



SMART VISION

ASSESSORES E AUDITORES ESTRATÉGICOS

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (2023)

ABRIL 2024

Município de Coruche

Edição: 0.1 – abril/2024

ÍNDICE

Índice de Figuras.....	3
Índice de Tabelas.....	3
Índice de Gráficos.....	3
Siglas.....	4
1. Enquadramento.....	5
2. Organização do Município.....	7
3. Metodologia.....	8
3.1. Identificação dos riscos e medidas.....	8
3.2. Processo de Gestão de Risco.....	10
3.3. Avaliação do estado de execução.....	11
3.4. Relatório de Avaliação Anual.....	11
4. Análise da execução das medidas.....	12
4.1. Análise Geral.....	12
4.2. Análise por áreas - resumo.....	15
4.2.1. Recursos Humanos.....	15
4.2.2. Concessão de Benefícios.....	16
4.2.3. Contratação Pública.....	16
4.2.4. Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais.....	17
4.2.5. Urbanização e Edificação.....	17
4.2.6. Gestão Financeira.....	18
4.2.7. Cibersegurança.....	18
4.3. Matrizes de recolha e análise de informação no âmbito do processo da verificação de execução do PPR.....	19
5. Conclusões e recomendações.....	63
6. Aprovação e Divulgação.....	65

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma do Município de Coruche	7
--	---

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 – Critérios de classificação dos riscos.....	9
Tabela 2 – Cálculo de classificação dos riscos	9
Tabela 3 – Responsabilidades organizacionais	10
Tabela 4 – Estados de execução das Medidas constantes no Plano de Ação do PPR.....	11

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Níveis de Risco por área de risco.....	12
Gráfico 2 – Medidas apresentadas por área de risco	13
Gráfico 3 – Número total de riscos e medidas.....	13
Gráfico 4 – Execução das medidas por área de risco.....	14
Gráfico 5 – Percentagem por Estado de Execução das Medidas	15
Gráfico 6– Estado de Execução das Medidas na área de Recursos Humanos	15
Gráfico 7– Estado de Execução das Medidas na área de Concessão de Benefícios	16
Gráfico 8– Estado de Execução das Medidas na área de Contratação Pública	16
Gráfico 9 – Estado de Execução das Medidas na área de Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais	17
Gráfico 10 – Estado de Execução das Medidas na área de Urbanização e Edificação.....	17
Gráfico 11– Estado de Execução das Medidas na área de Gestão Financeira	18
Gráfico 12 – Estado de Execução na área de Cibersegurança.....	18



SIGLAS

IGF	Inspeção-Geral das Finanças
MENAC	Mecanismo Nacional de Anticorrupção
PCN	Programa de Cumprimento Normativo
PPR	Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
ROSM	Regulamento de Organização dos Serviços Municipais
SCI	Sistema de Controlo Interno
TdC	Tribunal de Contas

1. ENQUADRAMENTO

O Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) atualmente em vigor, é o resultado da reorganização interna decorrente da segunda alteração à organização dos serviços do Município de Coruche, publicada no Diário da República, n.º 138/2023, 2.ª série, de dia 18 de julho de 2023 (Despacho n.º 7496/2023), e da obrigação de incorporar as novas medidas de prevenção da corrupção estabelecidas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

A Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, vem dar ênfase à promoção da transparência e da integridade na ação pública e considerar indispensável o fortalecimento e a valorização dos mecanismos de prevenção e deteção de crimes de corrupção e infrações conexas.

A aprovação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) – entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, e à qual são atribuídas neste âmbito, poderes de iniciativa, poderes de controlo e sancionatório – e define o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), que apresenta uma nova abordagem à prevenção de riscos relacionados com corrupção e infrações conexas. Dessa forma, o Município de Coruche implementou um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), o qual não engloba apenas a aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, mas também um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), um Código de Conduta, Canais de Denúncia (interno e externo) destinados a promover a transparência municipal e um programa de formação e comunicação com o objetivo de divulgar as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

O RGPC determina também a implementação de um Sistema de Controlo Interno (SCI) que assegure a efetividade dos instrumentos integrantes do PCN existente. Importa salientar que o Município de Coruche publica na *Intranet* e na sua página oficial na Internet os elementos previstos, no RGPC, em matéria de transparência administrativa, assegurando a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados divulgados.

O Código de Conduta desempenha um papel crucial na atuação imparcial e exemplar, sendo fundamental para a prevenção de riscos. Este instrumento é aplicável a todos os eleitos locais, dirigentes e trabalhadores do Município de Coruche e foi devidamente, comunicado, divulgado e publicitado.

Os Canais de Denúncia Interna e Externa estão disponibilizados no site institucional com o propósito de prevenir, detetar e sancionar as infrações, conforme definidas no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD), os atos de corrupção e infrações conexas, conforme estabelecido no RGPC.

Nos termos definidos no RGPC, a execução do PPR está sujeita a controlo a dois níveis:

- Elaboração, no **mês de outubro**, de **relatório de avaliação intercalar** nas situações identificadas de **risco elevado ou máximo**;
- Elaboração, no **mês de abril do ano seguinte** a que respeita a execução, de **relatório de avaliação anual**, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Nesse sentido, o presente Relatório de Avaliação Anual (ano 2023) do PPR, doravante designado por “Relatório”, tem como objetivo averiguar o estado de execução das medidas preventivas e/ou corretivas identificadas, para mitigar os riscos ou potenciais riscos identificados no PPR.

Cabe ao Serviço de Auditoria, como Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, o dever de elaborar os relatórios de avaliação legalmente previstos no RGPC, em estreita articulação com os responsáveis pela implementação das medidas previstas no Plano de Ação do PPR, que participem ativamente no processo.

Assim, este Relatório, constitui um instrumento de transparência e gestão estratégica do Município em todo o processo de gestão de riscos, reforçando o SCI, uma vez que a monitorização ao PPR é essencial para garantir a sua implementação plena, visando uma melhoria contínua e adequação dos procedimentos envolventes.

2. ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

A Câmara Municipal de Coruche é o organismo máximo de representação do concelho e dos seus habitantes. Enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva da população e do território, dotada de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população.

As suas atribuições e competências estão estritamente associadas à satisfação das necessidades da comunidade local no que respeita sobretudo ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, à cultura, à educação, desporto e ao ambiente.

A organização dos serviços do Município de Coruche encontra-se definida pelo Despacho n.º 7496/2023, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 138/2023, de dia 18 de julho de 2023.

A atual estrutura orgânica do Município de Coruche encontra-se representada na seguinte figura.

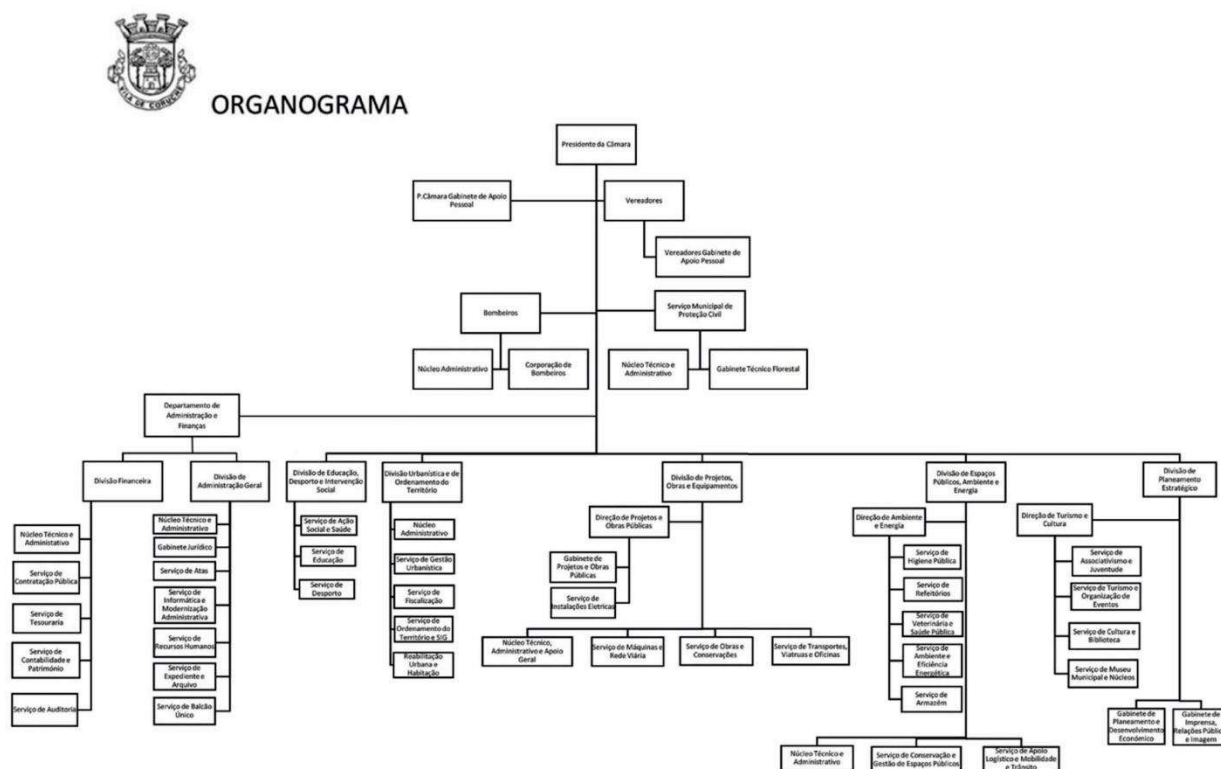


Figura 1 – Organograma do Município de Coruche

3. METODOLOGIA

3.1. Identificação dos riscos e medidas

A identificação dos riscos tem como finalidade avaliar a exposição do Município de Coruche ao elemento de incerteza. Isso implica a participação de toda a organização na identificação das áreas de risco e no desenvolvimento das medidas necessárias para prevenir sua ocorrência.

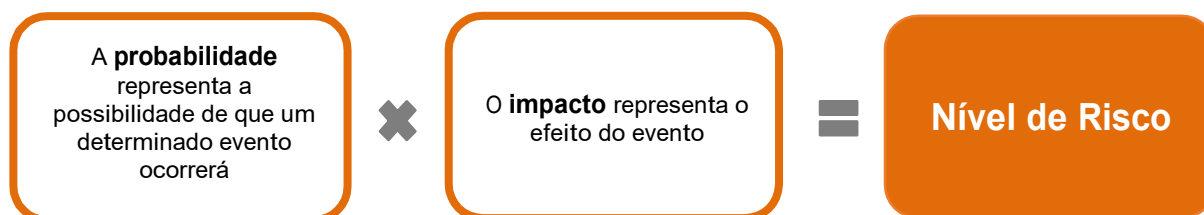
Desta forma, aquando do processo de elaboração do PPR foram consideradas 7 (sete) áreas de risco ou de potencial risco, considerados como macroprocessos, designadamente:

- Contratação Pública;
- Concessão de Benefícios;
- Recursos Humanos;
- Gestão Financeira;
- Urbanização e Edificação;
- Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais;
- Cibersegurança.

O risco pode ser definido como:

“a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73). O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)” (Norma de Gestão de Riscos, FERMA, 2003, p. 3)

Deste modo, os riscos foram categorizados com base em duas variáveis: a probabilidade de ocorrência das situações que representam riscos e o impacto estimado das consequências das infrações que podem surgir.



Foram definidos os seguintes critérios para classificação dos riscos:

	FRACO	MODERADO	ELEVADO
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (P)	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de mitigar o evento com o controle existente para o tratar.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de mitigar o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de mitigar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.
IMPACTO (I)	Impacto fraco sobre a estratégia de implementação do projeto.	Impacto moderado sobre a estratégia de implementação do projeto.	Impacto significativo sobre estratégia de implementação do projeto.

Tabela 1 – Critérios de classificação dos riscos

Com base na análise conjunta da probabilidade de ocorrência e do impacto, determina-se o nível de risco (Fraco, Moderado ou Elevado), como ilustrado na seguinte Matriz de Risco:

(Cálculo do nível de risco = Probabilidade x Impacto)				
Risco (R)		Probabilidade (P)		
		Elevado 3	Moderado 2	Fraco 1
Impacto (I)	Elevado 3	9	6	3
	Moderado 2	6	4	2
	Fraco 1	3	2	1

Tabela 2 – Cálculo de classificação dos riscos

3.2. Processo de Gestão de Risco

A gestão de risco eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados.

Após a implementação do PPR, o Município de Coruche procedeu a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade real entre as medidas adotadas e a aplicação das mesmas. Assim, foram criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis das medidas, que contribuíram para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades, de forma adequada e eficiente.

O processo de gestão de risco garante que estão implementados os controlos adequados para as atividades da organização e que os procedimentos são compreendidos e seguidos.

Neste sentido, os vários responsáveis designados, através de um conjunto de ações com diferentes objetivos, periodicidades, intervenientes e resultados, visam alinhar as medidas com a estratégia estabelecida e avaliar o PPR, de acordo com os impactos observados. Seguidamente, representa-se o quadro de responsabilidades organizacionais.

RESPONSÁVEIS	OBJETIVOS	RESULTADOS
EXECUTIVO MUNICIPAL	Adotar e implementar programas de cumprimento normativo previstos no RGPC.	Aprovação do PCN; Aprovação do Aprovação dos relatórios de avaliação intercalares e anuais.
RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	Alinhar as medidas de prevenção com a estratégia municipal. Garante e controla a aplicação do PCN.	Emitir parecer prévio dos planos de prevenção ou gestão de riscos; Rever o PCN.
RESPONSÁVEL GERAL PELA EXECUÇÃO, CONTROLO E REVISÃO DO PPR	Acompanhar a execução, controlo e revisão do PPR: • Acompanhar a implementação através da análise do cumprimento das medidas; • Garantir a comunicação interna e externa do PPR; • Quantificação dos desvios e definição de ações corretivas e de melhoria	Monitorização e controlo da implementação das medidas, em termos de prazos previstos e grau de Elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual de Assegurar a revisão do PPR; Assegurar a publicidade e comunicação
RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DEFINIDAS NO PLANO DE AÇÃO DO PPR	Organizar, aplicar e acompanhar o PPR no que respeita na sua esfera de atuação; Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de Gerir os recursos necessários para a sua implementação e assegurando o cumprimento do prazo previsto.	Comunicar à chefia, de forma sistemática e imediata, todos os riscos e falhas identificadas nas medidas de controlo inexistente.

Tabela 3 – Responsabilidades organizacionais

3.3. Avaliação do estado de execução

Desta forma, em consequência do levantamento realizado e com base no Modelo de Autoavaliação CAF na Administração Pública e no Guia N.º 1/2023 de setembro do MENAC, no que concerne à avaliação do nível de execução das medidas de prevenção mencionadas, foram definidos 3 estados de execução das medidas preventivas e corretivas:

1. **Implementada:** foi possível obter evidências que demonstrem a execução/implementação na totalidade da medida preventiva indicada;
2. **Em Implementação:** foi possível obter evidências que demonstrem que a medida prevista não se encontra totalmente implementada, contudo já existem provas que está em curso a sua execução;
3. **Por Implementar:** não foi possível obter evidência que demonstrem a execução da medida proposta, sendo exigida uma justificação/fundamentação.

Estado de execução	
Implementada	●
Em Implementação	●
Por Implementar	●

Tabela 4 – Estados de execução das Medidas constantes no Plano de Ação do PPR

3.4. Relatório de Avaliação Anual

A elaboração deste Relatório, traduz-se na avaliação de todas as situações de risco, sendo este o resultado do cálculo entre a probabilidade de ocorrência e o impacto, como verificado anteriormente. Assim, o presente Relatório tem os seguintes objetivos primordiais:

- Concluir o grau de execução da implementação das medidas preventivas e corretivas associadas a riscos;
- Apuramento das razões pelas quais as medidas se encontram por implementar ou em implementação;
- Aferir a previsão da plena implementação das medidas por implementar ou em implementação;

Neste sentido, foi solicitada a participação de todos os responsáveis pelos macroprocessos e os responsáveis pela implementação das medidas identificadas no Plano de Ação, mediante reunião/entrevista, com verificação de evidências, de modo a monitorizar as medidas definidas.

4. ANÁLISE DA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS

4.1. Análise Geral

Conjugando a análise dos indicadores de risco (probabilidade de ocorrência e impacto), constatou-se no PPR em vigor do Município de Coruche a existência de **245 riscos**, nomeadamente, 51 riscos com nível de risco baixo (20,82%), 184 de risco moderado (75,10%) e 10 riscos de risco elevado (4,08%), redistribuídos da forma abaixo descrita por área de atuação.

