template SHST - T:\17. Medicina no trabalho\2025 Acesso restrito: RH / SHST



Auditorias de segurança com visitas aos locais de trabalho, levantamento de não conformidades, identificação e avaliações de riscos profissionais.	01/01/2025	01/01/2025	Em 2025 foram realizadas 12 visitas de segurança aos locais de trabalho totalizando 24 relatórios. • Avaliação das Condições de Segurança e Higiene no Trabalho • Avaliação de Riscos Profissionais.	G:\Segurança no Trabalho) Acesso restrito: Equipa Segurança e Saúde no Trabalho / SHST
Implementação da análise e investigação de acidentes de trabalho.	01/01/2025	01/01/2025	Em 2025 foram registadas 21 participações de acidentes de trabalho	T:\1. Acidentes de trabalho\4 Participação de acidente de trabalho 2025 Acesso restrito: RH / SHST
Implementação do sistema interno de formação profissional no âmbito da segurança no trabalho.	01/01/2025	01/01/2025	Em 2025 foram ministradas 6 sessões de Sensibilização Riscos dos Profissionais de Proteção e Socorro totalizando 12 horas, abrangendo um total de 30 trabalhadores	T:\5. Formações\Ações de Sensibilização\Folhas de presenças Ação de Sensibilização Riscos dos Profissionais de Proteção e Socorro Acesso restrito: SHST

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Área de segurança, higiene e saúde no trabalho

Nome: Pedro Manuel Vieira Bento

Função: Técnico Superior SHST

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria de Fatima Mendes Ferreira Vinagre



Anexo 10

Divisão de Gestão e Finanças – Unidade Funcional de Gestão e Finanças

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidências
Controlo do calendário de entrega de documentação	01/02/2024	01/02/2024	Cumprimento de prazos	Anexo 1
Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos serviços devem ficar documentadas	n/a	Anterior a 2024	Registo de documentos de despesa efetuado com suporte documental devidamente organizado	Anexo 2
Reconciliação diária, assegurando a segregação de funções	n/a	Anterior a 2024	Não existência de omissões e erros dos valores inscritos	Anexo 3
Contagem diária e procedimento a depósito de numerário em excesso em instituições bancárias	n/a	Anterior a 2024	Não disponibilização de numerário em caixa superior às necessidades	Anexo 4
Contagens físicas aleatórias e efetuadas sem aviso prévio. Reconciliações bancárias. Conferência de pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria	n/a	Anterior a 2024	Correto manuseamento de meios monetários	Anexo 5
Cumprimento da legislação em vigor, relativamente a comunicação de taxas deliberadas em Assembleia	07/10/2024	07/10/2024	Aplicação de taxas em conformidade com as aprovadas pelos órgãos municipais	Anexo 6
Controlo mensal do valor de pagamentos em atraso	31/01/2024	31/01/2024	Controlo na priorização dos pagamentos	Anexo 7
Conferência dos documentos de suporte às O.P. antes do envio para autorização de pagamento	n/a	Anterior a 2024	Não realização de pagamentos indevidos	Anexo 8
Controlo dos fundos disponíveis para garantir o cumprimento da legislação em vigor	n/a	Anterior a 2024	Não assunção de compromissos que excedam os fundos disponíveis	Anexo 9
Segregação de funções e responsabilidade das operações.	n/a	Anterior a 2024	Não desvio de dinheiro e valores	Anexo 10
Devolução aos fornecedores de faturas sem procedimento (requisição, contrato ou outro tipo de procedimento)	n/a	Anterior a 2024	Não assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	Anexo 11



Divulgação e monitorização da obrigatoriedade de cumprimento de procedimentos constantes da Norma de Controlo Interno	n/a	Anterior a 2024	Equipamento etiquetado	Anexo 12
Recolha de informação junto de serviços internos e entidades externas nos casos em concreto (Desenvolver processos de indemnização a terceiros no âmbito de responsabilidade civil)	n/a	Anterior a 2024	Desenvolvimento de processos neste âmbito ou deficiente instrução dos mesmos	Anexo 13

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Gestão e Finanças – Unidade Funcional de Gestão e Finanças

Nome: Ana Margarida Carvalho Ferreira

Função: Técnica Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: João Miguel Ferreira Heitor – Presidente da Câmara Municipal

Anexo 11

Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Organização do trabalho de forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Imparcialidade potenciada pela intervenção de técnicos diferentes em processos do mesmo requerente	Programa informático (Sistema da Processo de Obras – SPO)
Informatização dos procedimentos e criação de um sistema de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Cumprimento de prazos	Programa informático (Sistema da Processo de Obras – SPO)
Definição de regras devidamente fundamentadas	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Comissão de vistorias criada contemplando técnico de várias áreas	RUEMC – Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação E Comissão de vistorias



