



## MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH)  
Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)



## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

2025

PLANO DE PREVENÇÃO E GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

(Artigo 6.º n.º 4 a) e 10.º do RGPC – Dec.Lei n.º 109-E/2021, 09.12)



## MUNICÍPIO DE SÁTÃO

---

Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH)  
Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)

### **FICHA TÉCNICA**

#### **Título**

Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas  
Relatório de Avaliação Anual (Ano 2025)

#### **Editor**

Câmara Municipal de Sátão

#### **Conceção Técnica**

Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos/Unidade Jurídica e Contencioso

#### **Edição**

Abril de 2026

#### **Local de publicação**

[www.cm-satao.pt](http://www.cm-satao.pt)



## **Índice**

- 1. ENQUADRAMENTO**
- 2. ÂMBITO E OBJETIVOS**
- 3. METODOLOGIA**
- 4. ANÁLISE DA EXECUÇÃO**
- 5. CONCLUSÃO**
- 6. RECOMENDAÇÕES**



## MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH)  
Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)

### ABREVIATURAS/SIGLAS

Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	PPGR
Regime Geral de Prevenção de Corrupção	RGPC
Unidades Orgânicas	UO's
Gabinete de Apoio ao Presidente	GAP
Gabinete de Proteção Civil	GPC
Gabinete Médico-Veternário Municipal	GMVM
Gabinete de Informática	GI
Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos	DGARH
Divisao de planeamento Ordenamento e Desenvolvimento Local	DPODL
Divisao de Urbanismo e Srvços Urbanos	DUSU
Unidade de Contratação Publica e Apoio ao Emigrante	UCPAE
Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação	UCTDC
Unidade de Educação, Ação Social e Juventude	UEASJ
Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento	UGQA
Unidade Financeira	UF
Unidade Jurídica e de Contencioso	UJC
Unidade Obras Municipais	UOM

## **1. ENQUADRAMENTO**

A Estratégia Nacional Anticorrupção, aprovada nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, privilegia a importância e a necessidade da prevenção, deteção e a repressão da corrupção, enquanto fenómeno que ofende os princípios essenciais da democracia. Nesta sequência, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro<sup>1</sup> estabeleceu o Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC), que determina às entidades abrangidas a adoção e implementação de instrumentos de prevenção adequados: o Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPGR), o Código de Ética e Conduta, o Programa de Formação, o Canal de Denúncias e a designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Em obediência ao artigo 2.º, n.º 2 do RGPC, o Município de Sátão dispõe dos instrumentos suprarreferidos, sendo que, ao abrigo do disposto no seu artigo 6.º, n.º 4, a execução do PPGR está sujeita a controlos que se traduzem na elaboração de dois relatórios: um intercalar, no mês de outubro, relativamente às situações de risco de corrupção e infrações conexas de risco elevado ou máximo; e outro, anual, no mês de abril do ano seguinte, com a quantificação do estado de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem assim a previsão da sua plena implementação.

Assim e no seguimento do PPGR aprovado a 16/11/2023, o Município de Sátão apresenta o seu Relatório de Avaliação Anual, com referência ao ano de 2025.

Em cumprimento das obrigações legais em vigor, a elaboração do Relatório de Avaliação Anual de 2025 foi concluída no mês de abril e, após deliberação do Executivo Municipal, o Relatório será objeto de divulgação pública e remetido para conhecimento às entidades previstas no n.º 7, do citado artigo 6.º.

## **2. ÂMBITO E OBJETIVOS**

O presente Relatório de Avaliação Anual apresenta os principais resultados quanto às medidas de mitigação definidas e implementadas, em 2025, pelas Unidades Orgânicas (UO's) relativamente às situações de risco de corrupção e infrações conexas identificadas, em linha com o preceituado na alínea b), do n.º 4, do artigo 6.º do supramencionado RGPC.

A avaliação da eficácia das medidas realizada pelas UO's é, igualmente, refletida neste Relatório.

---

<sup>1</sup> Este diploma criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

### 3. METODOLOGIA

A coordenação do processo de preparação e elaboração do Relatório de Avaliação Anual é assegurada pela Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH) e pela Unidade Jurídica e de Contencioso (UJC), em articulação com o Responsável pelo Cumprimento Normativo e com todas as UO's, enquanto intervenientes ativos neste processo, na medida em que são responsáveis pela definição, execução, monitorização e avaliação das medidas destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Os contributos prestados pelas UO's através do preenchimento de um quadro matriz assumiu particular relevância, quer na identificação e atualização das situações de risco e respetivos níveis, constantes das Matrizes de Monitorização da Execução do Plano, quer no reporte das medidas de mitigação adotadas, do respetivo grau de implementação e da avaliação da eficácia das medidas já implementadas.

A graduação de risco foi realizada através da determinação da probabilidade (P) e do impacto de ocorrência (I), ambos numa escala de 1 a 5. O nível de risco (NR) foi obtido através do produto entre a probabilidade e o impacto ( $NR = P \times I$ ), Cfr. PPGR.