Níveis de Risco por área de risco

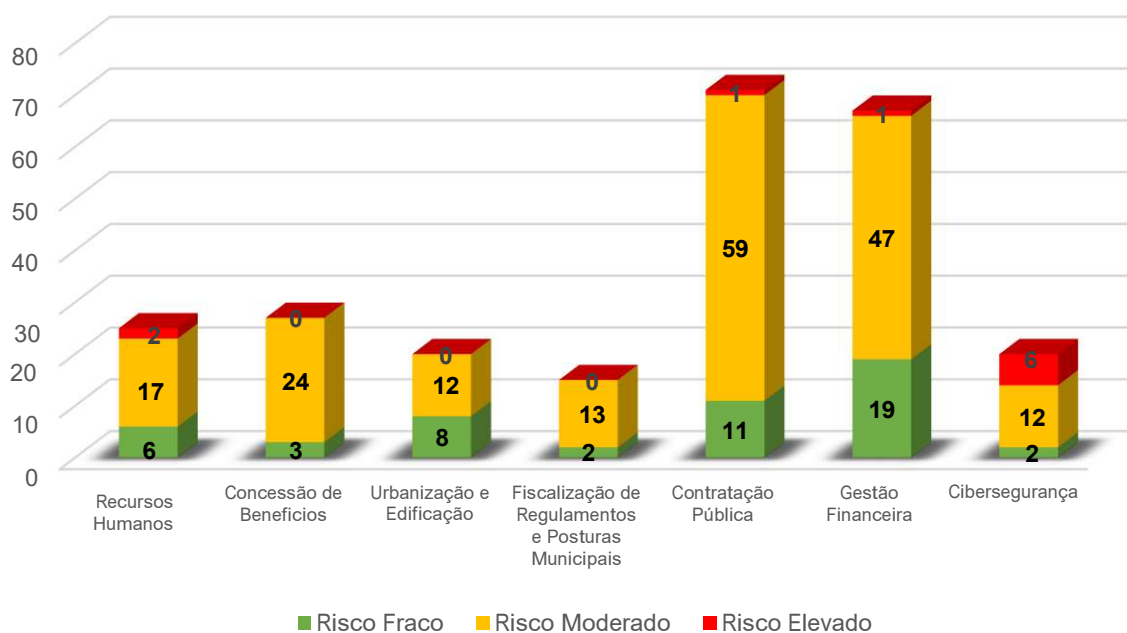
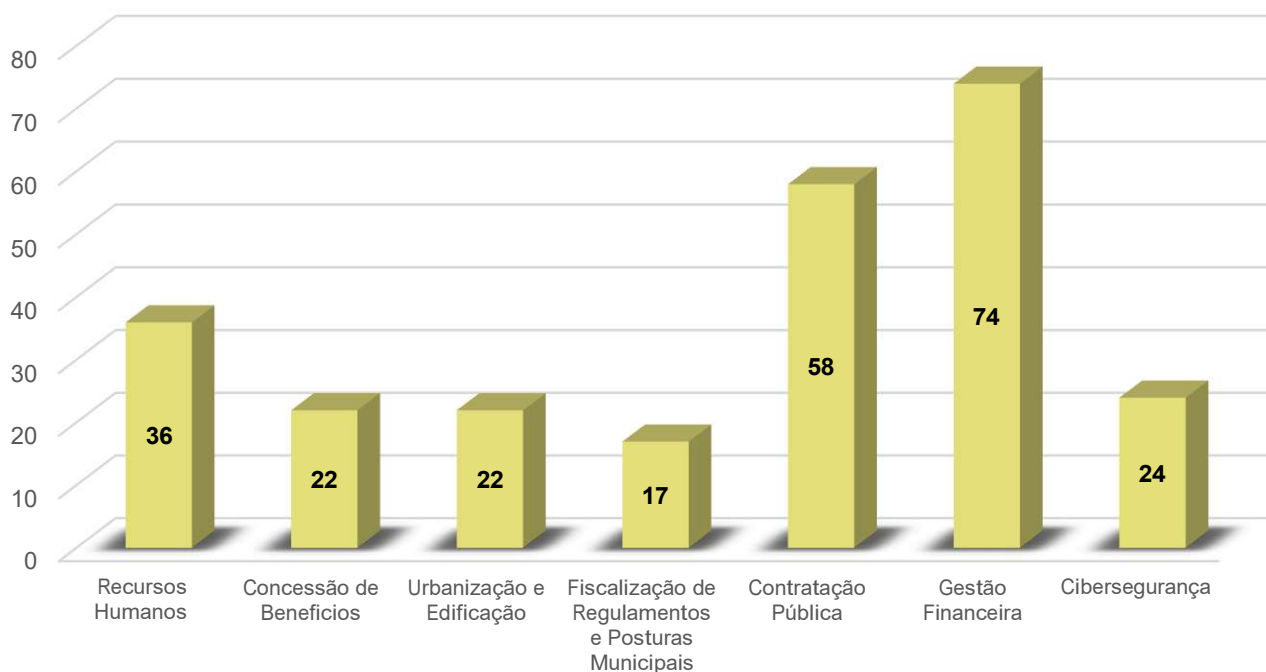
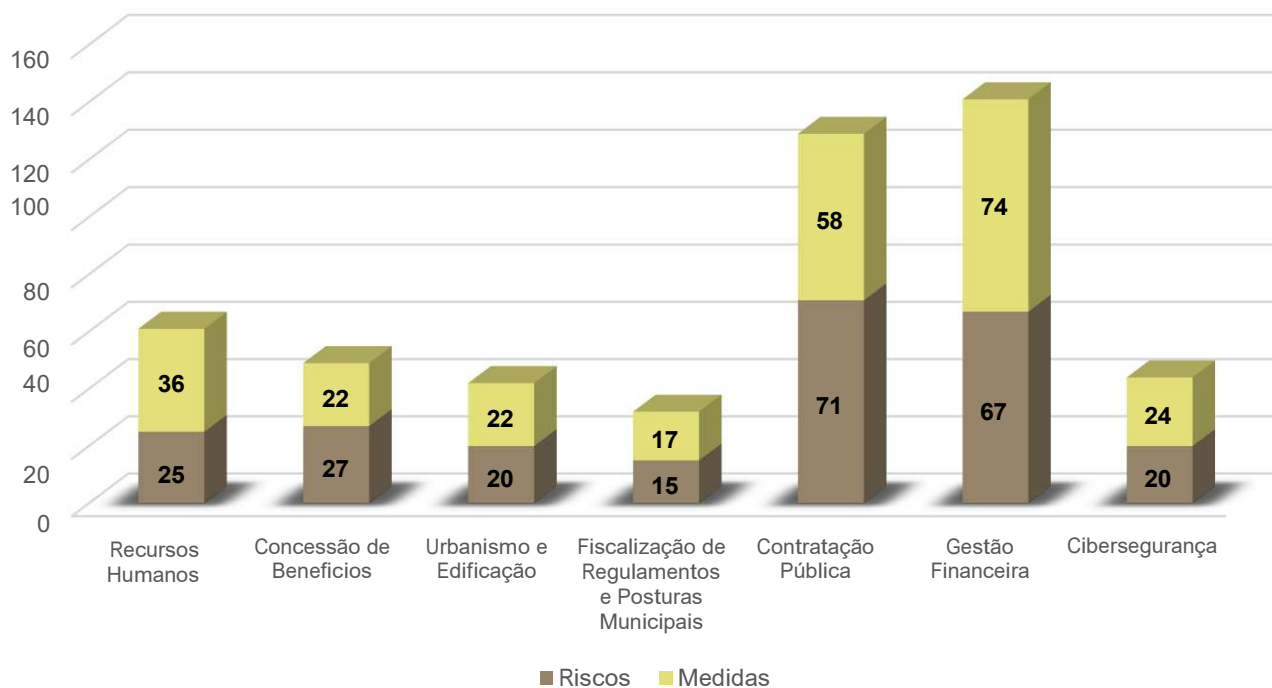


Gráfico 1 – Níveis de Risco por área de risco

Para os riscos identificados, o PPR apresenta **um total de 253 medidas** (mecanismos de controlo) de carácter preventivo e corretivo, distribuídos pelas 7 (sete) áreas de risco (macroprocessos), como se demonstra no gráfico abaixo. Nesta sequência, o número de medidas por área de risco acompanha o número de riscos ou potenciais riscos diagnosticados no Município de Coruche, na medida em que as áreas com mais riscos identificados são as áreas com maior número de medidas preventivas e/ou corretivas apresentadas, tal como se verifica nos gráficos seguintes.

Medidas por área de risco*Gráfico 2 – Medidas apresentadas por área de risco*

No cômputo geral, apresenta-se no gráfico seguinte, por cada área de risco, o número total de riscos e respetivas medidas de mitigação, apresentadas no PPR do Município de Coruche.

Número de Riscos e Medidas*Gráfico 3 – Número total de riscos e medidas*

Quanto ao estado de execução das medidas preventivas e/ou corretivas elencadas, por forma a mitigar os riscos identificados no PPR em vigor, encontra-se descrito no gráfico abaixo o estado de execução por área de risco/macrop processo. De modo geral, o balanço é positivo, na medida em que, o número de medidas implementadas é superior ao número de medidas em implementação e ao número de medidas que se encontram por implementar, ou seja, as medidas em que não foram encetados quaisquer procedimentos por forma a implementar as mesmas, verificando-se ausência de evidências.

Execução das medidas por área de risco

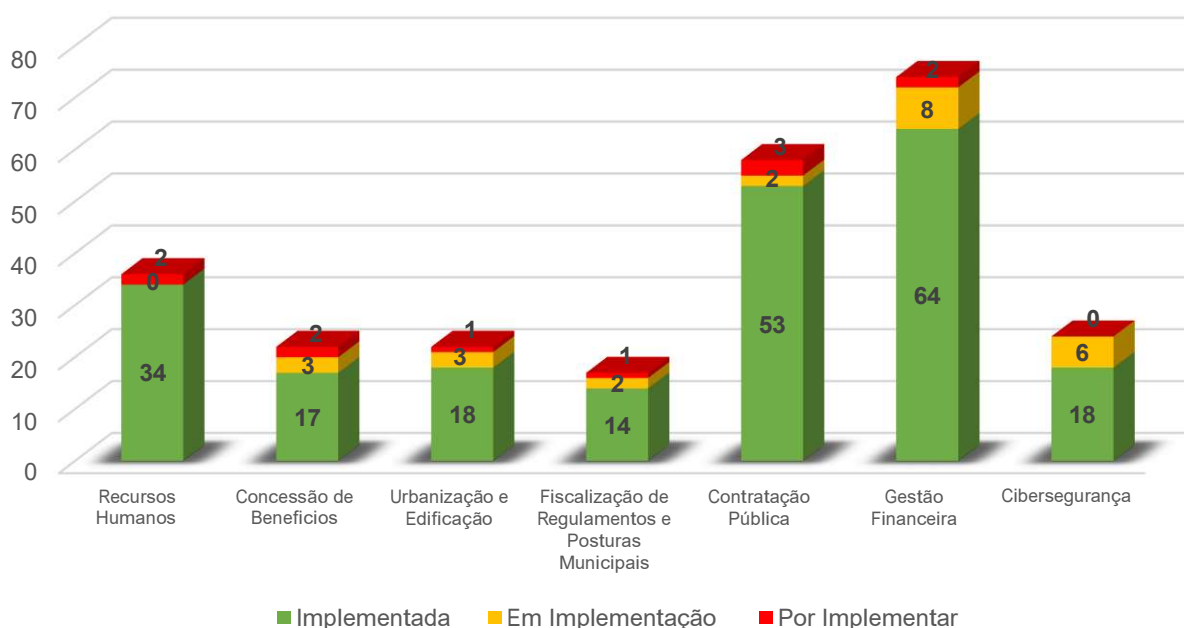


Gráfico 4 – Execução das medidas por área de risco

No cômputo geral, e agregando todas as áreas de risco identificadas do PPR do Município de Coruche (Recursos Humanos, Concessão de Benefícios, Contratação Pública, Urbanização e Edificação, Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais, Gestão Financeira e Cibersegurança), foram **implementadas 218 medidas** (num total de 253 medidas), correspondendo a uma execução de 86%. As restantes medidas distribuem-se em dois estados de execução, 10% das medidas encontram-se em implementação e 4% das medidas estão por implementar, como se pode confirmar no gráfico abaixo apresentado.

% Estado de Execução

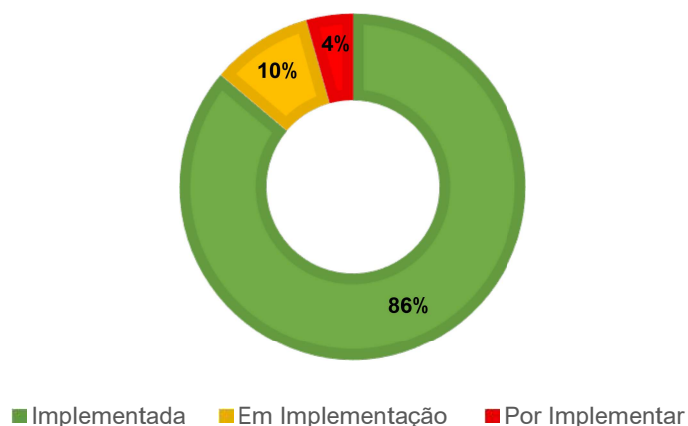


Gráfico 5 – Percentagem por Estado de Execução das Medidas

4.2. Análise por áreas - resumo

Neste ponto será apresentado um resumo do estado de execução de todas as medidas preventivas e/ou corretivas diferenciadas pelas áreas de risco supramencionadas.

4.2.1. Recursos Humanos

Na área de risco de Recursos Humanos, num total de 36 medidas encontradas para colmatar os riscos identificados numa fase anterior, **foram implementadas 34 medidas (94%)** e encontram-se 2 medidas por implementar (6%).

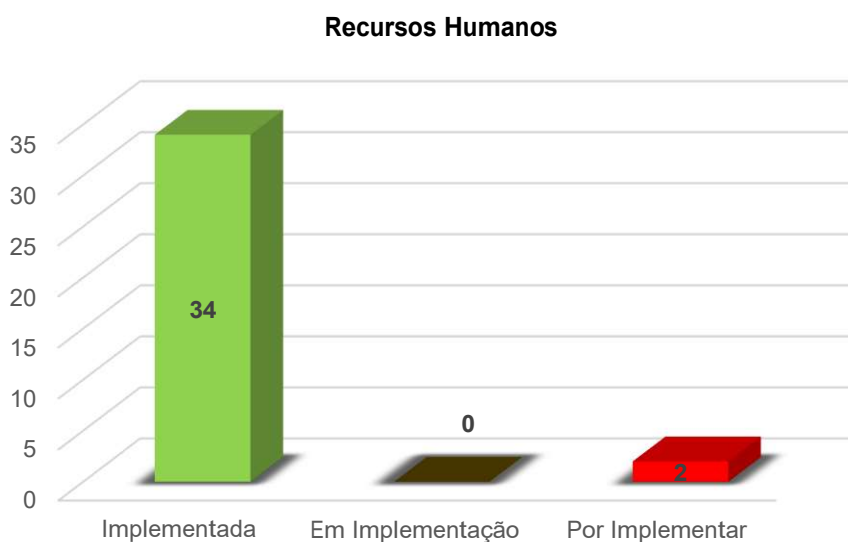


Gráfico 6 – Estado de Execução das Medidas na área de Recursos Humanos

4.2.2. Concessão de Benefícios

Na área de risco de Concessão de Benefícios, encontram-se **implementadas 17 medidas (77%)**, 3 medidas encontram-se em implementação (14%) e 2 encontram-se por implementar (9%), totalizando 22 medidas preventivas e/ou corretivas.