Sistema de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Cumprimento de prazos	Programa informático (Sistema de Processo de Obras – SPO)
Apresentação obrigatória de pedidos / comunicações e elementos instrutórios por via digital	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Sem perda de documentação	MyNet Intranet e Balcão Único de Atendimento
Identificação ao público do contato do gestor de procedimento dentro do serviço Implementar sistema de rotatividade de funções	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Prestação e informação adequada sem favorecimento de determinado requerente ou processo	Programa informático (Sistema de Processo de Obras – SPO)
Criação de um sistema de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos Implementar sistema de rotatividade de funções	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Cumprimento de prazos sem favorecimento de determinado requerente ou processo	Programa informático (Sistema de Processo de Obras – SPO)
Implementar sistema de rotatividade de funções	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Fornecimento de documentação mediante apresentação de requerimento com pagamento das respetivas taxas	MyNet Intranet e Balcão Único de Atendimento

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

Nome: Sónia Maria Pego Valente

Função: Técnica Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Pedro Miguel Ferreira Reis – Vice Presidente da Câmara



Anexo 12

Divisão de Planeamento e Administração Urbanística - Unidade Funcional de Planeamento

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Amplitude de divulgação dos trabalhos e decisões	Anterior a 1 de janeiro de 2024	Anterior a 1 de janeiro de 2024	Imparcialidade dos intervenientes na elaboração a aprovação dos planos e os interessados	http://websig.cm-cartaxo.pt/
Aquisição de base de dados suportadas por informação geográfica homologada segundo as necessidades de cada serviço	Anterior a 1 de janeiro de 2024	Anterior a 1 de janeiro de 2024	Parte da informação geográfica existente na unidade funcional decorre da necessidade de elaboração de trabalhos que obrigam à utilização de cartografia homologada. Parte desta cartografia encontra-se disponível no geoportal do município.	http://websig.cm-cartaxo.pt/
Disponibilização atualizada, pelos restantes serviços, de informação associada às respetivas competências.	Anterior a 1 de janeiro de 2024	Anterior a 1 de janeiro de 2024	Alguns serviços remetem informação necessária à atualização da base de dados dos eixos de via e edifícios, a qual se encontra disponível no geoportal do município (n.ºs de polícia e licenças de utilização que geram novos edifícios)	http://websig.cm-cartaxo.pt/
Aplicação de política de segurança através de controlo de acessos	Anterior a 1 de janeiro de 2024	Anterior a 1 de janeiro de 2024	O acesso à informação disponível no geoportal do município é feito através de credenciais definidas pelo administrador da aplicação. Nem todas os colaboradores do município têm acesso à mesma informação e os munícipes não conseguem visualizar informação que se quer preservar do exterior.	Esta situação poderá ser confirmada através do acesso ao geoportal em http://websig.cm-cartaxo.pt/

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas



É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Unidade Funcional de Planeamento da Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

Nome: Sónia Maria Pego Valente

Função: Técnica Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Pedro Miguel Ferreira Reis – Vice Presidente da Câmara Municipal

Anexo 13

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais – área de Apoio Técnico e Administrativo

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental	N/A	Anterior a 2024	Registo e tramitação da documentação	Anexo I e Anexo II – Exemplo de ofício registado e sua tramitação
Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão	N/A	Anterior a 2024	Decisão mais fundamentada	Anexo III e Anexo IV – Exemplo de troca de correspondência e apoio jurídico interno e externo.
Definição de níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático	N/A	2025	Sigilo nos procedimentos concursais (apenas os membros do júri têm acesso à pasta)	Anexo III – Exemplo de pasta partilhada no <i>Onedrive</i> apenas com membros efetivos do júri



Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos	N/A	Anterior a 2024	Existência de metodologia e cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo	Anexo V – Modelo de organização de pasta de procedimentos de empreitada/ serviços
Análise interna/externa do projeto; pluralidade de intervenientes; identificação de níveis de responsabilização	N/A	Anterior a 2024	Minimização de erros, omissões ou ambiguidades nos projetos	Anexo VI, Anexo VII e Anexo VIII – Exemplos de contratos de projetos e de revisão executada entidades externas
Realização prévia de reuniões de projeto para levantamento das necessidades de intervenção dos vários intervenientes no processo; responsabilização dos intervenientes.	N/A	Anterior a 2024	Eficiente articulação interna	Anexo IX – Extrato de caderno de encargos de um procedimento de projeto onde e adotou a medida elencada.
Realização de ações de fiscalização planeadas e enquadradas pela cadeia hierárquica	N/A	Anterior a 2024	Registo de ações de fiscalização de forma correta	Anexo X – Atas das reuniões de fiscalização de uma das empreitadas em curso
Realização de ações de formação aos técnicos envolvidos nos respetivos procedimentos	N/A	Anterior a 2024	Aumento do conhecimento dos procedimentos pré-contratuais de empreitadas e de aquisição de serviços, nos termos do CCP e Escolha do procedimento adequado, nos termos do CCP	Anexo XI – Pedido e aprovação da última formação em CCP



Assegurar e controlar a execução dos trabalhos a complementares, com entrega de todos os elementos necessários à execução dos mesmos.	N/A	Anterior a 2024	Ordenação de execução de trabalhos complementares com o acompanhamento dos elementos necessários à sua execução	Anexo IX – Exemplo de tramitação para pedido de preço e prazo para trabalhos complementares, com todos os elementos necessários (informação, ofício, proposta de deliberação, despachos)
Apresentação de propostas devidamente enquadradas e fundamentadas nos termos do CCP; privilegiar procedimentos concursais	N/A	Anterior a 2024	Densificação da informação de necessidades com aumento significativo da informação contida, e enquadramentos legais diversos	Anexo X – Exemplo de informação de necessidades

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Obras e Equipamentos Municipais – área de Apoio Técnico e Administrativo

Nome: Guilherme Monteiro

Função: Técnico Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: João Miguel Ferreira Heitor - Presidente da Câmara Município



Anexo 14

Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Urbana

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Controlo assíduos dos consumos (Acompanhar e controlar a execução contratual da concessão da gestão e exploração do sistema de abastecimento de água e drenagem de águas residuais).	Antes de 2024	Antes de 2024	Existência de critérios de racionalização e redução de consumos	Relatório anual em anexo
Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas. (Assegurar a manutenção de parques, jardins e outros espaços verdes no município incluindo podas, cortes de relva e plantações)	01/01/2024	31/12/2024	Utilização correta de materiais e equipamentos	Relatório anual em anexo
Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas. (Assegurar o combate às pragas e doenças das espécies arbóreas dos espaços verdes, arruamentos e parques)	01/01/2024	31/12/2024	Utilização correta de materiais e equipamentos	Relatório de execução nº 2855 da DST, em anexo
Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas. (Assegurar a execução dos serviços de recolha de resíduos)	Antes de 2024	Antes de 2024	Utilização correta de materiais e equipamentos	Relatório anual e mapa de registo diário em anexo
Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas. (Promover e executar os serviços de limpeza urbana, cemitério e outras áreas públicas, incluindo varredura e lavagens.)	01/01/2024	31/12/2024	Utilização correta de materiais e equipamentos	Relatório anual em anexo
Acompanhamento hierárquico e fiscalização das tarefas. (Assegurar a aplicação de herbicidas e outros produtos de defesa da higiene pública em estradas, caminhos e arruamentos municipais, incluindo as áreas urbanas.)	01/01/2024	31/12/2024	Utilização correta de materiais e equipamentos	Relatório anual e autos em anexo

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento



Serviço: Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Urbana

Nome: Sónia Felício

Função: Técnica Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Dr. Pedro Reis – Vice Presidente da Câmara

Anexo 15

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde - Unidade Funcional de Ação Social e Saúde

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Elaboração da atualização de DS e PDS	De maio a julho 2024	Setembro 2024	Informação acessível a todas as entidades	Aprovação em reunião de CLAS 26/07/2024
Trabalho em equipa com articulação e circulação de informação	N/A	N/A	Disponibilização de informação relevante de forma consistente	Criação de grupos WhatsApp, para além dos canais de comunicação existentes
Assegurar o processo de recolha, compilação e consolidação da informação por um técnico com disponibilidade e previamente designado para esse serviço	Anterior 2024	Maio 2024	Participação das entidades e cumprimento de prazos de entrega	Foi designada uma técnica no âmbito do Programa Radar Social
Definição prévia das responsabilidades de cada um dos membros do CLAS na fase do planeamento das atividades	Janeiro 2024	Março 2024	Maior participação dos membros na definição de estratégias, planificação e implementação de ações	Plano de Ação 2024
Trabalho em equipa com articulação e circulação de informação	N/A	N/A	Maior rigor no tempo de análise dos pedidos recebidos	Reuniões semanais de Equipa de SAAS mensais de NLI e trimestrais de psicologia
Seguir critérios definidos em regulamentos municipais	N/A	N/A	Certeza relativamente à elegibilidade dos apoios sem preferências de beneficiários	Todas as informações com propostas de subsídios para os agregados familiares foram