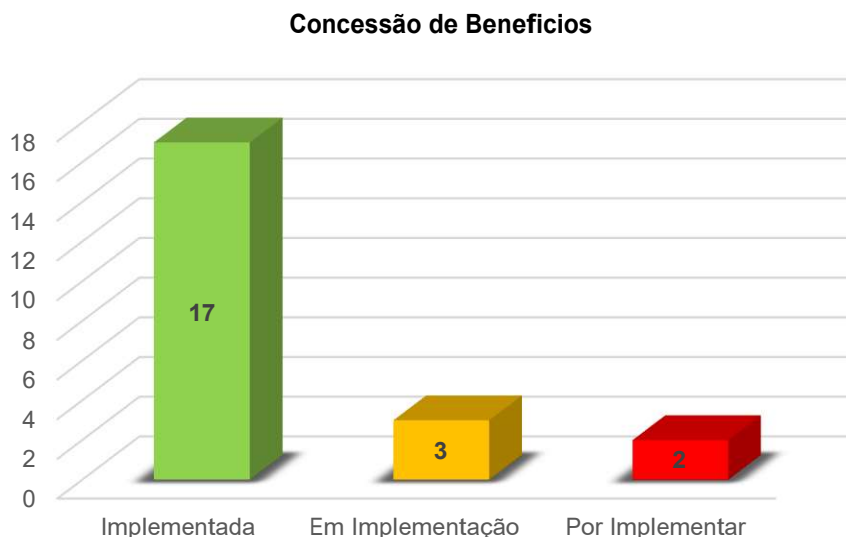


Gráfico 7– Estado de Execução das Medidas na área de Concessão de Benefícios

4.2.3. Contratação Pública

Na área de risco de Contratação Pública, foram indicadas 58 medidas de prevenção e/ou correção dos riscos identificados. Destas, **53 medidas foram implementadas (91%)**, 2 medidas encontram-se em implementação (4%) e as restantes 3 medidas encontram-se por implementar (5%).

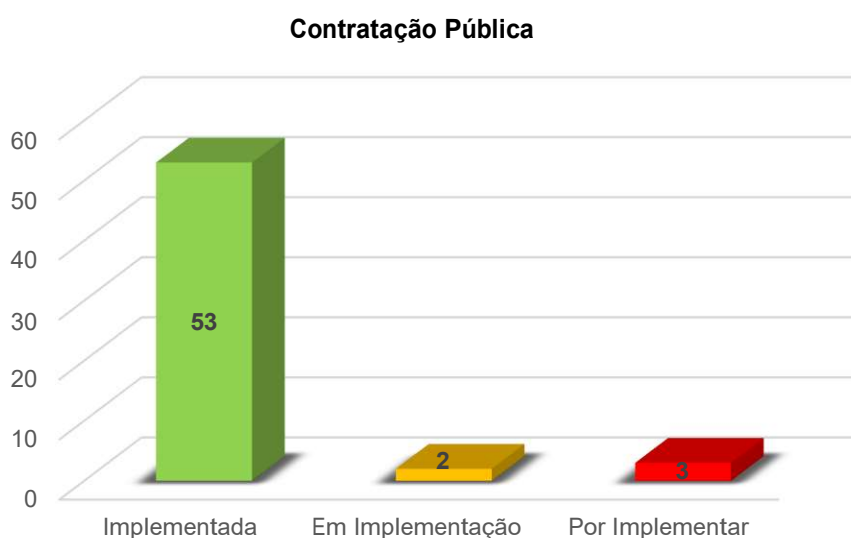


Gráfico 8– Estado de Execução das Medidas na área de Contratação Pública

4.2.4. Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

Na área de risco de Fiscalização de Regulamento e Posturas Municipais, das 17 medidas indicadas para combater os riscos previamente identificados, **14 medidas encontram-se implementadas (82%)**, 2 encontram-se em implementação (12%) e 1 medida encontra-se por implementar (6%).

Fiscalização de Regulamentos e posturas Municipais

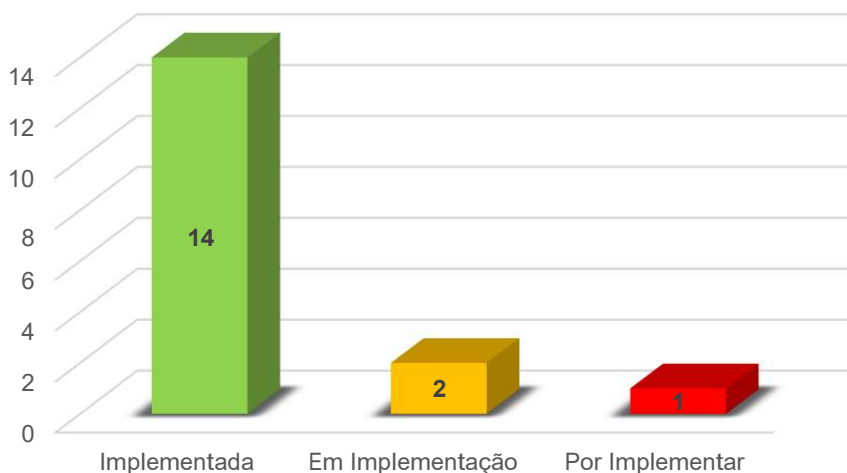


Gráfico 9 – Estado de Execução das Medidas na área de Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais

4.2.5. Urbanização e Edificação

A área de risco de Urbanização e Edificação totaliza 22 medidas corretivas e/ou preventivas, encontrando-se **18 medidas implementadas (82%)**, 3 medidas encontram-se em implementação (14%) e 1 medidas encontram-se por implementar (4%).

Urbanização e Edificação

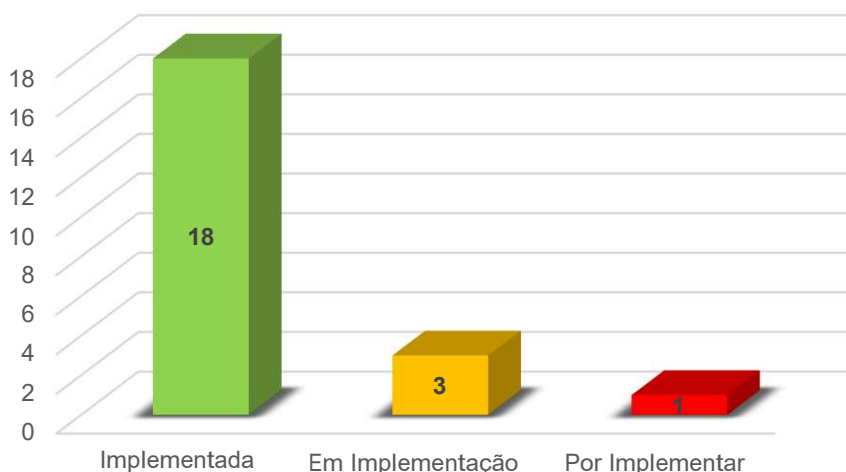


Gráfico 10 – Estado de Execução das Medidas na área de Urbanização e Edificação

4.2.6. Gestão Financeira

Na área de risco de Gestão Financeira, do total de 74 medidas preventivas e corretivas identificadas para mitigar os riscos identificados, **64 medidas (86%) estão implementadas**, 8 medidas encontram-se em implementação (11%) e 2 medidas encontram-se por implementar, correspondendo a 3% das medidas previstas.

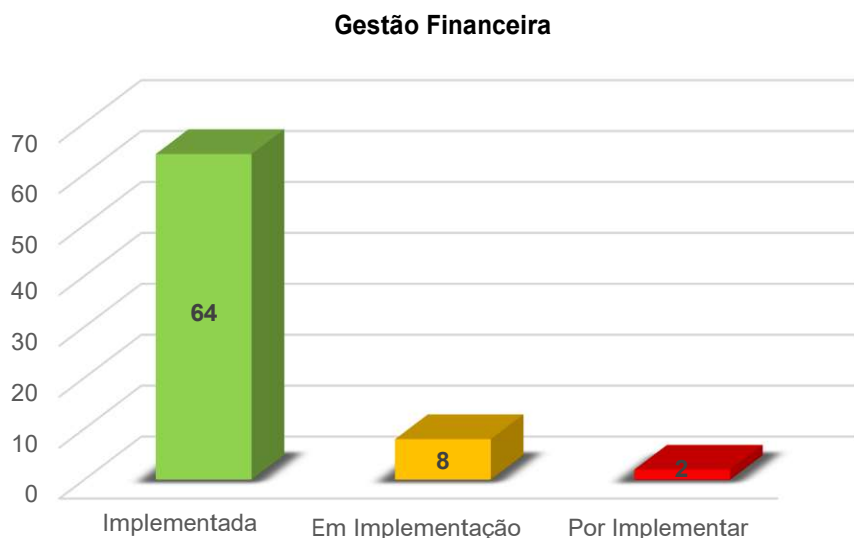


Gráfico 11– Estado de Execução das Medidas na área de Gestão Financeira

4.2.7. Cibersegurança

Na área de risco inerente à Cibersegurança, do total das 24 medidas indicadas, **18 estão implementadas (75%)** e 6 medidas encontram-se em implementação (25%).

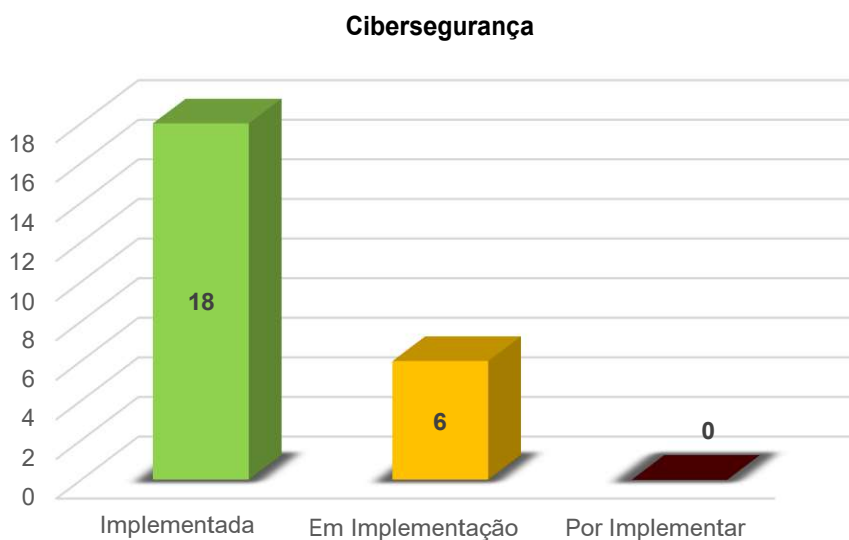


Gráfico 12 – Estado de Execução das Medidas na área de Cibersegurança

4.3. Matriz de recolha e análise de informação no âmbito do processo da verificação de execução do PPR

Nos quadros dispostos nas páginas seguintes, são apresentadas todas as medidas alvo de avaliação no âmbito do presente Relatório, independentemente do risco ao qual estão associadas e o respetivo nível de risco (elevado, moderado ou fraco), divididas pelas 7 (sete) áreas de risco “macroprocessos”. Para cada medida encontra-se apresentado o estado de implementação, a data de implementação e a respetiva justificação, de modo a demonstrar os factos justificativos para a não implementação, implementação parcial ou plena implementação.

a) Recursos Humanos

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Recursos Humanos					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MRH.01	Manutenção e atualização do uso das aplicações de gestão de recursos humanos.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Assiduidade	Implementada	A medida é realizada sempre que é disponibilizada uma nova versão por parte da ERP.
MRH.02	Conferência de todos os registos de presenças dos trabalhadores manuais e digitais pelas respetivas chefias.	Mensal	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Assiduidade	Implementada	Realizam-se as devidas conferências dos registos de assiduidade de todos os trabalhadores através de listagens mensais de controlo de assiduidade. As conferências são efetuadas através da plataforma digital e, em alguns serviços, através de listagens físicas. Prevê-se que durante o ano de 2024, os serviços municipais que ainda utilizam as listagens físicas passem a utilizar a plataforma digital.
MRH.03	Promover a utilização do sistema de controlo de assiduidade, eliminando a utilização do livro de ponto nas situações em que é utilizado, gradualmente sempre que possível.	Medida contínua	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Assiduidade	Implementada	É promovida a utilização do sistema de controlo de assiduidade em quase todos os edifícios do Município. Durante o ano de 2023, o Município encetou as atividades necessárias para implementar o sistema nos edifícios que ainda não o tinham disponível. No entanto, o sistema não está disponível em cerca de 3 edifícios, uma vez que não é viável, dadas as proporções do pessoal que ali desempenha as suas funções, não se justificando a sua implementação quando comparado o custo/benefício.
MRH.04	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia.	Mensal	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Assiduidade	Implementada	São efetuadas as conferências necessárias dos registos de assiduidade de todos os trabalhadores através de listagens mensais de controlo de assiduidade. As conferências são realizadas por meio da plataforma digital e, em alguns serviços, através de listagens físicas. Quando são detetadas faltas injustificadas, é comunicado à respetiva chefia para validação/conferência da situação. Prevê-se que durante o ano de 2024, os serviços municipais que ainda utilizam listagens físicas transitem para a utilização da plataforma digital.