				no âmbito dos regulamentos aprovados para o efeito
Implementação de critérios de priorização das intervenções	Anterior 2024	N/A	Manter atualizada a lista de inscritos para habitação pública	Existência de lista única de espera
Assegurar o processo de recolha, compilação, consolidação da informação e elaboração de candidaturas, por um técnico com disponibilidade e previamente designado para esse serviço	Março 2024	N/A	Existência de candidaturas de aquisição e reabilitação de habitações	Elaboração de candidaturas no Portal de Habitação programa 1.º Direito.
Seguir, e atualizar quando necessário, o Regulamento de funcionamento, atribuição e gestão da Habitação Social (que define todo o procedimento inerente a este processo)	Anterior 2024	N/A	Análise objetiva dos processos de candidatura	Contrato de arrendamento
Conhecimento profundo dos projetos e instituições promotoras Articulação com a Rede Social	N/A	N/A	Articulação com o CLAS para acompanhamento da parceria	Apresentação de candidaturas para parecer do CLAS
Disponer de meios de controlo de aplicação dos apoios concedidos	N/A	N/A	Articulação com os parceiros e promover a acessibilidade dos cidadãos aos serviços	Existência de Protocolo
Participar nas reuniões e ações de acompanhamento e supervisão dos projetos e análise dos relatórios Trabalho em equipa e boa circulação de informação	Anterior 2024	N/A	Certificar que as parcerias têm impacto na comunidade	Relatórios de execução das parcerias (APAV e Dignidade)
Assegurar o processo de recolha, compilação e consolidação da informação por um técnico com disponibilidade e previamente designado para esse serviço	Anterior 2024	Janeiro a junho 2024	Obtenção da participação da população	Aplicação de questionários à população
Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, na gestão dos Assistente Operacionais afetos às unidades de saúde sob gestão do Município	Janeiro 2024	Janeiro 2024	Evitou a sobreposição de competências e	Reuniões com os AO e equipas de coordenação da saúde
Realização de reuniões da Comissão de Acompanhamento	N/A	N/A	Monitorização, avaliação e resolução de falhas na transferência de competências	Duas reuniões de comissão acompanhamento na área da saúde



Utilização de uma plataforma informática para gestão das solicitações do ACES (ou organismo que o substitua), definição das várias intervenções com recursos humanos e materiais afetos a cada uma delas	N/A	N/A	Sistematização da informação de forma clara e disponível Melhor utilização dos recursos	Existência da plataforma
--	-----	-----	--	--------------------------

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Unidade Funcional de Ação Social e Saúde

Nome: Conceição Reis

Função: Chefe de Unidade Funcional (Dirigente Intermédia de 3.º Grau)

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria de Fátima Ferreira Vinagre - Vereadora

Anexo 16

Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo - Unidade Funcional de Cultura

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Elaboração de regulamentos de utilização dos diversos espaços: Regulamento da Biblioteca Municipal	01/02/22	12/03/25	Publicado em D.R.	D.R. II série nº 50 de 12/03/2025
Implementação de sistema de gestão que certifique que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis: Biblioteca Municipal Marcelino Mesquita	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Controle dos livros emprestados e dos prazos de empréstimo e entrega de livros.	Programa <i>Biblionet</i>



Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Todas as pessoas têm acesso à informação relativa à divulgação do património cultural do Concelho no Site da Câmara.	Site do Município; agenda cultural bimestral; Desdobrável com os eventos anuais, incluindo os da Cultura.
Garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade legal;	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Existência de programas de gestão OAD e GES que obrigam à cabimentação anterior à emissão de requisição externa.	Print de Página inicial de OAD e cópia de RE
Elaborar plano de atividades anual detalhado e previsível.	fevereiro de 2024	março de 2024	Elaboração de planos de atividades.	Plano de atividades do Museu Rural e do vinho; Agenda cultural bimestral; Desdobrável com os eventos anuais, incluindo os da Cultura.

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo - Unidade Funcional de Cultura

Nome: Helena Maria Madeira Montez

Função: Técnica Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria João Nunes de Oliveira - Vereadora



Anexo 17

Divisão Cultura, Desporto e Associativismo – Unidade Funcional de Desporto

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Planejar atividades no sentido de diminuir o número de procedimentos	Janeiro 2024	Janeiro 2024	Aquisição de serviços desportivos de forma célere.	Evidência 1
Solicitar a consulta a fornecedores de acordo com os procedimentos legais	Janeiro 2024	Janeiro 2024	Aquisição de Serviços e materiais desportivos mais baratos.	Evidência 2
Publicação dos mapas de ocupação das instalações desportivas	Setembro 2024 (Início época desportiva)	Setembro 2024 (Início época desportiva)	Correta ocupação dos espaços desportivos	Evidência 4
Planejar a aquisição no sentido de diminuir o número de procedimentos.	Janeiro 2024	Janeiro 2024	Aquisição de serviços desportivos de forma célere e com qualidade.	Evidência 3
Solicitar a consulta a fornecedores de acordo com os procedimentos legais	Janeiro 2024	Janeiro 2024	Aquisição de serviços e materiais desportivos mais baratos.	Evidência 5

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão Cultura, Desporto e Associativismo – Unidade Funcional de Desporto

Nome: Mário João Violante dos Santos

Função: Técnico Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria João Nunes de Oliveira - Vereadora



Anexo 18

Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo - Unidade Funcional de Associativismo

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Existência de Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo	03/02/2025	07/02/2025	Início do procedimento para elaboração do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo	Proposta de Deliberação do Início do Procedimento do Regulamento de Apoio ao Associativismo do Cartaxo; Edital – Publicitação do Início de Procedimento

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo - Unidade Funcional de Associativismo

Nome: Filipa Ferreira Nobre

Função: Técnica Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria João Oliveira

Anexo 19

Divisão de Educação e Juventude

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Explicitação dos critérios que fundamentam a atribuição de apoios, com recurso a diplomas legais e regulamentos. Reapreciação das decisões de exclusão de beneficiários a pedido dos interessados. Divulgação dos alunos apoiados com ação social escolar.	Julho/agosto e setembro 2024	Setembro de 2024	Inclusão correta e atualizada de todas as crianças beneficiárias de escalão, com base na documentação recolhida.	Anexo 1
Definir calendário de entrega de documentação, com recurso a diplomas legais e regulamentos.	Abril 2024	24 setembro 2024	Informação atualizada e sistematizada de forma clara e	Anexo 2



			disponível.	
Controlo mensal das comparticipações em atraso. Informação mensal das mensalidades em atraso. Comunicação das consequências do incumprimento.	De janeiro a dezembro de 2024	De janeiro a dezembro de 2024	Controlo mensal efetuado e comunicado os atrasos, com razoável redução dos incumprimentos .	Anexo 3
Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes.	De janeiro a dezembro de 2024	De janeiro a dezembro de 2024	Competências bem definidas entre a autarquia e os órgãos de gestão das escolas.	Anexo 4
Recolha, organização de informação sobre os assuntos a abordar na ordem de trabalhos. Definir estratégias de envolvimento de cada membro nas respetivas áreas de intervenção.	De janeiro a julho de 2024	28 de fevereiro 2 de julho	Planeamento eficiente dos procedimentos. Cumprimento das competências do CME.	Anexo 5
Assegurar o processo de recolha, compilação e consolidação da informação por um técnico previamente designado para esse serviço.	De dezembro de 2023 a abril de 2024	23 de abril de 2024	Prazos cumpridos com entrega de documentação por técnico designado para o serviço.	Anexo 6

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Educação e Juventude

Nome: Carla Sofia Pasion Neves

Função: Chefe de Unidade Funcional (Dirigente Intermédia de 3.º Grau)

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Maria de Fátima Ferreira Vinagre - Vereadora

Anexo 20

Divisão de Desenvolvimento Económico

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Garantir a instrução adequada dos procedimentos de	março de 2024	março de 2024	Melhoria da organização dos procedimentos e maior eficácia.	Anexo A



candidatura, por forma a cumprir integralmente os requisitos solicitados				
Preenchimento de folhas de controlo de consumos na utilização de viaturas municipais sempre que estas são utilizadas	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Gestão mais eficiente	Ficha de controlo preenchida e assinada pela trabalhadora que fica encarregue da viatura. Procedimento transversal a todo o Município.
Partilha de informação sobre novos fundos disponíveis com todas as unidades orgânicas funcionalmente relacionadas com o objeto dos respetivos avisos de abertura.	julho de 2024	julho de 2024	Maior probabilidade de submissão de candidaturas.	Anexo B
Elaboração e manutenção de mapas de controlo de ponto de situação das candidaturas e das operações contratualizadas	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Gestão mais eficaz e eficiente do cálculo dos fundos municipais disponíveis	Anexo C
Informar, em sede de elaboração do orçamento da verba aprovada para os anos seguintes das candidaturas aprovadas	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Gestão mais eficaz e eficiente do cálculo dos valores de investimento do orçamento municipal do ano seguinte	Anexo D
Criação/afetação de contas bancárias específicas para fundos concretos	abril de 2024	abril 2024	Melhor controlo dos pagamentos/recebimentos dos projetos financiados.	Criação de conta Montepio para gestão apenas de financiamentos PRR. Documentos bancários. Aprovação em CM.
Consulta exhaustiva dos avisos de abertura a fundos estruturais	abril de 2024	janeiro de 2025	Redução do risco de perda de oportunidades de financiamento	Anexo E
Junção dos extratos bancários comprovativos dos pagamentos aos documentos associados às	abril de 2024	março de 2025	Maior transparência nos processos de gestão de fundos	Anexo F