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Recursos Humanos					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MRH.05	Promover a segregação funções do trabalhador que realiza o processamento e do trabalhador que valida o processamento de vencimentos.	Mensal	Serviço de Recursos Humanos / Presidente da Câmara Municipal	Implementada	Mensalmente, o processamento de vencimentos é elaborado e validado por trabalhadores distintos.
MRH.06	Divulgação do regulamento de horário existente que contém normas sobre registos de assiduidade e pontualidade, sempre que necessário.	Garantir a divulgação do regulamento de horário na página oficial do Município e divulgar sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	Serviço de Informática e Modernização Administrativa Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Recrutamento	Implementada	O Regulamento Interno de Horários de Trabalho da Câmara Municipal de Coruche encontra-se disponibilizado na página oficial do Município, na internet. Sempre que há a admissão de um novo trabalhador, o regulamento é partilhado com o mesmo.
MRH.07	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	Trimestralmente, são elaboradas newsletters que incluem os princípios instituídos no Código de Conduta do Município de Coruche e são remetidos a todos os trabalhadores.
MRH.08	Inclusão de cláusulas de proteção de dados nos cadernos de encargos existentes com entidades externas.	Sempre que seja realizado um contrato com entidades externas e que derivado à natureza dos serviços seja necessário garantir a proteção de dados	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Na elaboração dos Cadernos de Encargos, é incluída uma cláusula referente ao Regulamento Geral de Proteção de Dados.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Recursos Humanos					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MRH.09	Garantir o controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros do sistema de gestão de recursos humanos apenas ao serviço de gestão de recursos humanos e à chefia dos trabalhadores.	Medida contínua e anualmente deve ser verificado os acessos dos mesmos	Serviço de Informática e Modernização Administrativa	Implementada	O controlo dos acessos é realizado pelo Serviço de Informática e Modernização Administrativa aquando a entrada, saída ou mobilidade interna dos trabalhadores. As permissões são atribuídas consoante as funções/responsabilidades de cada trabalhador, ou sempre que se justifique e autorizadas pela respetiva chefia.
MRH.10	Sensibilização juntos dos avaliadores da importância das avaliações na carreira dos seus avaliados.	Realização da sensibilização juntos das chefias em reuniões, sempre que necessário	Serviço de Recursos Humanos - Chefe de Divisão	Implementada	O Município realiza reuniões internas das chefias dos serviços municipais mensalmente, com a importância das avaliações dos trabalhadores como ponto de agenda. Além disso, o Presidente da Câmara elaborou uma comunicação interna para sensibilizar todos os trabalhadores sobre a relevância das avaliações. Trimestralmente, é também enviado a todos os trabalhadores, através de newsletters, conteúdo importante relacionado com o processo de avaliação.
MRH.11	Verificação bienal por amostragem do procedimento de avaliação de modo a verificar se os prazos legais foram cumpridos.	Bienal realizar através de amostragem de 10%	Serviço de Recursos Humanos - Serviço SIADAP	Por Implementar	Esta medida ainda não foi implementada, uma vez que o Município ainda está na fase final do processo de avaliação do biênio anterior.
MRH.12	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-12-31	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Encontra-se disponível no site oficial do Município a Plataforma do Canal de Denúncias. Durante o ano de 2023, foi também elaborado um manual de procedimentos internos para o Canal de Denúncias. Existe também a divulgação com os trabalhadores através de newsletter.
		2023-09-30	Departamento de Administração e Finanças		
MRH.13	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e as competências desta comissão.	Bienal	Serviço de Recursos Humanos - Serviço SIADAP	Implementada	Foi anunciada a criação da comissão paritária, assim como as suas competências. A constituição desta comissão também está disponível para consulta no site oficial da Câmara Municipal na internet.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Recursos Humanos					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MRH.14	Apresentar e propagar as notas explicativas sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.	Divulgação bienal através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	No plano de ação/cronograma do processo de avaliação, são apresentados os prazos e os procedimentos internos necessários para os trabalhadores apresentarem reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.
MRH.15	Divulgação a todos os trabalhadores da disponibilidade da ata de definição de critérios de avaliação.	Bienal	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	Foi divulgada a todos os trabalhadores a ata que contém a definição dos critérios de avaliação. A ata que inclui a definição dos critérios de avaliação para o biênio 2023 a 2024 também já está disponível para consulta no site oficial da Câmara Municipal na internet.
MRH.16	Executar auditorias internas de através de uma amostragem de forma a verificar a conformidade dos processamentos de vencimentos, e dos trabalhadores envolvidos no processamento dos vencimentos.	Execução mensal através de amostra aleatória de 5 trabalhadores	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Vencimentos	Implementada	Durante o processamento de vencimentos, é realizada de forma aleatória a verificação da conformidade do processamento de pelo menos 5 trabalhadores. Esta verificação é realizada por dois trabalhadores distintos.
MRH.17	Criar e divulgar com o Plano Anual de Formação e incluir ações de formação externas ao Plano Anual de Formação, consequentes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos Recursos Humanos.	Anual	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Formação	Implementada	Durante o ano de 2023, foi realizado o levantamento das necessidades de formação dos diversos serviços municipais, com vista à elaboração do Plano Anual de Formação de 2024, sendo este divulgado internamente e publicado na página oficial do Município na internet.
MRH.18	Definir um plano de ação/cronograma para a realização de todo o processo de avaliação.	Bienal	Serviço de Recursos Humanos - Serviço SIADAP	Implementada	Para cada ciclo de avaliação, é estabelecido um plano de ação/cronograma abrangente que reflete todas as etapas do processo de avaliação. Este plano de ação/cronograma também está disponível para consulta no site oficial da Câmara Municipal na internet.
MRH.19	Definir e implementar um sistema de rotação dos trabalhadores, adaptado à sua formação académica e profissional, em áreas que sejam conexas e dentro do possível face aos recursos humanos existentes.	Trimestral	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	Tendo em conta os recursos humanos disponíveis no município, sempre que possível, os serviços municipais realizam a rotação dos trabalhadores de acordo com a sua formação académica e profissional em áreas que sejam relacionadas
MRH.20	Elaboração de uma ficha bienal de objetivos personalizados por trabalhador.	Bienal	Chefias / Avaliadores	Implementada	Para cada trabalhador, foram elaboradas fichas com um conjunto de objetivos e competências a desenvolver no biênio em curso.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Recursos Humanos					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MRH.21	Manter atualizado o mapa de controlo e registo da carreira dos trabalhadores.	Anual	Serviço de Recursos Humanos - Serviço Cadastro	Implementada	O mapa de controlo e registo da carreira dos trabalhadores é atualizado na aplicação de suporte à gestão do pessoal sempre que ocorrem alterações.
MRH.22	Verificação aleatória por parte dos recursos humanos na área de segurança e saúde no trabalho para cumprimento das exigências legais no sentido de averiguar a veracidade das participações.	Sempre que necessário	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de HSST	Implementada	É sempre realizada a validação por parte da chefia dos trabalhadores que apresentam participações, de forma a confirmar a sua veracidade. Posteriormente, é também realizada uma visita ao local do acidente de trabalho para serem elaboradas medidas preventivas para ações futuras.
MRH.23	Divulgação com responsáveis e trabalhadores para sensibilização/ formação em matéria de SST e acidentes no trabalho e instrução do procedimento de comunicação em caso de acidentes no trabalho.	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de HSST	Implementada	São partilhadas informações internas de sensibilização com os trabalhadores sobre os procedimentos relacionados com a Segurança e Saúde no Trabalho (SST) e acidentes de trabalho através de newsletters. São também promovidas ações de formação sempre que ocorrem acidentes de trabalho, com medidas preventivas para evitar a sua repetição. Como medida adicional, o Município está a elaborar fichas de segurança e saúde, com medidas preventivas, para os trabalhadores de todos os serviços municipais.
MRH.24	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento e validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.	Bienal ou sempre que o trabalhador altere as funções/categoria exercidas tanto no setor privado e/ou público	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	O pedido de acumulação de funções é sempre validado pela chefia do trabalhador em questão, para posterior autorização pelo Sr. Presidente. Como complemento a esta medida, são enviadas newsletters com informações sobre os procedimentos internos relativos aos pedidos de acumulação de funções. Todas as autorizações de acumulação de funções são publicadas na página oficial do Município na internet.
MRH.25	Manutenção da exigibilidade de renovação bienal obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia.	Bienal	Serviço de Recursos Humanos / Chefia	Implementada	O pedido de acumulação de funções é sempre validado pela chefia do trabalhador em questão, para posterior autorização pelo Sr. Presidente. Como complemento a esta medida, são enviadas newsletters com informações sobre os procedimentos internos relativos aos pedidos de acumulação de funções. Todas as autorizações de acumulação de funções são publicadas na página oficial do Município na internet.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Recursos Humanos					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MRH.26	Reporte de informação mensal às respetivas chefias das listagens dos trabalhadores com mais do que 100 horas.	Mensal	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Vencimentos	Implementada	Mensalmente, é realizado o reporte às respetivas chefias dos trabalhadores com mais de 100 horas.
MRH.27	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte das chefias para a realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.	Medida contínua	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Vencimentos	Implementada	Sempre que existe necessidade de recorrer a trabalho suplementar, o Município disponibiliza a todos os serviços municipais um modelo de autorização de trabalho suplementar, o qual é fundamentado e autorizado pela respetiva chefia.
MRH.28	Sempre que exista alterações é realizado um cabimento prévio de forma a suprimir a alteração dos valores inicialmente previstos.	Medida contínua	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Vencimentos	Implementada	É sempre realizada a proposta de cabimento prévio aquando a existência de alterações.
MRH.29	Definir de forma objetiva os critérios de seleção de candidatos, tendo como foco a caracterização do posto de trabalho e promover a divulgação aos intervenientes com poder de decisão no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão pessoal.	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	Proponente e Serviço de Recursos Humanos	Implementada	Sempre que são iniciados procedimentos de contratação de trabalhadores, todas as atas com a definição dos critérios de seleção e avaliação, assim como a caracterização do posto de trabalho, são publicadas na Bolsa de Emprego Público.
MRH.30	Assegurar a rotatividade dos elementos que compõem os júris do concurso, de modo a que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.	Sempre que necessário	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	É garantida a rotatividade dos membros que compõem os júris dos procedimentos concursais, sempre que possível, considerando os recursos humanos disponíveis no município.
MRH.31	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço, sempre que possível.	Sempre que necessário	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	O Município garante a rotatividade dos elementos que compõem o júri do procedimento concursal e assegura que pelo menos um dos elementos possui conhecimento técnico da área em questão.
MRH.32	Recorrer preferencialmente, a pelo menos um membro do júri externo ao Departamento/Divisão/serviço, consoante o concurso em causa e sempre que possível.	Sempre que necessário	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	Nos procedimentos concursais, é sempre designado um elemento do júri proveniente dos serviços de recursos humanos, garantindo que pelo menos um membro do júri seja externo ao Departamento/Divisão/Serviço. Nos procedimentos concursais para os serviços de recursos humanos, são selecionados trabalhadores de outras áreas para integrar o júri, no entanto, é escolhido pelo menos um trabalhador dos serviços de recursos humanos para garantir que pelo menos um dos elementos tem o conhecimento técnico na área.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Recursos Humanos					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MRH.33	Executar auditorias internas através de uma amostragem de forma a verificar a conformidade da justificação das faltas dos trabalhadores.	Trimestral	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Assiduidade	Implementada	Mensalmente, são realizadas auditorias internas para verificar a conformidade das justificações das faltas dos trabalhadores.
MRH.34	Garantir a inclusão de cláusulas nos contratos de trabalho que salvaguem a confidencialidade e sigilo da informação.	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Recrutamento	Implementada	Nos novos contratos de trabalho, foram adicionadas cláusulas com o objetivo de garantir a confidencialidade e o sigilo da informação.
MRH.35	Implementar nos novos contratos de trabalho uma cláusula de cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	Serviço de Recursos Humanos - Serviço de Recrutamento	Implementada	Nos novos contratos de trabalho foram inseridas cláusulas com o objetivo de garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
MRH.36	Realização de verificação bienal da informação individualizada por trabalhador no âmbito do sistema de avaliação através de uma amostragem de 10%.	Bienal	Serviço de Recursos Humanos - Serviço SIADAP	Por Implementar	Esta medida ainda não foi implementada, uma vez que o Município ainda está na fase final do processo de avaliação do biénio anterior. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.



b) Concessão e Benefícios

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Concessão de Benefícios					
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Avaliação da Execução	
Ref. Medida	Descrição			Estado de Execução	Justificação
MCB.01	Atualização das normas e procedimentos de controlo interno, a divulgar pelos serviços, para a atribuição de apoios e subsídios a entidades externas.	2023-12-31	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Em Implementação	Encontra-se em curso uma revisão à atual NCI do Município, que contém os procedimentos de atribuição de apoios. Prevê-se a implementação desta medida até ao final do ano de 2024.
MCB.02	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-09-30	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Encontra-se disponível no site oficial do Município a Plataforma do Canal de Denúncias. Durante o ano de 2023, foi também elaborado um manual de procedimentos internos para o Canal de Denúncias. Existe também a divulgação com os trabalhadores através de newsletter.
MCB.03	Massificação do uso de aplicações informáticas para a gestão de processos e serviços online.	Medida contínua	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	A gestão dos processos de concessão de benefícios é sempre realizada através da aplicação de gestão documental. No site oficial do Município encontram-se também disponíveis os requerimentos e regulamentos para atribuição de benefícios.
MCB.04	Limitar o acesso à base de dados apenas aos trabalhadores que efetivamente necessitam da informação para o exercício das suas funções.	Medida contínua e anualmente verificar os utilizadores que tem acesso à base de dados	Serviço de Informática e Modernização Administrativa	Implementada	O controlo dos acessos é realizado pelo Serviço de Informática e Modernização Administrativa aquando a entrada, saída ou mobilidade interna dos trabalhadores. As permissões são atribuídas consoante as funções/responsabilidades de cada trabalhador, ou sempre que se justifique e autorizadas pela respetiva chefia.
MCB.05	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	Trimestralmente, são elaboradas newsletters que incluem os princípios instituídos no Código de Conduta do Município de Coruche e são remetidos a todos os trabalhadores.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Concessão de Benefícios					
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Avaliação da Execução	
Ref. Medida	Descrição			Estado de Execução	Justificação
MCB.06	Efetuar um planeamento prévio do valor anual a atribuir, a título de apoios e subsídios financeiros a entidades externas, no âmbito do orçamento anual do Município, ou seja, deverá ser fixado um valor dentro do orçamento, de acordo com as disponibilidades financeiras do Município em cada ano e de seguida, e que deverá ser feito o levantamento e planeamento dos apoios e/ou subsídios.	Anual, aquando a elaboração do orçamento municipal	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Anualmente, é realizado o devido levantamento junto dos serviços municipais para efetuar o planeamento prévio do valor a atribuir por entidade, tendo por base os anos transatos.
MCB.07	Efetuar um planeamento e gestão dos subsídios concedidos, através da criação de uma base de dados que apresente todos os subsídios atribuídos com informação detalhada por entidade/particular e garantir o registo atempado e atualizado.	Medida contínua	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	Existe no Município uma base de dados atualizada que possui a informação detalhada dos subsídios por entidade.
MCB.08	Definir todos os critérios para atribuição de qualquer tipo de subsídio e garantir que estes se encontram explícitos nos regulamentos de concessão de benefícios do Município.	2023-12-31	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	Existem regulamentos que estabelecem os critérios para a atribuição de subsídios, garantindo assim o cumprimento das formalidades legais. A informação relativa à proposta de concessão de apoio é sempre validada pelo responsável do serviço proponente e, em seguida, aprovada em reunião de câmara.
MCB.09	Sempre que exista a proposta de uma concessão de benefícios, deve ser garantida a autorização e validação por parte da chefia.	Medida contínua	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	Existem regulamentos que estabelecem os critérios para a atribuição de subsídios, garantindo assim o cumprimento das formalidades legais. A informação relativa à proposta de concessão de apoio é sempre validada pelo responsável do serviço proponente e, em seguida, aprovada em reunião de câmara.
MCB.10	A atribuição de qualquer benefício financeiro deve ser antecedida de deliberação favorável da Câmara Municipal e ter por base um pedido formal de apoio, exceto os de iniciativa municipal sempre que a lei o permita.	Medida contínua	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	Existem regulamentos que estabelecem os critérios para a atribuição de subsídios, garantindo assim o cumprimento das formalidades legais. A informação relativa à proposta de concessão de apoio é sempre validada pelo responsável do serviço proponente e, em seguida, aprovada em reunião de câmara.
MCB.11	Instituir o cabimento prévio como condição para a aprovação da concessão de benefícios pelo órgão competente.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	A aprovação pelo órgão competente de atribuição de apoio é sempre acompanhada pelo respetivo cabimento prévio.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Concessão de Benefícios					
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Avaliação da Execução	
Ref. Medida	Descrição			Estado de Execução	Justificação
MCB.12	Publicar na página oficial na Internet os benefícios/ apoios concedidos pelo Município, nomeadamente a relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor.	Medida contínua	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	Todos os protocolos e apoios concedidos pelo Município são publicitados anualmente na página oficial do Município e nos documentos da Prestação de Contas.
MCB.13	Divulgação dos regulamentos em locais de fácil acesso, nomeadamente na página oficial na Internet do Município.	Medida contínua	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	Os regulamentos encontram-se disponíveis na página oficial da internet do Município de Coruche.
MCB.14	Verificação de comprovativos de realização de despesa do beneficiário através de faturas e/ou relatórios de atividades antes do pagamento da última tranche.	Sempre que realizem o pagamento da última tranche	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	O pagamento da última prestação aos beneficiários só é efetuado mediante a apresentação dos comprovativos de despesa. Esses comprovativos são validados por pelo menos duas pessoas diferentes.
MCB.15	Desenvolvimento de ações de formação aos trabalhadores no âmbito de concessão de benefícios nomeadamente, para correta aplicação de critérios definidos e instrução de processos.	Anual e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Serviço de Recursos Humanos	Por Implementar	Não foram realizadas ações de formação interna aos trabalhadores no âmbito de concessão de apoios. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MCB.16	Atualizar os regulamentos de concessão de benefícios através da incorporação de cláusulas que salvaguem o Município no caso ocorrer incumprimentos ou cumprimentos defeituosos por parte dos beneficiários.	2023-12-31	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Em Implementação	Nos regulamentos estão previstas cláusulas que protegem o Município em caso de incumprimento por parte dos beneficiários. No entanto, nos regulamentos em que essas cláusulas não estão previstas, nomeadamente nos de apoio ao associativismo, o município inclui essas cláusulas nos protocolos que são celebrados. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MCB.17	Sensibilização dos beneficiários quanto à responsabilidade financeira; Conferência dos comprovativos relativamente à sua elegibilidade fiscal e protocolar.	Sempre que seja aprovado a concessão de um apoio	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	Existe a sensibilização junto do beneficiário sobre a responsabilidade financeira no momento da celebração dos protocolos/contratos com o Município, de modo a garantir o cumprimento dos compromissos assumidos pelo beneficiário em relação ao apoio fornecido.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Concessão de Benefícios					
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Avaliação da Execução	
Ref. Medida	Descrição			Estado de Execução	Justificação
MCB.18	Deve existir distinção entre os intervenientes da avaliação/ atribuição versus os de acompanhamento/ fiscalização.	Medida contínua	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	O serviço proponente realiza a análise/avaliação das propostas de concessão de benefícios de acordo com os critérios definidos nos regulamentos municipais. A fiscalização é realizada mediante a entrega dos comprovativos de despesas/relatórios, sendo que além de serem verificados pelo serviço proponente, são também validados pelo serviço de contabilidade por duas pessoas distintas.
MCB.19	Exigir a entrega das declarações de inexistência de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos no processo de concessão de benefícios.	Bienal	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Por Implementar	Não é exigida a entrega da declaração de inexistência de conflito de interesses. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MCB.20	A atribuição deve estar dependente de informação dos responsáveis por atestar que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito e que possui a situação fiscal e contributiva regularizadas.	Medida contínua	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Implementada	Para a atribuição de qualquer subsídio é solicitado e verificado sempre se a situação fiscal e contributiva do beneficiário está regularizada.
MCB.21	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho nos serviços onde existam recursos humanos que o permitam.	Medida contínua	Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social	Em Implementação	Sempre que possível, é promovida a rotação de funções dos trabalhadores, de acordo com os recursos humanos disponíveis. Está em curso a implementação de regras de rotação, como por exemplo, a atribuição de processos pares/ímpares. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MCB.22	Caso tenha sido deliberado um apoio sem a verificação de dotação orçamental, na seguinte reunião de câmara a deliberação deve ser revogada.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	A aprovação pelo órgão competente de atribuição de apoio é sempre acompanhada pelo respetivo cabimento prévio. Durante o ano de 2023 nenhum apoio foi aprovado pelo órgão competente sem o respetivo cabimento prévio.

c) Contratação Pública

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Contratação Pública					
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Avaliação da Execução	
Ref. Medida	Descrição			Estado de Execução	Justificação
MCP.01	Manutenção do uso do módulo da funcionalidade de gestão de contratos disponibilizados pela <i>Software House</i> .	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Serviço de Contratação Pública	Implementada	É utilizado o módulo da funcionalidade de gestão de contratos e atualizado sempre que disponibilizada uma nova versão por parte da ERP.
MCP.02	Limitar o acesso dos trabalhadores às aplicações informáticas utilizadas e realização de monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no âmbito da aquisição de bens e serviços.	Medida contínua e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores e/ou de serviços externos que exijam acesso às aplicações informáticas	Serviço de Informática e Modernização Administrativa	Implementada	O controlo dos acessos é realizado pelo Serviço de Informática e Modernização Administrativa aquando a entrada, saída ou mobilidade interna dos trabalhadores. As permissões são atribuídas consoante as funções/responsabilidades de cada trabalhador, ou sempre que se justifique e autorizadas pela respetiva chefia.
MCP.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação.	Realização de uma sessão de divulgação do Código de Conduta anual e sempre que exista a entrada de novos trabalhadores	Serviço de Informática e Modernização Administrativa / Serviço de Contratação Pública	Implementada	Trimestralmente, são elaboradas newsletters que incluem os princípios instituídos no Código de Conduta do Município de Coruche e são remetidos a todos os trabalhadores.
MCP.04	Atualização e aprovação do manual de procedimentos no âmbito dos procedimentos do processo aquisitivo de contratação pública.	2023-12-31	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Durante o ano de 2023, foi atualizado o manual de procedimentos do processo aquisitivo e partilhado com os serviços municipais.
MCP.05	Reforço na rotatividade dos fornecedores na aquisição de bens e serviços e manutenção do controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedor.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Na informação para aprovação de abertura de procedimento são verificados os limites legais por tipo de procedimento e fornecedor, conforme o CCP.

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Contratação Pública					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MCP.06	Sempre que exista a devolução de materiais de stock ao armazém ou ao fornecedor devem ser alvo de registo na aplicação de suporte à gestão de stocks.	Medida contínua	Serviço de Armazém	Implementada	Durante o ano de 2023, sempre que existiram devoluções de materiais de stock ao armazém ou ao fornecedor, as mesmas foram registadas na aplicação de suporte.
MCP.07	Caso o fornecedor não apresente proposta, não convidar o mesmo fornecedor mais do que duas vezes a um procedimento para um processo aquisitivo com o mesmo fim.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Sempre que não se justifique, é garantido que o mesmo fornecedor não é convidado mais do que duas vezes num procedimento para um processo aquisitivo com o mesmo fim.
MCP.08	Após a confirmação da necessidade de contratação, deve-se ser realizado o planeamento do procedimento de modo a assegurar que é efetuado com a devida antecedência e assegurar que sejam os prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré-contratual e para a execução do contrato. O planeamento deve conter: a previsão de todas as fases do concurso, com base em estimativas fundamentadas, a verificação dos fundos financeiros adstritos à aquisição e a avaliação das circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Após o pedido de realização de despesa por parte dos diversos serviços requisitantes, é sempre realizada a verificação dos fundos financeiros adstritos.
MCP.09	Monitorizar os procedimentos de contratação pública através de amostras aleatórias de processos de modo a verificar o cumprimento do CCP e outras disposições legais, caso aplicável.	Realizar medida através de uma amostragem (10%) semestral	Serviço de Contratação Pública	Por Implementar	Não foram efetuadas auditorias semestrais aleatórias aos procedimentos de contratação pública. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MCP.10	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	Foram promovidas ações de formação interna no âmbito dos procedimentos aquisitivos. Sempre que existe legislação nova do CCP, são promovidas formações internas neste âmbito.
MCP.11	Enviar alertas aos serviços requisitantes de modo a realizarem o levantamento das necessidades de cada serviço a fim de efetuarem o devido planeamento de contratação.	Sempre que necessário e trimestralmente	Serviço de Contratação Pública	Em Implementação	São enviados aos serviços requisitantes alertas com o intuito de realizarem o levantamento das necessidades de cada serviço para um melhor planeamento de contratação. No entanto, a periodicidade não é cumprida trimestralmente e sistematicamente. Prevê-se a implementação desta medida com a periodicidade semestral até alcançar uma periodicidade trimestral, durante o ano de 2024.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Contratação Pública					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MCP.12	Aquando a elaboração do orçamento, deve ser verificado com os serviços requisitantes as necessidades de aquisição para os anos seguintes.	Anual	Serviço de Contratação Pública / Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Aquando a elaboração do Orçamento Municipal, é remetida uma ordem de serviço a todos os serviços municipais de forma a que informem das necessidades de contratação para o ano seguinte.
MCP.13	Implementação de um plano de comunicação interna em matéria de contratação pública através de reuniões internas entre os serviços e o órgão executivo.	Mensal	Serviço de Contratação Pública	Implementada	São realizadas reuniões internas com as chefias realizando o ponto de situação dos procedimentos de contratação pública.
MCP.14	Realização de ações esclarecimento/ sensibilização e de formação na área da contratação pública para interlocutores dos serviços requisitantes.	Sempre que necessário e Anualmente	Serviço de Contratação Pública / Serviço de Recursos Humanos	Implementada	Foram promovidas ações de formação interna no âmbito dos procedimentos aquisitivos. Sempre que existe nova legislação no âmbito da contratação pública, são promovidas formações internas e externas.
MCP.15	Verificação dos fundos disponíveis no momento da contratação.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	A verificação dos fundos disponíveis é sempre realizada após a elaboração do cabimento e após aprovação pelo órgão competente, antes da elaboração do compromisso.
MCP.16	Instituir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Existe sempre cabimento prévio antes da aprovação da aquisição pelo órgão competente.
MCP.17	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-09-30	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Encontra-se disponível no site oficial do Município a Plataforma do Canal de Denúncias. Durante o ano de 2023, foi também elaborado um manual de procedimentos internos para o Canal de Denúncias. Existe também a divulgação com os trabalhadores através de newsletter.
MCP.18	Promover formação específica para gestores de contrato e diretores técnicos de fiscalização.	Anual e sempre que necessário	Divisão de Projetos, Obras e Equipamentos	Implementada	Durante o ano de 2023, foram realizadas ações de formação sobre os gestores de contrato e diretores técnicos de fiscalização.

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Contratação Pública					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MCP.19	Nomear e implementar a figura do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato previsto no CCP.	Medida contínua	Gabinete de Projetos e Obras Públicas	Implementada	Existe sempre a nomeação da figura do Gestor de Procedimento e do Gestor de Contrato.
MCP.20	Realização de sessões de esclarecimento/ sensibilização e formação na área da contratação pública para os profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	Foram promovidas ações de formação interna no âmbito dos procedimentos aquisitivos. Sempre que existe nova legislação no âmbito da contratação pública, são promovidas ações de formação.
MCP.21	A identificação de determinada necessidade deve ser sempre fundamentada mencionando a atribuição do município bem como o preço base de acordo com o CCP.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	O preço base é fundamentado, aquando a manifestação da necessidade, considerando a consulta preliminar ao mercado ou através de aquisições anteriores, conforme disposto no CCP.
MCP.22	Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	São enviados aos serviços requisitantes alertas com o intuito de realizarem o levantamento das necessidades de cada serviço para um melhor planeamento de contratação.
MCP.23	Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade de modo a que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	É garantido que os contratos são iniciados no momento da efetiva conclusão da cessação do contrato vigente.
MCP.24	Fixação de prazos adequados e identificação de atos táticos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Os prazos são cumpridos de acordo com o estabelecido no CCP.
MCP.25	Promover a adesão a mecanismos de centralização de compras para a aquisição de bens e serviços, sempre que possível.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	O Município já aderiu à plataforma de centralização de compras públicas (Central de Compras) disponibilizada pela CIMLT e ESPAP, conforme disposto no CCP.
MCP.26	Reforço e divulgação dos princípios da realização da despesa e da contratação pública vertidos na Norma de Controlo Interno (NCI).	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Departamento de Administração e Finanças	Em Implementação	Os princípios de realização de despesa são partilhados com os serviços através dos manuais de procedimentos do processo aquisitivo, no entanto encontra-se em curso uma revisão à atual NCI do Município sendo, posteriormente, divulgada aos serviços municipais. Prevê-se a implementação desta medida até ao final do ano de 2024.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Contratação Pública					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MCP.27	A avaliação das necessidades de contratação deve iniciar-se antes e/ou com a elaboração de informação com orçamento. A identificação de determinada necessidade deve ser sempre questionada face à possibilidade de se encontrarem	Anual	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Os serviços municipais, aquando a elaboração da manifestação da necessidade, anexam à informação orçamentos obtidos através de consultas preliminares ao mercado ou aquisições anteriores e realizam a devida fundamentação de necessidade.
MCP.28	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam os procedimentos de contratação pública, em todas as suas fases.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Anualmente, é atualizado o manual de procedimentos do processo aquisitivo e, posteriormente, remetido a todos os trabalhadores.
MCP.29	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada serviço/trabalhador no processo de aquisição de bens e de serviços, em todas as suas etapas.	2023-12-31	Serviço de Contratação Pública	Implementada	As responsabilidades de cada serviço/trabalhador no processo de aquisição de bens e serviços, em todas as suas etapas, estão definidas no manual de procedimentos.
MCP.30	Difundir a informação de uma forma clara sobre as instruções que regulam as atribuições e competências do Município.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Anualmente, é atualizado o manual de procedimentos do processo aquisitivo e, posteriormente, remetido a todos os trabalhadores. Para além disso, na manifestação da necessidade existe um campo obrigatório para ser indicada essa informação.
MCP.31	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	As peças do procedimento, incluindo o Cadernos de Encargos, são verificadas por um trabalhador diferente daquele que o elabora.
MCP.32	Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais, sempre que possível.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Sempre que existem recursos humanos disponíveis, é verificada a rotatividade dos elementos que compõem o júri.
MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos júris e gestores de contrato na contratação de bens e serviços (anexo XIII do CCP).	Sempre que necessário	Serviço de Contratação Pública	Implementada	São assinadas declarações de inexistência de conflito de interesses por parte dos júris e gestores de contrato, conforme previsto no CCP.
MCP.34	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços, exceto o regime de ajuste direto simplificado.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Atualmente, é utilizada a Plataforma Eletrónica de Contratação Pública (PECP) para todos os procedimentos, exceto o regime de ajuste direto simplificado.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Contratação Pública					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MCP.35	A publicação deve identificar claramente o prazo fixado para a apresentação das propostas, não podendo ser aceites candidaturas entregues fora de prazo.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	É sempre verificado o prazo de entrega das propostas por parte das entidades concorrentes. Quando é ultrapassado o prazo fixado de apresentação das propostas, as candidaturas não são aceites. Uma vez que utilizam a Plataforma Eletrónica de Contratação Pública (PECP) não é possível serem aceites candidaturas fora do prazo estabelecido.
MCP.36	Verificação dos prazos fixados de entrega das propostas no âmbito dos procedimentos aquisitivos constantes no relatório de análise a fim de dar cumprimento a todas as disposições legais.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	É sempre verificado o prazo de entrega das propostas por parte das entidades concorrentes. Quando é ultrapassado o prazo fixado de apresentação das propostas, as candidaturas não são aceites. Uma vez que utilizam a Plataforma Eletrónica de Contratação Pública (PECP) não é possível serem aceites candidaturas fora do prazo estabelecido.
MCP.37	Promover adesão a mecanismos de centralização de compras para empreitadas e obras públicas.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	O Município já aderiu à plataforma de centralização de compras públicas (Central de Compras) disponibilizada pela CIMLT e ESPAP, conforme disposto no CCP.
MCP.38	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de empreitadas e obras públicas, exceto o regime de ajuste direto simplificado.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Atualmente, é utilizada a Plataforma Eletrónica de Contratação Pública (PECP) para todos os procedimentos, exceto o regime de ajuste direto simplificado.
MCP.39	Caso ocorram "trabalhos complementares" na aquisição de serviços de empreitadas, devem ser verificados os limites definidos no CCP.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Em situações de "trabalhos complementares" são verificados os limites do CCP.
MCP.40	Reforço na rotatividade dos fornecedores nas empreitadas e obras públicas e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes por fornecedores.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Na informação para aprovação de abertura de procedimento são verificados os limites legais por tipo de procedimento e fornecedor, conforme o CCP.
MCP.41	A adjudicação tem de ser fundamentada nos critérios previstos no programa de concurso.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	A adjudicação é sempre fundamentada na manifestação da necessidade.
MCP.42	No tratamento das estimativas de gastos dos bens/ serviços a adquirir deve ser tido por base, especialmente, consulta de mercado e informação relevante sobre aquisições anteriores para a fundamentação do preço de base.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	O preço base é fundamentado, aquando a manifestação da necessidade, considerando a consulta preliminar ao mercado ou através de aquisições anteriores, conforme disposto no CCP.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Contratação Pública					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MCP.43	Garantir o cumprimento do requisito de publicitação da adjudicação dos procedimentos no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), exceto os ajustes diretos simplificados.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	Todos os contratos são publicitados no Portal Base Gov, exceto os Ajustes Diretos Simplificados.
MCP.44	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/ execução de bens e serviços, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.	Medida contínua	Serviço de Armazém	Implementada	O comprovativo de entrega é assinado pelo gestor de contrato para controlo de receção/execução de bens e serviços, aquando a conferência da fatura.
MCP.45	Utilização da funcionalidade de gestão de contratos.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	É utilizado o módulo de gestão de contratos para todas as aquisições de bens e serviços.
MCP.46	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos júris, gestores de contrato e responsáveis de fiscalização envolvidos na contratação de empreitadas e obras públicas (anexo XIII do CCP).	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	São assinadas declarações de inexistência de conflito de interesses por parte dos júris e gestores de contrato, conforme previsto no CCP.
MCP.47	Limitar o acesso dos trabalhadores às aplicações informáticas utilizadas e realização de monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no âmbito de empreitadas e obras públicas.	Medida contínua	Serviço de Informática e Modernização Administrativa	Implementada	O controlo dos acessos é realizado pelo Serviço de Informática e Modernização Administrativa aquando a entrada, saída ou mobilidade interna dos trabalhadores. As permissões são atribuídas consoante as funções/responsabilidades de cada trabalhador, ou sempre que se justifique e autorizadas pela respetiva chefia.
MCP.48	Otimização da funcionalidade de gestão de empreitadas na aplicação de apoio às empreitadas.	Medida contínua	Direção de Projetos e Obras Públicas	Implementada	É utilizado o módulo da funcionalidade de gestão de empreitadas e atualizado sempre que disponibilizada uma nova versão por parte da ERP.
MCP.49	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas responsabilidades do serviço responsável pela gestão de armazém.	Anual	Serviço de Armazém	Implementada	Foi definido, através de um Despacho, os responsáveis e as respetivas responsabilidades do serviço responsável pela gestão de armazém.
MCP.50	Limitar o acesso aos armazéns aos trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.	Medida contínua	Serviço de Armazém	Implementada	O acesso ao armazém é restrito aos responsáveis pelo armazém, encontrando-se vedado.