respetivas ordens de pagamento				
Definição de prazos e cronogramas de execução, para a recolha de informação, de modo a garantir a monitorização adequada da execução das ações previstas nas candidaturas – processos de candidatura	abril de 2024	outubro de 2025	Maior transparência. Melhoria na organização dos processos e aumento dos instrumentos de gestão e controlo	Anexo G
Segregação de funções - Organizar feiras e mercados sob a jurisdição municipal	abril de 2024	outubro de 2025	Maior transparência e responsabilização, redução de erros e irregularidades	Anexo H

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão de Desenvolvimento Económico

Nome: Ana Paula Magalhães

Função: Técnica superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: João Miguel Ferreira Heitor – Presidente da Câmara Municipal e Maria João Oliveira - Vereadora

Anexo 21

Divisão Municipal: Divisão Jurídica – Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização – área de Apoio Jurídico

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Mecanismos de controlo, a vários níveis com segregações de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.	Anterior a 2024	Anterior a 2024	A análise é feita de acordo com as regras normas ou procedimentos estabelecidos, sem espaço para interpretações ou decisões pessoais.	Relatório final e PD



Distribuição de processos de forma aleatória;	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Garantia de imparcialidade e transparência,	Despacho de instrutores de PCO
Crivagem de processos e das intervenções ao nível da chefia	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Análise detalhada e rigorosa dos processos jurídicos, acompanhado de uma supervisão ou intervenção por parte da chefia, com o objetivo de garantir que as decisões tomadas sejam bem fundamentadas	Informação e relatório com Despacho no MyDoc
Sistema de gestão documental, com níveis de serviço associado e alertas para prazos.	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Divulgação atempada pelos serviços da entrada em vigor de nova legislação	Mensagem de correio eletrónico
Mecanismos de controlo, a vários níveis com segregações de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.	Anterior a 2024	Anterior a 2024	A análise é feita de acordo com as regras normas ou procedimentos estabelecidos, sem espaço para interpretações ou decisões pessoais.	Proposta de decisão e Despacho homologatório

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão Municipal: Divisão Jurídica – Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização – área de Apoio Jurídico

Nome: Luís Miguel da Silva Benavente

Função: Técnico Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: Pedro Miguel Ferreira Reis – Vice Presidente da Câmara

Anexo 22

Divisão Jurídica - Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização - Área de Fiscalização

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
------------------	--------------------	-----------------------	--------------------	-----------



Elaboração de relatórios de fiscalização das ações executadas	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Garantir o cumprimento da Lei e dos Regulamentos Municipais	Relatório de Atividade de 2024 (Anexo 1)
Formação profissional	2024	2024	Garantir o cumprimento da Lei e dos Regulamentos Municipais	Certificados de Formação (Anexo 2)
Declaração escrita de inexistência/conflito de interesse em cada processo	2025	2025	Produção de declaração emitidas aquando da emissão de pareceres de processos urbanísticos	Relatório emitido no SPO (Anexo 3)
Registo de entradas de todos os processos alvo de atuação por parte destes trabalhadores em sistema informático	Anterior a 2024	Anterior a 2024	Produção de informação sobre as matérias da sua área de intervenção.	Informação acerca de um processo em sistema informático (Anexo 4)

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

E assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão Jurídica - Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização - Área de Fiscalização

Nome: Valter Alexandre Marques de Almeida

Função: Fiscal

Membro do executivo responsável pela Divisão/Área Municipal

Nome: Pedro Miguel Ferreira Reis – Vice Presidente da Câmara

Anexo 23

Divisão Jurídica - Unidade Funcional de Contratação Pública

Descrição das medidas adotadas:

Medidas adotadas	Data da elaboração	Data de implementação	Resultados obtidos	Evidência
Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação	N/A	Anterior a 2024	Priorização adequada da identificação das necessidades	Reuniões quinzenais entre Presidente da Câmara e UFCP
Existência de fundamentação específica, remetendo as propostas e vinculando-as ao cumprimento da legislação em vigor ou de regulamentação municipal	N/A	Anterior a 2024	Fundamentação adequada das propostas	Anexo 1



Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros - previsão nas GOP	N/A	Anterior a 2024	Previsão de encargos futuros e outros custos	Anexo 1 e 2
Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos; relatórios periódicos de monitorização	N/A	Trimestral e anual	Monitorização dos instrumentos de gestão	Anexo 3
Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades; calendarização conjunta de operações / intervenções	N/A	Anterior a 2024	Articulação entre as várias unidades orgânicas / intervenientes	Anexo 4
Existência de um sistema de inventário e registo dos materiais adquiridos/atribuídos	N/A.	Anterior a 2024	Deficiente controlo das existências (materiais e equipamentos), Materiais armazenados sem reflexo contabilístico	AIRC
Existência de um controlo efetivo e permanente do sistema de gestão de stocks; responsabilização dos intervenientes	N/A	Anterior a 2024	Utilização de materiais, matérias-primas e ferramentas	AIRC
Apresentação de propostas devidamente enquadradas e fundamentadas nos termos do CCP; privilegiar procedimentos concursais	N/A	Anterior a 2024	Isenção e transparência na fundamentação da decisão de contratar e da escolha do procedimento, como o desdobramento de empreitadas ou fornecimentos	Anexo 1
Análise/estudo de mercado	N/A	Anterior a 2024	Priorização da identificação das necessidades	Anexo 1
Análise e acompanhamento da execução das GOP	N/A	Anterior a 2024	Cabimentação prévia da despesa, Repartição adequada da despesa	Anexo 1 e 2
Existência de análise e supervisão das propostas aquisitivas para verificação do cumprimento dos requisitos	N/A	Anterior a 2024	Identificação no caderno de encargos de especificações técnicas, quanto à natureza do objeto do contrato a celebrar, como a existência dos alvarás legalmente exigidos	ACINGOV
Nunca fazer referência a marcas ou empresas para caracterizar um produto ou	N/A	Anterior a 2024	Consagração no caderno de encargos de especificações	Anexo 5



material, garantindo sempre a possibilidade da proposta considerar produtos ou materiais equivalentes			técnicas com referência a marcas específicas, sem possibilitar a proposta de equivalente	
Fundamentar o preço base através de uma consulta preliminar ao mercado a pelo menos 3 entidades, ou através dos preços praticados em anteriores procedimentos com o mesmo objeto contratual	N/A	Anterior a 2024	Cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 47.º do CCP	Anexo 1
Existência de critérios de avaliação e equipa multidisciplinar que assegurem uma análise rigorosa e imparcial	N/A	Anterior a 2024	fundamentação/níveis de discricionarieidade adequados na análise e seleção das propostas	Júri do procedimento
Todos os intervenientes devem subscrever uma declaração de inexistência de conflitos de interesse	N/A	Anterior a 2024	Conflito de interesses dos intervenientes nos procedimentos	Anexo 6
Monitorização permanente do processo de contratualização	N/A	Anterior a 2024	monitorização do processo de contratualização, em virtude da falta de formação dos profissionais que preparam os procedimentos	Anexo 5
Confirmação dos valores acumulados em triénio	N/A	Anterior a 2024	respeitar o triénio das entidades a convidar	Anexo 7
Confirmação da não existência de relacionamento entre empresas	N/A	Anterior a 2024	Respeitar a relação entre empresas	Anexo 8
Consagrar critérios de adjudicação simples, que permitam a imediata perceção dos concorrentes e do Júri do procedimento	N/A	Anterior a 2024	Definição de critérios de adjudicação simples e objetivos	Anexo 5
Sistema de controlo interno, que garanta a legalidade dos procedimentos	N/A	Anterior a 2024	Existência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Anexo 1 e 5
Notificar aos concorrentes todos os atos produzidos no âmbito do procedimento através da plataforma eletrónica usada para o efeito	N/A	Anterior a 2024	obrigações de publicação na plataforma eletrónica	ACINGOV
Existência de critérios de avaliação e equipa multidisciplinar que	N/A	Anterior a 2024	Recurso ao procedimento correto	Júri do procedimento



assegurem uma análise rigorosa e imparcial				
Acompanhamento e validação dos documentos da proposta	N/A	Anterior a 2024	Admissão de propostas de entidades sem impedimentos	Júri do procedimento
Utilização de procedimentos pré contratuais adequados; publicação da informação contratual no portal BASE	N/A	Anterior a 2024	Deveres de transparência, isenção e de imparcialidade	Anexo 9
Existência de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos	N/A	Anterior a 2024	cumprimento dos prazos no procedimento administrativo	ACINGOV
Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão	N/A	Anterior a 2024	Decisão fundamentada	ACINGOV
Utilização de mecanismos e adoção de procedimentos de alerta para o cumprimento dos prazos	N/A	Anterior a 2024	Decisão fundamentada	ACINGOV

Todas as medidas devem ser devidamente evidenciadas

É assumido que: As informações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência.