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Contratação Pública					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MCP.51	Os inventários devem ser periodicamente sujeitos a inventariação física, podendo utilizar-se testes de amostragem, comparando-se o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Mensal	Departamento de Administração e Finanças / Serviço de Armazém	Por Implementar	Anualmente, é efetuada a confrontação entre o inventário físico com o registado na aplicação de suporte. Porém, não foram feitas amostragens periódicas ao inventário, comparando o inventário físico com o registado na aplicação. Prevê-se a implementação desta medida com a periodicidade semestral até alcançar uma periodicidade trimestral, durante o ano de 2024.
MCP.52	Proceder às contagens físicas dos inventários com referência ao final do período, ou, ao longo do período, de forma rotativa, de modo a que cada bem seja contado, pelo menos, uma vez em cada período. Identificar os bens quanto à sua natureza, quantidade e custos unitários e globais, por forma a permitir a verificação, a todo o momento, da correspondência entre as contagens físicas e os respetivos registos contabilísticos.	Anual	Departamento de Administração e Finanças / Serviço de Armazém	Implementada	Anualmente, no final de cada ano, é realizada uma contagem física dos inventários, comparando o inventário físico com o registado na aplicação de suporte.
MCP.53	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.	Medida contínua	Serviço de Armazém	Implementada	O registo da entrada em armazém é efetuado após a confrontação quantitativa e qualitativa do material entregue com a guia de remessa ou fatura, pelo fiel de armazém.
MCP.54	Identificação clara da disposição dos artigos com as respetiva codificação informática e designação.	Medida contínua	Serviço de Armazém	Implementada	Todos os bens de inventário em armazém apresentam-se identificados e com a mesma codificação utilizada na aplicação de suporte.
MCP.55	Os pedidos ao armazém apenas podem ser satisfeitos pelo Armazém se estiverem devidamente autorizadas por alguém com competência para o efeito, atribuída formalmente por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal.	Medida contínua	Serviço de Armazém	Implementada	Todos os pedidos ao Armazém apenas são satisfeitos por trabalhadores com competência autorizada pelo Sr. Presidente da CM.
MCP.56	Deve existir distinção entre os intervenientes do registo da entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens	Medida contínua	Serviço de Armazém	Implementada	Os registos de entrada, saída, regularizações e manuseamento dos bens de inventário são efetuados por trabalhadores distintos, promovendo a segregação de funções.
MCP.57	Os materiais de stock que se encontram no exterior do armazém (britas, areias entre outros) devem ser verificados através da guia de saída ou documento equivalente pela portaria.	Medida contínua	Serviço de Armazém	Por Implementar	Não foi realizada a verificação dos materiais de stock que se encontram no exterior do armazém através da guia de saída ou documento equivalente. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Contratação Pública					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MCP.58	Promover a segregação de funções na contratação e controlo de empreitadas durante as várias fases, sempre que possível dado ao número de trabalhadores disponíveis.	Medida contínua	Serviço de Contratação Pública	Implementada	É promovida a segregação de funções por mais do que um trabalhador na contratação e controlo de empreitadas durante as várias fases.

d) Fiscalização de Regulamento e Posturas Municipais

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MFM_R.01	Otimização e atualização sempre que possível das aplicações existentes no Município.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Serviço de Fiscalização	Implementada	A medida é efetuada sempre que é disponibilizada uma nova versão por parte da ERP.
MFM_R.02	Registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de fiscalização.	Medida contínua	Serviço de Fiscalização	Implementada	Todas as intervenções e ocorrências relacionadas com a fiscalização são registadas na aplicação de suporte de urbanismo e edificação. Quando não se trata de matéria relacionada com urbanismo e edificação, o registo é realizado na aplicação de gestão documental.
MFM_R.03	Definição anual das responsabilidades dos trabalhadores através de um manual de procedimentos relativo às ações de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que seja pertinente.	Medida contínua	Serviço de Fiscalização	Implementada	As responsabilidades dos trabalhadores, em matéria relacionadas com a fiscalização municipal, estão definidas conforme as funções específicas de cada trabalhador.
MFM_R.04	Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte dos técnicos que asseguram a atividade de fiscalização municipal.	Bienal	Serviço de Fiscalização	Por Implementar	Não é exigida a entrega da declaração de inexistência de conflito de interesses. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MFM_R.05	Implementar medidas de rotatividade dos elementos da fiscalização através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos existentes no município.	Trimestral	Serviço de Fiscalização	Em Implementação	Face aos recursos humanos disponíveis no Município, a rotatividade dos fiscais municipais acontece por zona do concelho, alternando semestralmente.
MFM_R.06	Reporte ao Executivo de todas as situações de incumprimento de forma a definir medidas e procedimentos a ter em conta em situações de infração (p.ex. após as equipas de fiscalização analisarem as listagens elaboradas, no início de cada semana realizavam uma reunião com o Responsável pelo Serviço para planeamento da semana de trabalho, com calendarização das visitas, elaboração da escala das rondas a realizar e definição do prazo para cumprimento das atividades de fiscalização).	Medida contínua	Serviço de Fiscalização	Implementada	Mensalmente, são atualizadas as informações de todas as ações de fiscalização, sendo realizado o ponto de situação das ações de fiscalização através de reuniões com as chefias, sendo emitido um parecer técnico e submetido para decisão superior do Órgão Executivo.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MFM_R.07	Elaborar e implementar uma calendarização mensal para as ações de fiscalização no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que se mostre pertinente.	Mensal	Serviço de Fiscalização	Implementada	É elaborado um calendário com o planeamento mensal de todas as ações de fiscalização.
MFM_R.09	Elaborar um relatório anual com a descrição de todas as ações de fiscalização realizadas, resultados obtidos, volume de processos em curso e terminados.	Anual	Serviço de Fiscalização	Implementada	Trimestralmente, é elaborado e remetido para a Assembleia Municipal um relatório com a descrição de todas as ações de fiscalização realizadas. Anualmente, é também realizado um relatório com a descrição de todas as ações de fiscalização realizadas.
MFM_R.11	Garantir que no final de cada semana é elaborado pelo serviço responsável pela fiscalização, a listagem dos novos processos que serão objeto de fiscalização, como também das licenças caducadas e que não foram objeto de renovação.	Semanal	Serviço de Fiscalização	Implementada	No final de cada semana é ajustada a calendarização do planeamento mensal com a listagem dos novos processos que serão objeto de fiscalização.
MFM_R.12	A monitorização dos prazos deve ser realizada com recurso às aplicações informáticas.	Medida contínua	Serviço de Fiscalização	Implementada	A monitorização dos prazos de fiscalização para os processos de obras é realizada com recurso da aplicação informática. A monitorização dos prazos dos processos que não sejam relativos a obras, é realizada com o auxílio a ficheiros Excel que se encontram partilhados com os serviços e são atualizados semanalmente.
MFM_R.13	Definir os tempos de retenção, previstos em cada fase da tramitação, de forma a garantir o cumprimento dos prazos estipulados.	Medida contínua	Serviço de Fiscalização	Implementada	São definidos os tempos de retenção previstos em cada fase da tramitação, de forma a serem cumpridos os prazos estipulados e previstos na legislação em vigor.
MFM_R.14	Divulgar, em local acessível ao público, fisicamente, ou por meio eletrónico (página oficial da Internet), todos os meios e procedimentos que o utente tem de tomar para reclamar, assim como, os prazos estabelecidos para tal.	Medida contínua	Serviço de Fiscalização	Implementada	Está disponível na página oficial do Município um espaço destinado à receção de reclamações, bem como os procedimentos a tomar para ser efetuada uma reclamação.
MFM_R.15	Definir responsabilidades e procedimentos para a instrução de processos de contraordenação.	Medida contínua	Serviço de Fiscalização	Implementada	É elaborado um Despacho do Sr. Presidente a nomear um processo de contraordenação bem como um instrutor de contraordenação, definindo assim os procedimentos internos para a instrução de processos de contraordenação.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Fiscalização de Regulamentos e Posturas Municipais					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MFM_R.16	Criar uma regra de atribuição de processos (por exemplo, todos os meses decidir quem fica com os processos pares e com os ímpares, ou ainda, atribuir os processos pelo último número do processo, definindo quem fica com determinados números), para que ao mesmo técnico, não sejam sempre atribuídos processos da mesma natureza, ou relacionados com pessoa/ entidade com o qual tenha algum tipo de proximidade, para que possa existir imparcialidade.	Mensal	Serviço de Fiscalização	Em Implementação	Face aos recursos humanos disponíveis no Município, a rotatividade dos fiscais municipais acontece por zona do concelho, alternando semestralmente.
MFM_R.17	Todos os atos detetados pelas equipas de fiscalização, ou trazidos ao seu conhecimento através de denúncia particular, que constituam infração aos regulamentos municipais e às disposições legais, têm de ser comunicados através de informação escrita que identifique de forma objetiva e pormenorizada as características da infração, a sua localização, o autor, e uma eventual prova. Para cada infração, deve ser lavrada uma participação ou um auto de notícia para acompanhar a informação referida anteriormente e que terão de ser submetidos à apreciação do superior hierárquico que dará seguimento ao procedimento administrativo adequado.	Medida contínua	Serviço de Fiscalização	Implementada	Todos os atos identificados pelas equipas de fiscalização são comunicados, através de gestão documental.
MFM_R.18	Elaborar um sistema de análise e avaliação de reclamações, uma vez que, as reclamações devem ser analisadas com imparcialidade e objetividade. As reclamações dos particulares relativas a ações de fiscalização devem ser tratadas de forma independente e objetiva, sendo necessário criar um sistema de análise e avaliação de reclamações.	Medida contínua	Serviço de Fiscalização	Implementada	Todas as reclamações são analisadas por parte dos serviços, em articulação com o setor jurídico do Município, através de um parecer técnico, e submetidas para decisão superior.
MFM_R.19	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-09-30	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Encontra-se disponível no site oficial do Município a Plataforma do Canal de Denúncias. Durante o ano de 2023, foi também elaborado um manual de procedimentos internos para o Canal de Denúncias. Existe também a divulgação com os trabalhadores através de newsletter.
		2023-12-31	Departamento de Administração e Finanças		

e) Urbanização e Edificação



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Urbanização e Edificação					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MUE.01	Monitorização de prazos e atividades desenvolvidas com recurso a alertas em aplicação informática.	Medida contínua e sempre que for disponibilizada uma nova atualização	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	O Município utiliza uma aplicação de suporte à gestão dos processos de urbanismo e edificação, na qual estão parametrizados os alertas de monitorização dos prazos dos processos.
MUE.02	Registo de todos os pedidos formulados.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	Todos os pedidos estão registados na aplicação de suporte ao urbanismo e edificação.
MUE.03	Monitorização corrente do controlo adequado das permissões e acessos a plataformas e ficheiros no sistema de gestão de urbanismo.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	O controlo dos acessos é realizado pelo Serviço de Informática e Modernização Administrativa aquando a entrada, saída ou mobilidade interna dos trabalhadores. As permissões são atribuídas consoante as funções/responsabilidades de cada trabalhador, ou sempre que se justifique e autorizadas pela respetiva chefia.
MUE.04	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação, aos procedimentos respeitantes a dados pessoais sensíveis e às medidas de acesso e arquivamento dos processos individuais dos/as trabalhadores/as.	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	Trimestralmente, são elaboradas newsletters que incluem os princípios instituídos no Código de Conduta do Município de Coruche e são remetidos a todos os trabalhadores.
MUE.05	Garantir que a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/ preço.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	É garantido pelos trabalhadores que a entrega do bem ou do documento apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/preço.
MUE.06	Garantir o registo em sistema informático de todas as intervenções e ocorrências em matéria de urbanismo.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	Todas as intervenções e/ou ocorrências são registadas na aplicação de suporte ao urbanismo e edificação.
MUE.07	Garantir que existe a nomeação do gestor de procedimento, a quem compete assegurar o desenrolar da tramitação processual, garantindo o cumprimento dos prazos, as prestações de informação, assim como, os devidos esclarecimentos, tal como previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	É sempre nomeado um gestor de procedimento promovendo a rotatividade, sempre que possível.

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Urbanização e Edificação					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MUE.08	Assinar declarações de conflitos de interesses por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação.	Bienal	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Por Implementar	Não é exigida a entrega da declaração de inexistência de conflito de interesses. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MUE.09	Tomar medidas para assegurar a rotatividade de funções dos trabalhadores e organização do trabalho através da criação de regras de atribuição de processos, sempre que possível tendo em conta os recursos humanos disponíveis no Município, para que possa existir imparcialidade.	Mensal	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	É incentivada a rotação de funções entre os trabalhadores, atribuindo números pares e ímpares a colaboradores diferentes.
MUE.10	Definição anual das responsabilidades dos trabalhadores através de um manual de procedimentos relativo às ações de urbanização e edificação no Município, que deve ser monitorizado e revisto sempre que seja pertinente.	Anual	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Em Implementação	Está em curso a elaboração, em conjunto com a comunidade intermunicipal, de manuais de procedimentos internos, incluindo as responsabilidades e competências correspondentes, bem como os respetivos fluxogramas. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MUE.11	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-09-30	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Encontra-se disponível no site oficial do Município a Plataforma do Canal de Denúncias. Durante o ano de 2023, foi também elaborado um manual de procedimentos internos para o Canal de Denúncias. Existe também a divulgação com os trabalhadores através de newsletter.
		2023-12-31	Departamento de Administração e Finanças		
MUE.12	Formulação do pedido de autorização para acumulação de funções, sempre que aplicável.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	O pedido de acumulação de funções é sempre validado pela chefia do trabalhador em questão, para posterior autorização pelo Sr. Presidente. Como complemento a esta medida, são enviadas newsletters com informações sobre os procedimentos internos relativos aos pedidos de acumulação de funções. Todas as autorizações de acumulação de funções são publicadas na página oficial do Município na

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Urbanização e Edificação					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MUE.13	Garantir que não existem situações de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes nos processos de urbanização e edificação, pois, tal como referido no n.º 1 do artigo 22.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na sua versão atual, “ <i>o exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas</i> ”, o que leva a uma infração disciplinar grave.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	Não existe a acumulação de funções por parte dos técnicos do urbanismo e edificação que sejam concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas.
MUE.14	Assinar declarações de confidencialidade por parte dos elementos envolvidos nos processos de urbanização e edificação ou inclusão de cláusula no contrato de trabalho que salvaguardem o sigilo da informação	Bienal	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	Nos novos contratos de trabalho, foram adicionadas cláusulas com o objetivo de garantir a confidencialidade e o sigilo da informação.
MUE.15	Reforçar e tomar medidas que restrinjam o acesso ao arquivo (físico e digital) e ao Sistema de Gestão de Urbanismo e Edificação.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	Apenas o serviço responsável pelo arquivo possui acesso e permissões para aceder ao arquivo físico. Quando é necessário verificar algum conteúdo do arquivo físico, é realizado um pedido de informação. No que diz respeito ao arquivo digital, apenas os intervenientes dos processos e as respetivas chefias têm acesso aos mesmos.
MUE.16	Assegurar a fundamentação económico-financeira das taxas e a correta aplicação do regulamento.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Em Implementação	O Regulamento e Tabelas de Taxas do Município e a respetiva fundamentação económico-financeira encontram-se em revisão, devido às alterações legislativas. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MUE.17	Assegurar e controlar a execução dos trabalhos com equipa técnica especializada para assegurar análise técnica na avaliação dos projetos e de todos os elementos necessários à execução dos mesmos.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	No decorrer do processo, são elaborados pareceres técnicos urbanísticos, sendo que no final do ano é elaborado um relatório de todos os pareceres elaborados.
MUE.18	Garantir o cumprimento de todas as fases dos projetos e o modo de execução dos mesmos.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	É garantido o cumprimento de todas as fases dos projetos e o seu modo de execução.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Urbanização e Edificação					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MUE.19	Otimização do Sistema de Processo de Urbanismo e Edificação para o cálculo das taxas dos processos.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	Todas as taxas estão inseridas na aplicação de suporte ao urbanismo e edificação.
MUE.20	Divulgar, em local acessível ao público, fisicamente, ou por meio eletrónico (página oficial da Internet), todos os meios e procedimentos que o utente tem de tomar para reclamar, assim como, os prazos estabelecidos para tal.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	Está disponível na página oficial da internet do Município um espaço destinado à receção de reclamações. Os procedimentos relativos às reclamações podem também ser consultados fisicamente.
MUE.21	Garantir que os planos, estudos e projetos elaborados sejam revistos por pessoas diferentes, das que os elaboraram.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Implementada	A revisão dos planos, estudos e projetos é realizado por um trabalhador diferente daquela que os elabora.
MUE.22	Manter atualizados os formulários específicos para os pedidos de informação.	Medida contínua	Divisão Urbanística e de Ordenamento do Território	Em Implementação	Dadas as alterações legislativas, os formulários específicos para os pedidos de informação devem ser atualizados. Prevê-se a implementação desta medida até ao final do primeiro trimestre de 2024.

f) Gestão Financeira

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MGF.01	Construção do orçamento e grandes opções do plano, de acordo com as regras orçamentais e de acordo com as necessidades dos serviços municipais.	Anual	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	A elaboração do orçamento tem por base as regras orçamentais da legislação em vigor. Durante o período de elaboração de orçamento é realizado o levantamento das necessidades dos diversos serviços municipais.
MGF.02	1) <i>Checklist</i> de despesas obrigatórias a estimar (ex: vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, etc.) – obter informação previsional junto dos serviços gestores. 2) Análise dos compromissos assumidos no ano, respeitantes a atividade recorrente, a considerar para efeitos de previsão da despesa de funcionamento. 3) Previsão obtida dos compromissos assumidos e não pagos.	Anual	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	As primeiras despesas a considerar aquando a elaboração do orçamento são os compromissos assumidos e não pagos, as despesas obrigatórias (vencimentos, instalações, amortizações do empréstimo, entre outras) e os compromissos assumidos no ano respeitantes a atividade recorrente.
MGF.03	Monitorização dos cabimentos sem compromissos do ano em curso e seguintes e dos compromissos assumidos e não pagos do ano atual e seguintes de modo a garantir que são incluídos nos documentos previsionais.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Aquando a elaboração do orçamento para 2024, foram monitorizados todos os cabimentos sem compromissos do ano em 2023 e seguintes, e dos compromissos assumidos e não pagos do ano 2023 e seguintes.
MGF.04	Cumprimento da legislação em vigor (conformidade normativa).	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	São sempre verificadas as regras previsionais constantes no SNC-AP, na LEO e no ponto 3.3.1 do POCAL.
MGF.05	Cálculo dos fundos disponíveis conforme estipulado na LCPA.	Mensal	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Apesar do Município beneficiar na exclusão da aplicação da LCPA, mensalmente, são calculados os Fundos Disponíveis.
MGF.06	Verificação dos pagamentos em atraso através de conferência de mapa específico viabilizado pelo sistema informático.	Mensal	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	É verificado, mensalmente, através do mapa DTAS, se existem pagamentos em atraso para efeitos do cálculo dos fundos disponíveis.
MGF.07	Promover a divulgação junto dos diversos serviços o regulamento do Fundo de Maneio, bem como da Norma de Controlo Interno e demais legislação aplicável.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	É elaborado e entregue um manual de utilização para cada fundo de maneio ao respetivo responsável do fundo no momento da sua constituição, que indica os tipos de despesa elegíveis a realizar e as respetivas contas económicas previstas.

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MGF.08	Garantir um planeamento e cronograma para recolha da informação de modo a agrupar a documentação necessária à instrução do processo de candidatura.	Medida contínua	Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico	Implementada	É realizado o devido planeamento e o cronograma para a recolha da informação necessária para instrução dos processos de candidaturas, através de uma <i>checklist</i> com os elementos instrutórios da candidatura.
MGF.09	Formação e sensibilização aos serviços para as despesas enquadráveis no conceito de Fundo de Maneio.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Existe um manual de utilização para cada fundo de maneio do Município, elaborado aquando a sua constituição, que indica os tipos de despesa a realizar e as económicas previstas.
MGF.10	Conferência dos valores constantes dos mapas exportados para ficheiro Excel, de forma a garantir que os mesmos correspondem fielmente aos constantes da aplicação informática.	Anual	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	São realizadas verificações/validações dos mapas, sendo, posteriormente, remetidos e validados pelo TdC, MF e DGAL.
MGF.11	Elaborar e executar uma <i>checklist</i> de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas.	Anual	Departamento de Administração e Finanças	Em Implementação	Encontra-se em curso a elaboração de uma <i>checklist</i> de verificações, no âmbito das conferências entre os mapas e os documentos da prestação de contas. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MGF.12	Rigor na parametrização dos mapas financeiros, orçamentais e de gestão.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	São realizadas verificações/validações dos mapas, sendo, posteriormente, remetidos e validados pelo TdC, MF e DGAL.
MGF.13	Planear antecipadamente o cronograma dado que cabe ao Órgão Deliberativo apreciar e votar os documentos de Prestação de Contas propostos pelo Órgão Executivo, devendo a votação decorrer em abril de cada ano. A convocatória para a citada sessão deve ser efetuada com, pelo menos, oito dias de antecedência (artigo 27.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).	Anual	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Os documentos da Prestação de Contas do ano de 2022 foram aprovados cumprindo todas as disposições legais.
MGF.14	Garantir a monitorização, elaboração e envio de todos os documentos financeiros às demais entidades.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	É garantida a monitorização, elaboração e envio de todos os documentos financeiros às demais entidades, dentro dos prazos legalmente estipulados.
MGF.15	Divulgar no início de cada ano o cronograma com os prazos de reporte dos documentos.	Anual	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Anualmente, é divulgado e cumprido o cronograma com os prazos de reporte dos documentos.

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MGF.16	Garantir o cabimento prévio como condição para a aprovação da aquisição.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Após a manifestação da necessidade, é garantido o cabimento prévio como condição para aprovação da aquisição.
MGF.17	Elaboração de relatório com balanço semestral (inventário físico vs registo de stock).	Semestral	Serviço de Armazém	Por Implementar	Anualmente, no final de cada ano, é realizada uma contagem física dos inventários, comparando o inventário físico com o registado na aplicação de suporte. Prevê-se a implementação desta medida com a periodicidade anual durante o ano de 2024.
MGF.18	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases principais do processo: registo/ alteração dos pedidos, das requisições e dos contratos versus emissão/ alteração de cabimento/ compromisso.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Existe a segregação de funções nas principais fases do processo de despesa, sendo os documentos validados e assinados por mais do que dois trabalhadores.
MGF.19	Envio de relatórios mensais de execução orçamental para as unidades orgânicas de forma a garantir uma eficaz gestão orçamental.	Realização da sensibilização juntos das chefias em reuniões, sempre que necessário	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Mensalmente, existe a realização de reuniões com as chefias, garantindo um eficaz planeamento orçamental.
MGF.20	Garantir a atualização, a implementação e a monitorização do Regulamento e procedimentos de controlo interno dos armazéns.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Em Implementação	Encontra-se em curso uma revisão à atual NCI do Município, que contém os procedimentos internos do armazém. Prevê-se a implementação desta medida até ao final do ano de 2024.
MGF.21	Validação do cumprimento de todas as obrigações contratuais.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Existe a validação do cumprimento de todas as obrigações do fornecedor por mais do que um trabalhador antes do acionamento ou libertação da caução.
MGF.22	Atualização regular no sistema contabilístico sempre que existem alterações no património/ investimentos.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Sempre que existem alterações no património, estas são regularizadas no sistema contabilístico, garantindo que ambas as aplicações apresentam valores coerentes entre si.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MGF.23	Implementar auditorias internas de conformidade, por amostragem de 30 procedimentos de aquisição.	Semestral	Serviço de Contabilidade e Património	Por Implementar	Durante o ano de 2023, não foram implementadas auditorias internas de conformidade. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MGF.24	Planear a contração de empréstimos de modo a que no cálculo da dívida total de operações orçamentais do Município não ultrapasse, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores conforme previsto no artigo 52 da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	É realizado o planeamento e cumprido todos os procedimentos constantes nas disposições legais relativamente à contração de empréstimos, uma vez que o último empréstimo contraído, durante o ano de 2023, já se encontra visado pelo Tribunal de Contas.
MGF.25	As modificações orçamentais, para além de cumprirem as regras previstas em vigor, devem ser acompanhadas da justificação da necessidade da modificação e da identificação das rubricas a alterar.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Todas as modificações orçamentais apresentam a respetiva justificação. São também cumpridas as regras orçamentais constantes na legislação em vigor.
MGF.26	Garantir a verificação dos documentos no âmbito da contração de empréstimos por mais do que um trabalhador, promovendo a segregação de funções.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Os documentos elaborados no âmbito dos procedimentos de contração de empréstimos são verificados pelo júri nomeado, pelo que é promovida a segregação de funções.
MGF.27	Criar uma ficha de atividade com toda a informação física, financeira e processual para a elaboração do processo aquisitivo.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Todos os processos de contratação pública contêm a ficha de atividade com a informação física, financeira e processual, na aplicação de gestão documental.
MGF.28	Planear todas as iniciativas municipais por parte dos serviços do Município.	Anual	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Durante o período da elaboração do orçamento é realizado o levantamento das necessidades dos diversos serviços municipais.
MGF.29	Segregação de funções – a abertura da conta é sempre deliberada em reunião de CM.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	A aprovação de abertura de contas bancárias em nome do Município, é sempre deliberada em Reunião de Câmara.
MGF.30	Confrontação dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos contantes da aplicação de suporte à contabilidade.	Diariamente	Serviço de Tesouraria	Implementada	Diariamente, é realizada a confrontação dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MGF.31	Segregação de funções na conferência dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos.	Diariamente	Serviço de Tesouraria	Implementada	Diariamente, é realizada a conferência dos mapas da tesouraria com os saldos de caixa e bancos por trabalhadores distintos.
MGF.32	Conferência diária dos mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas.	Medida contínua	Serviço de Tesouraria	Implementada	Diariamente, são conferidos os mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas.
MGF.33	Solicitar às entidades as certidões de não dívida necessárias.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	É solicitado às entidades as certidões de não dívida, sempre que necessário.
MGF.34	Atualizar os registos das entidades na aplicação de suporte à área financeira.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	A aplicação informática de suporte à área financeira emite alertas, por forma a atualizar os registos das entidades.
MGF.35	Controlo da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respetivo serviço requisitante.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Existe o controlo prévio pelo gestor de contrato, através da conferência das faturas.
MGF.36	Garantir a aplicação das regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	É realizada a conferência pontual dos documentos originais.
MGF.37	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Existe o controlo prévio pelo gestor de projeto / gestor de contrato / serviço requisitante, através da conferência das faturas.
MGF.38	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto do apoio, os seus intervenientes/ responsáveis e o nível de execução da candidatura.	Medida contínua	Gabinete de Planeamento e Desenvolvimento Económico	Implementada	Todos os processos relativos às candidaturas estão organizados cronologicamente por candidatura, no arquivo digital, contendo todas as etapas relativas à execução da respetiva candidatura.
MGF.39	Criação/atualização de regulamento para matéria de isenções e definição de condições/ requisitos das mesmas.	2023-12-31	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Foi elaborado um novo regulamento para matéria de isenções e requisitos das mesmas.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MGF.40	Definição por escrito das responsabilidades de cada trabalhador na realização das conciliações bancárias e definição do responsável pelas conciliações bancárias que deverá ser diverso do Tesoureiro.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Encontram-se definidas as responsabilidades de cada trabalhador na realização das conciliações bancárias e a definição do responsável pelas conciliações bancárias.
MGF.41	Quando se trate de postos externos de cobrança, a entrega far-se-á, diariamente quando possível e deve ser acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.	Diária	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Sempre que possível, a entrega dos montantes, por parte dos postos externos de cobrança, é realizada diariamente.
MGF.42	Quando se verifica incumprimento é proposta a denúncia do contrato e a reversão dos bens a favor do Município através da criação de mecanismos de controlo previstos nos procedimentos de controlo interno para bens.	Medida contínua	Serviço de Desporto	Implementada	Existem cláusulas de proteção, nos próprios contratos, que salvaguardam o Município.
MGF.43	Elaboração e envio de mapa com todas as isenções atribuídas, identificando a entidade, valor e o tipo de isenção ao serviço responsável pela gestão financeira.	Anual	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Durante o ano de 2023, foi elaborado e enviado um mapa com todas as isenções atribuídas.
MGF.44	Divulgação do regulamento, com a informação relevante ao cálculo, ao registo da isenção e ao apuramento do valor da isenção.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Foi elaborado e divulgado um novo regulamento para matéria de isenções e requisitos das mesmas.
MGF.45	Monitorização periódica da dívida do Município e das entidades que relevam para este efeito calculando o endividamento trimestralmente.	Trimestralmente	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Trimestralmente, é realizada uma monitorização à dívida do Município, incluindo as entidades que relevam para este efeito.
MGF.46	Realizar verificações periódicas com o serviço responsável pela gestão do património do Município e com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e eventualmente Instituto de Registo e Notariado de forma a realizar a confrontação dos registos.	Bienal	Serviço de Contabilidade e Património	Em Implementação	O Município encontra-se em processo de confrontação entre o património municipal, o registo da Autoridade Tributária e o registo no Instituto de Registo e Notariado. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MGF.47	Garantir a aplicação do Regulamento do património.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Em Implementação	Encontra-se em curso uma revisão ao atual regulamento do património do Município, sendo, posteriormente, partilhado com todos os serviços municipais. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MGF.48	Promover a comunicação e reporte através de uma ordem de serviço ao serviço responsável pela gestão do património das modificações/ alterações no Património Municipal.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Em Implementação	Nem sempre são comunicadas as alterações/modificações do património municipal ao serviço responsável pela gestão do património. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MGF.49	Reconciliação de informação entre as aplicações de apoio à contabilidade e ao património.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	É sempre realizada a reconciliação entre as aplicações de suporte à contabilidade e ao património.
MGF.50	Previsão de cláusulas contratuais que salvaguem a integridade dos bens municipais.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Existem cláusulas de proteção, nos próprios contratos, que salvaguardam o Município.
MGF.51	A apropriação de bens do Município quando detetada é imediatamente comunicada para atuação em conformidade de acordo com o regulamento do património.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Durante o ano de 2023, não foi detetada qualquer apropriação aos bens do Município.
MGF.52	Anualmente o serviço responsável pela gestão do património deve proceder à verificação física de uma amostra de no mínimo de 200 bens de forma a averiguar a localização física dos mesmos.	Anual	Serviço de Contabilidade e Património	Em Implementação	Durante o ano de 2023, o Município não procedeu à verificação física de 200 bens, no entanto, encontra-se em curso um procedimento para o arrolamento de todos os bens do património. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MGF.53	O apuramento dos fundos disponíveis deve ser efetuado mensalmente, até ao 5.º dia útil de cada mês.	Mensal e sempre que necessário	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Apesar do Município beneficiar na exclusão da aplicação da LCPA, mensalmente, são calculados os Fundos Disponíveis.
MGF.54	Atualização do património seguro junto da companhia de seguros.	Sempre que necessário	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Anualmente, o Município procede à atualização do património junto da companhia de seguros.
MGF.55	Implementação de mecanismos de cálculo automático das taxas, sempre que possível, e verificação de aplicação correta da Tabela de Taxas e Preços do Município.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Todas as taxas e preços estão inseridas na aplicação.
MGF.56	Garantir a aplicação do procedimento das participações de sinistros a tramitar em gestão documental para incluir o conhecimento ao serviço responsável pela gestão do património.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Existindo situações de sinistros, todos os processos são encaminhados para o serviço de património.