Responsável pelo preenchimento

Serviço: Divisão Jurídica – Unidade Funcional de Contratação Pública

Nome: Mariana Beatriz Abrantes Melo

Função: Técnica Superior

Membro do executivo responsável pela Divisão/área Municipal

Nome: João Miguel Ferreira Heitor - Presidente da Câmara Municipal



Anexo 24

Mecanismos de controlo interno globais instituídos da MC/CMC

Mecanismos	Descrição
Código de ética e conduta	<p>Princípios e normas orientadores que devem pautar a atuação e o relacionamento pessoal e profissional de todos/as os/as trabalhadores/as em exercício de funções na MC/CMC, independentemente do cargo, da carreira e da categoria em que se encontram integrados.</p> <p>Todos/as os/as trabalhadores/as da MC/CMC tomaram conhecimento do Código.</p>
Declaração de inexistência de incompatibilidades e impedimentos na prevenção de conflitos de interesses	<p>No início de cada procedimento (ações de auditoria, controlo e apoio técnico especializado) é assegurada a inexistência de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, mediante a assinatura de declaração por todos os intervenientes.</p>
Declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros do júri dos procedimentos (contratação pública e recursos humanos).	<p>Na realização de procedimentos de contratação pública e concursais de recrutamento de recursos humanos é assegurada a inexistência de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, mediante a assinatura de declaração pelos membros do júri, pelos gestores dos contratos e trabalhadores/as que exercem funções nestas áreas.</p>
Declaração de inexistência de acumulação outras funções públicas ou privadas	<p>Subscrição de declaração, sob compromisso de honra, por todos/as dirigentes e trabalhadores/as, de que não exercem em acumulação outras funções públicas ou privadas ou que as funções que exercem estão autorizadas e não colidem sob forma alguma com as que são exercidas na MC/CMC, nem colocam em causa a isenção e o rigor que lhes são exigidos, comprometendo-se a informar de imediato a alteração de qualquer uma destas circunstâncias. Os pedidos são efetuados no sistema de registo documental, de acordo com modelo predefinido.</p>
Normas/orientações sobre ofertas e hospitalidade	<p>O Código de Ética e Conduta contém normas acerca de ofertas de presentes e convites” visando uma melhor compreensão e identificação dos riscos (éticos, disciplinares e penais) associados a situações de oferta de presentes, convites e outros benefícios.</p> <p>Nesta sede, destacamos a declaração de ofertas ou convites que materializa o registo específico de presentes ou convites que podem ser aceites no quadro da MC/CMC, nomeadamente protocolares, institucionais ou úteis para o exercício de determinadas missões ou outras situações enquadradas nas regras da MC/CMC</p>



<p>Manual de gestão de conflitos de interesses</p>	<p>Este Manual é aplicável a todas as pessoas que trabalham e colaboram com o MC/CMC, incluindo colaboradores temporários, consultores externos e prestadores de serviços, para que mantenham e fortaleçam a confiança na instituição, demonstrando os mais altos padrões de competência profissional, ética no serviço público, transparência nos procedimentos, bem como a eficiência e eficácia na ação administrativa, cumprindo rigorosamente as leis e promovendo o interesse público no exercício das suas funções.</p>
<p>Encarregado/a de Proteção de Dados</p>	<p>O/a Encarregado/a de Proteção de Dados efetua o acompanhamento e supervisão permanentes das matérias relacionadas com as práticas de proteção de dados pessoais. Realiza, ainda, auditorias de conformidade.</p>
<p>Políticas de gestão de acesso a informação ou a ativos da entidade, e de salvaguarda de informação</p>	<p>Está implementada uma política de acessos e respetivas normas de segurança, com níveis de acesso atribuídos em função das tarefas cometidas e das responsabilidades. O Regulamento Interno De Utilização Dos Recursos e Serviços de Informação e Políticas de Segurança) foi aprovado pela Câmara Municipal em 19/01/2023.</p> <p>Os ativos tecnológicos da MC/CMC estão salvaguardados com regras de segurança e de acessos, existindo restrições de circulação dentro das instalações físicas.</p> <p>Existe uma política de <i>backups</i>, que determina a salvaguarda diária dos dados residentes nos servidores e nos computadores pessoais (portáteis e de secretária).</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>A MC/CMC adota como procedimento geral a segregação / separação de funções e responsabilidades na atividade de suporte.</p>