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MGF.57	Garantir a implementação do sistema de controlo interno que garanta que por regra, a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento da respetiva taxa/ preço (caso se verifique o pagamento da mesma e não se esteja numa situação de cobrança diferida no tempo).	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Em Implementação	Encontra-se em curso uma revisão à atual NCI. Prevê-se a implementação desta medida até ao final do ano de 2024.
MGF.58	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-09-30	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Encontra-se disponível no site oficial do Município a Plataforma do Canal de Denúncias. Durante o ano de 2023, foi também elaborado um manual de procedimentos internos para o Canal de Denúncias. Existe também a divulgação com os trabalhadores através de newsletter.
MGF.59	Aquando do pagamento pelo Cliente/ Contribuinte/ Utente no Serviço de Tesouraria, a Guia de Recebimento tem de ser impressa em duplicado e registada a cobrança.	Medida contínua	Serviço de Tesouraria	Implementada	Aquando o pagamento pelo cliente/contribuinte/utente a guia de recebimento é impressa em duplicado.
MGF.60	Otimização do uso das aplicações já existentes.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	A medida é efetuada sempre que é disponibilizada uma nova versão por parte da ERP.
MGF.61	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta de normas relativas à restrição de acessos à informação, aos procedimentos respeitantes a dados pessoais sensíveis e às medidas de acesso e arquivamento dos processos individuais dos/as trabalhadores/as.	Anual e sempre que necessário	Departamento de Administração e Finanças	Implementada	Trimestralmente, são elaboradas newsletters que incluem os princípios instituídos no Código de Conduta do Município de Coruche e são remetidos a todos os trabalhadores.
MGF.62	As Guias de Recebimento são processadas informaticamente, com numeração sequencial, e devem incluir no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor e o meio de pagamento	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	A aplicação informática garante que as guias de recebimento são sequenciais, incluindo o código do Serviço Emissor e o meio de pagamento utilizado.
MGF.63	A comunicação dos fundos disponíveis no SISAL deve ser efetuada até ao dia 10 do mês seguinte a que reporta.	Mensal e sempre que necessário	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	O Município beneficia da exclusão da aplicação da LCPA.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MGF.64	Desmaterialização do processo de emissão/ cobrança/ liquidações entre as aplicações.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Todo o processo de emissão, cobrança e liquidação encontra-se desmaterializado.
MGF.65	Tramitação desmaterializada dos documentos de receita.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Todo o processo de emissão, cobrança e liquidação encontra-se desmaterializado.
MGF.66	Manutenção do arquivo digital.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Toda a tramitação da documentação fica guardada no arquivo digital.
MGF.67	Formação e comunicação aos serviços para as rubricas económicas da receita através da disponibilização do classificador económico e/ou segmental.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	As rubricas económicas da receita encontram-se parametrizadas na aplicação.
MGF.68	Monitorizar os procedimentos realizados para a devida anulação da receita (p.ex.: sempre que um trabalhador anule um recibo deverá emitir uma listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar por escrito o motivo da anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado, para conhecimento).	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Sempre que existe a anulação de um documento de receita, é apresentada a devida justificação e é encaminhada para Despacho do Sr. Presidente, exceto nas situações de erro. Para além disso, existe um manual de procedimentos internos da receita.
MGF.69	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.	Medida contínua	Serviço de Tesouraria	Implementada	São realizadas as conferências diárias dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal.
MGF.70	Garantir a aplicação dos procedimentos definidos para a anulação da receita nomeadamente a sua fundamentação.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Sempre que existe a anulação de um documento de receita, é apresentada a devida justificação e é encaminhada para Despacho do Sr. Presidente, exceto nas situações de erro. Para além disso, existe um manual de procedimentos internos da receita.
MGF.71	Definir quem pertence aos Serviços Emissores e restringir o acesso às aplicações informáticas ao restante pessoal que não tem permissões para emitir receita.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	O controlo dos acessos é realizado pelo Serviço de Informática e Modernização Administrativa aquando a entrada, saída ou mobilidade interna dos trabalhadores. As permissões são atribuídas consoante as funções/responsabilidades de cada trabalhador, ou sempre que se justifique e autorizadas pela respetiva chefia.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - Gestão Financeira					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MGF.72	Deve ser verificado o estado de responsabilidade do Tesoureiro pelos fundos e montantes, através de contagem física do numerário sob a sua responsabilidade.	No mínimo 4 ações por ano	Serviço de Tesouraria	Implementada	Durante o ano de 2023, foram verificados os montantes sob responsabilidade do tesoureiro através de contagem física do numerário, de forma aleatória e periodicamente.
MGF.73	Qualquer despesa para ser compromissada/ comprometida carece da existência de fundos disponíveis bem como da verificação da conformidade legal e regularidade financeira da despesa. Emissão de um número sequencial e válido de compromisso, refletido no documento originador da compra. Registo do compromisso no sistema informático de apoio à execução orçamental.	Medida contínua	Serviço de Contabilidade e Património	Implementada	Para toda e qualquer despesa é verificada a existência de Fundos Disponíveis, bem como a conformidade legal.
MGF.74	Garantir que a Tabela de Taxas e Preços do Município se encontra devidamente atualizada e fundamentada.	Medida contínua	Departamento de Administração e Finanças	Em Implementação	O Regulamento e Tabelas de Taxas do Município e a respetiva fundamentação económico-financeira encontram-se em revisão, devido às alterações legislativas. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.



g) Cibersegurança

Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - CiberSegurança					
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Avaliação da Execução	
Ref. Medida	Descrição			Estado de Execução	Justificação
MCS.01	Designação de um Responsável de Segurança e respetivo substituto.	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	Presidente	Implementada	Foi designado um responsável de segurança por Despacho do Sr. Presidente.
MCS.02	Comunicar ao CNCS, a pessoa nomeada para as funções do Responsável de Segurança. Caso exista alteração do responsável ou do seu substituto, devem comunicar imediatamente ao CNCS a substituição do responsável de segurança.	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	Presidente	Implementada	Foi realizada a comunicação ao CNCS da designação do Responsável de Segurança.
MCS.03	Desenvolver plano que consiga comparar acontecimentos atuais, que contenham o histórico de acontecimentos de ataques e violações passadas, de forma a poder atuar da melhor forma em acontecimentos futuros.	Medida contínua	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Em Implementação	Encontra-se em curso um procedimento de contratação pública para implementação do Regime Jurídico para a Segurança do Ciberespaço, que inclui a implementação desta medida. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MCS.04	Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança.	Anual	Presidente	Implementada	Durante o ano de 2023, foi remetido o relatório anual ao CNCS.
MCS.05	Promover formação interna contínua dos vários serviços no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança através dos canais <i>intranet</i> .	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Chefe de Divisão	Implementada	Durante o ano de 2023, o Município participou num exercício/simulacro do CNCS.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - CiberSegurança					
Ref. Medida	Medidas Propostas Descrição	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução Justificação
MCS.06	1. Implementação de boas práticas de Segurança da Informação e Cibersegurança, como o "Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança" e "ISO/IEC 27001"; 2. Definição e identificação dos requisitos e medidas de Segurança da Informação e Cibersegurança; 3. Desenvolvimento e implementação de políticas, processos e procedimentos de Segurança da Informação e Cibersegurança; 4. Definição e implementação de estratégias de avaliação e de resposta dos riscos; 5. Acompanhamento e avaliação da execução nomeadamente dos processos de Gestão de Alterações e de Gestão de Incidentes.	Medida contínua	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Em Implementação	Encontra-se em curso um procedimento de contratação pública para implementação do Regime Jurídico para a Segurança do Ciberespaço, que inclui a implementação desta medida. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MCS.07	Aplicar medidas organizativas que incluem permitir o acesso aos dados pessoais exclusivamente às pessoas autorizadas com uma necessidade legítima de conhecer os dados para efeitos dessa operação de tratamento.	Medida contínua	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Implementada	O controlo dos acessos é realizado pelo Serviço de Informática e Modernização Administrativa aquando a entrada, saída ou mobilidade interna dos trabalhadores. As permissões são atribuídas consoante as funções/responsabilidades de cada trabalhador, ou sempre que se justifique e autorizadas pela respetiva chefia.
MCS.08	Consciencializar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança através dos canais <i>intranet</i> .	Divulgação trimestral através de Newsletters via email para todos os trabalhadores	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Implementada	Durante o ano de 2023, existiu consciencialização e sensibilização a todos em matéria de Cibersegurança.
MCS.09	Atualização do ponto de contacto permanente de modo a assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico com o CNCS. O Município deve assegurar que o ponto de contacto permanente dispõe de meios de contacto principais e alternativos para a comunicação com o CNCS.	Medida contínua	Presidente	Implementada	Existe um ponto de contacto permanente entre o Município e o CNCS.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - CiberSegurança					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MCS.10	Elaborar e manter atualizado um plano de segurança, devidamente documentado e assinado pelo responsável de segurança, que contenha: a) A política de segurança, incluindo a descrição das medidas organizativas e a formação de recursos humanos. b) A descrição de todas as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes. c) A identificação do responsável de segurança. d) A identificação do ponto de contacto permanente.	Medida contínua	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Em Implementação	Encontra-se em curso um procedimento de contratação pública para implementação do Regime Jurídico para a Segurança do Ciberespaço, que inclui a implementação desta medida. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MCS.11	Elaboração de um relatório anual que contenha os seguintes elementos: a) Descrição sumária das principais atividades desenvolvidas em matéria de segurança das redes e dos serviços de informação. b) Estatística trimestral de todos os incidentes, com indicação do número e do tipo dos incidentes. c) Análise agregada dos incidentes de segurança com impacto relevante ou substancial, com informação sobre: i) Número de utilizadores afetados pela perturbação do serviço; ii) Duração dos incidentes; iii) Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente incluindo a indicação de impacto transfronteiriço. d) Recomendações de atividades, de medidas ou de práticas que promovam a melhoria da segurança das redes e dos sistemas de informação. e) Problemas identificados e medidas implementadas na sequência dos incidentes. f) Qualquer outra informação relevante.	Anual	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Implementada	Durante o ano de 2023, foi elaborado um relatório anual.
MCS.12	Devem ser definidos: a) Mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos, por forma a permitir a manutenção da integridade e a confidencialidade da informação; b) Mecanismos de verificação que garantam a integridade de software, firmware e dados; c) Mecanismos de validação que garantam a integridade do hardware, promovendo validações e verificações periódicas pelo fabricante ou por um fornecedor certificado; d) Mecanismos de deteção de código malicioso que e permitam a deteção e a prevenção de existência de código malicioso nas suas redes e sistemas de informação.	Medida contínua	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Implementada	Encontram-se definidos mecanismos de autenticação e verificação que garantam a integridade de software e hardware, bem como mecanismos para a deteção de código malicioso.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - CiberSegurança					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MCS.13	Definir verificações de antecedentes para indivíduos que entram em áreas sensíveis, particularmente para funcionários temporários e visitantes.	Medida contínua e sempre que haja a contratação de novos trabalhadores	Serviço de Recursos Humanos	Implementada	Nenhuma entidade externa, nem trabalhadores em regime temporário entram em áreas sensíveis.
MCS.14	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos do Município de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Anual	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Em Implementação	Encontra-se em curso um procedimento de contratação pública para implementação do Regime Jurídico para a Segurança do Ciberespaço, que inclui a implementação desta medida. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MCS.15	Implementação e monitorização de um canal de denúncias ao abrigo da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.	2023-09-30	Chefe da Divisão de Administração Geral (DAG)	Implementada	Encontra-se disponível no site oficial do Município a Plataforma do Canal de Denúncias. Durante o ano de 2023, foi também elaborado um manual de procedimentos internos para o Canal de Denúncias. Existe também a divulgação com os trabalhadores através de newsletter.
		2023-12-31	Chefe da Divisão de Administração Geral (DAG)		
MCS.16	Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança.	Anual	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Implementada	Aquando a elaboração do Orçamento Municipal para o ano de 2024, foram definidas verbas específicas para a área de Cibersegurança.
MCS.17	O Município deve elaborar e manter atualizado um inventário de todos os ativos essenciais para a prestação dos respetivos serviços, devendo o mesmo ser assinado pelo responsável de segurança. No inventário de ativos deve constar, para cada ativo, a informação definida em instruções técnicas emitidas pelo CNCS.	Anual	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Implementada	Todos os ativos encontram-se devidamente inventariados.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - CiberSegurança					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MCS.18	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao CNCS.	a) Na sua versão inicial, no prazo de 20 dias úteis a contar da data de início de atividade; b) Numa versão atualizada, anualmente, a ser entregue em conjunto com o relatório anual.	Presidente	Implementada	Durante o ano de 2023, foi comunicada a lista de ativos constantes do inventário ao CNCS.
MCS.19	Definir os procedimentos a serem utilizados em caso de ataques informáticos. Determinar um modelo de tomada de decisão para a Cibersegurança – prever respostas/ recuperação ciberataques específicos.	Medida contínua	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Em Implementação	Encontra-se em curso um procedimento de contratação pública para implementação do Regime Jurídico para a Segurança do Ciberespaço, que inclui a implementação desta medida. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.
MCS.20	Notificar o CNCS, de quaisquer ataques/incidentes/ameaças com impacto relevante ou substancial detetados nos termos dos artigos 15.º, 17.º e 19.º do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.	Medida contínua	Presidente	Implementada	Não foi verificado qualquer ataque/incidente/ameaça.
MCS.21	Criação de plano de resposta a incidentes para uma melhor atuação. Identificar adaptabilidade, capacidade de resposta e resiliência em termos de ataques/ violações de Cibersegurança.	Medida contínua	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Em Implementação	Encontra-se em curso um procedimento de contratação pública para implementação do Regime Jurídico para a Segurança do Ciberespaço, que inclui a implementação desta medida. Prevê-se a implementação desta medida durante o ano de 2024.



Matriz de Avaliação da Implementação do Plano - CiberSegurança					
Ref. Medida	Medidas Propostas	Prazo de execução das medidas	Responsáveis	Estado de Execução	Avaliação da Execução
	Descrição				Justificação
MCS.22	Realização de relatórios de avaliação de execução de impacto em caso de ataques e violações de modo a perceber quais as repercussões causadas ao Município.	Medida contínua e sempre que existam ataques e ameaças	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Implementada	Não foi verificado qualquer ataque/incidente/ameaça.
MCS.23	Promover atualizações aos equipamentos informáticos do Município, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida contínua	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Implementada	Todos os dispositivos informáticos encontram-se atualizados, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.
MCS.24	Promover o uso de <i>backups</i> regulares, de modo a salvaguardar a informação do Município.	Medida contínua	Serviço de Informática e Modernização Administrativa - Serviço de Informático	Implementada	São realizados 3 <i>backups</i> diariamente, de modo a salvaguardar a informação do Município.

5. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

A promoção de uma cultura de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, assente na sistematização de procedimentos e no incremento da transparência e rigor é um compromisso assumido pelo Município de Coruche. Na sequência da informação reportada, ficou patente a preocupação das diversas Unidades Orgânicas na implementação das medidas de mitigação associadas aos riscos previamente identificados no PPR em vigor, promovendo a diminuição do impacto dos riscos e que os mesmos sejam remetidos para níveis aceitáveis.

Quanto à implementação das medidas preventivas e/ou corretivas, verificou-se que 218 medidas preventivas e/ou corretivas se encontram implementadas, correspondendo a 86% das medidas, 24 medidas encontram-se em implementação, refletindo 10%, e 11 medidas encontram-se por implementar, correspondendo a 4%.

Pese embora a percentagem de medidas que se encontram por implementar seja ainda indesejável, estes dados estão dependentes da definição de responsabilidade e realização de procedimentos internos, nomeadamente, manuais de procedimentos, funcionalidades disponibilizadas pela ERP e por determinados investimentos a realizar pelo Município que não foram possível de concretizar. Não obstante, certas medidas em implementação, encontram-se neste estado de execução, uma vez que a periodicidade da sua execução não corresponde ao previsto no PPR do Município, sendo os procedimentos de controlo interno executados.

Atendendo aos resultados apresentados no presente Relatório, crê-se que será vantajoso:

- a) Dar continuidade aos processos de monitorização e controlo da execução sobre o PPR em vigor, nomeadamente através do ajuste e/ou eventual eliminação de medidas preventivas e/ou corretivas que já não façam sentido à data atual para o Município de Coruche;
- b) Realizar ações de formação e comunicação sobre ética, integridade e prevenção de riscos, a todos os eleitos locais, dirigentes e trabalhadores do Município de Coruche, dotando-os de conhecimento necessário para acautelar situações de risco e corrupção dentro do Município de Coruche;
- c) Dotar de meios humanos e técnicos necessários, de forma a operacionalizar o Serviço de Auditoria, que exerça funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, que disponha de informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função;
- d) Realizar auditorias ao Sistema de Controlo Interno (anticorrupção), reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento;

- e) Encetar trabalhos com vista a obter a certificação na NP ISO 37001:2018 / ISO 37001:2016 Sistema de Gestão Anticorrupção (SGAC), de forma a assegurar de que os processos e procedimentos na autarquia são adequados para identificar situações de corrupção e infrações conexas;
- f) Identificar e apresentar novos indicadores de ponderação que permitam avaliar a probabilidade de ocorrência e o nível de impacto que os vários riscos representam em cada unidade orgânica.

Os resultados apurados no presente Relatório serão objeto de acompanhamento e monitorização pelo Serviço de Auditoria, enquanto Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, em estreita articulação com os dirigentes e responsáveis das Unidades Orgânicas.

Importa ressaltar que, o grau de risco apurado em nada compromete a atuação de cada Unidade Orgânica, resultando do profissionalismo dos seus dirigentes na autoavaliação das atividades desenvolvidas, numa perspetiva de mitigação, ou mesmo eliminação, dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados.

O controlo e a monitorização regular da execução do PPR continuam a assumir-se como elemento fundamental no reforço do SCI de todos os macroprocessos relacionados com as áreas de risco ou de potencial risco do Município de Coruche e ser aprofundada nos próximos momentos de avaliação e de reporte.

6. APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO

O presente relatório de avaliação anual será publicitado na página oficial da internet do Município de Coruche, bem como na *intranet*, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação/elaboração, assegurando a publicidade deste relatório aos seus trabalhadores.

O Município de Coruche comunica o presente Relatório de Avaliação Anual ao membro do Governo responsável pela tutela – Ministério da Coesão Territorial e Ministério das Finanças –, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da área governativa – Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria (IGF) e Tribunal de Contas (TdC) –, bem como ao MENAC através da respetiva plataforma eletrónica ou através de email disponibilizado pelo MENAC para o efeito (geral@mec-anticorruptao.pt) conforme Recomendação n.º 2/2023 do MENAC sobre a submissão dos instrumentos relativos aos programas de cumprimento normativo.

SMART VISION - Assesores e Auditores Estratégicos, Lda.

Rua dos Ervideiros, n.º 47, SMART Center

3800-639 Aveiro — Portugal

tel: (+351) 234 482 540 (chamada para a rede fixa nacional)

fax: (+351) 234 024 523

www.smartvision.pt