#### Probabilidade da ocorrência

Probabilidade de Ocorrência	Descrição	Pontuação Atribuída
Elevada	Forte possibilidade de ocorrência mesmo com adoção de ações adicionais	4-5
Moderada	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de não ocorrer se forem tomadas ações adicionais.	3
Fraca	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer devido aos mecanismos de controlo já existentes.	1-2

#### Impacto da ocorrência

Impacto de Ocorrência	Descrição	Pontuação Atribuída
Elevado	Prejuízo financeiros significativo e violação grave do interesse público lesando a credibilidade institucional, bem como a eficácia e desempenho da CMS.	4-5
Moderado	Perda na gestão das operações requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos, perturbando o normal funcionamento da CMS	3
Fraco	Dano na otimização do desempenho organizacional, mas sem potencial de provocar prejuízos financeiros ou à credibilidade institucional	1-2

Nível de Risco (NR) = Probabilidade(P) x Impacto(I) (NR=PxI)

		Impacto				
		1	2	3	4	5
Probabilidade	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

Decisão sobre os níveis de risco:

Nível de Risco	Decisão
Fraco	<b>Risco Aceite</b> - Os donos do risco podem aceitar os riscos.
Moderado	<b>Risco em Avaliação</b> – Os donos do risco irão decidir sobre a aceitação ou implementação de novas medidas de prevenção.
Elevado	<b>Risco Não aceite</b> – Avaliar a necessidade de definir e implementar novas medidas de prevenção.

O relatório de execução elaborado por parte dos responsáveis reflete o ponto de situação à data de 31 de dezembro de 2025, relativamente à implementação, eficácia e necessidade de medidas corretivas perante os riscos identificados a este nível.

Para melhor entendimento, a informação constante dos relatórios foi transposta para o seguinte quadro:

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

### GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)

Acessoria técnica e administrativa	Ausência de decisão ou decisão não fundamentada em Propostas / Despachos	Controlo Jurídico de todas as propostas de Deliberação da conformidade das que são assinadas pelo Presidente da Câmara	Implementada				
Estudos, informações e pareceres necessários à tomada de decisão	Morosidade na resposta	Aferição do controlo de prazos	Implementada				
Apoio protocolar à Presidência e ao Executivo	Morosidade na resposta	Aferição do controlo de prazos	Implementada				
Assessoria de imprensa à Presidência e ao Executivo	Morosidade na resposta	Aferição do controlo de prazos	Implementada				
Apoiar a Camara no âmbito dos acordos de cooperação e protocolos de geminações, nomeadamente, no correto cumprimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos	Incumprimento na concretização das atividades apoiadas pelo Município (geminção /cooperação)	Acompanhamento/monitorização das ações e projetos realizados	Implementada				

### GABINETE DE INFORMÁTICA (GI)

Gestão da segurança dos Sistemas de Informação	Atribuição indevida de credenciais de acesso à informação	Implementação e documentação de procedimento de gestão de identidades	Implementada				
--	---	---	--------------	--	--	--	--

## QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
		Segregação de funções no âmbito do procedimento de gestão de identidades e gestão de acessos	Implementada				
		Auditoria, por amostragem, dos acessos concedido	Implementada				
Gestão de infraestruturas e sistemas	Indisponibilidade de servidores e recursos	Garantir alimentação ininterrupta do data center	Implementada				
		Reforço das redundâncias nos centros de dados	Implementada				
		Renovação dos contratos de manutenção	Implementada				
Gestão de comunicações	Indisponibilidade de servidores e recursos	Garantir equipamentos de substituição de infraestrutura de rede local para substituição imediata	Implementada				
		Renovação dos contratos de manutenção	Implementada				
Gestão da segurança de sistemas e servidores	Perda de informação crítica	Implementação e documentação de Política de Backups para o Município	Implementada				

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
Gestão de <i>software</i> aplicacional e serviços de consultoria	Indisponibilidade das soluções aplicacionais	Existência de contratos de manutenção de software	Implementada				
		Elaboração de mapa de dependências para todos os sistemas de informação desenvolvidos internamente	Em Curso				
		Elaboração do plano de recuperação de todos os sistemas de informação desenvolvidos internamente	Implementada				
Gestão da inovação tecnológica de Sistemas de Informação	Resistência à mudança pelas unidades orgânicas	Elaboração de dossier específico por projeto contemplando plano de ações que permitam reduzir a resistência à mudança na introdução de novos sistemas de informação	Em Curso				
<b>GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL (GPC)</b>							
Articular os mecanismos com as entidades de Proteção Civil	Inexistência de acompanhamento ao nível da Proteção Civil	Plano Municipal de Emergência Proteção Civil	Implementada				
Informar sobre o cumprimento da legislação aplicável e as orientações estratégicas prosseguidas pelas entidades, designadamente, no que concerne à respetiva gestão e controlo da atividade	Erro na transmissão da informação	Eficiente articulação com os diversos agentes de Proteção Civil e Entidades de apoio através de reuniões, comunicação internas e externas	Implementada				

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

Manter um sistema de controlo interno de todas as participações municipais na área dos resíduos sólidos	Dificuldade na obtenção dos dados/informações	Comunicação superior de ocorrências que agilizem a execução	Implementada				

### GABINETE MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL (GV)

Gestão Veterinária	Ausência de registos de animais	Introdução de todos os registos no Livro de Entradas	Implementada				
		Preenchimento de Mapa de Registo Mensal	Implementada				
		Introdução de todos registos na aplicação em uso	Implementada				
	Identificação incorreta de animais e destino dos mesmos	Leitura do microchip	Implementada				
		Registos de entrega dos cadáveres no mapa de registo mensal	Implementada				
	Omissão e erro na informação registada na aplicação informática	Procedimentos de conferência da informação	Implementada				

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

Inspeção Sanitária	Favorecimento em Inspeção Sanitária a estabelecimentos onde se preparam, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados	Vistorias/Inspeções efetuadas por mais que um técnico	Implementada				
		Decisões fundamentadas e comunicadas por escrito	Implementada				

### DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS (D GARH)

Gestão do Expediente e do arquivo	Extravio de documentos por ação humana ou causa natural	Digitalização dos documentos e inserção no Sistema de Gestão Documental	Implementada				
		Responsabilização/Sensibilização dos trabalhadores para as consequências que advém do extravio de Documentos	Implementada				
Atendimento ao Municípe	Erro nos circuitos procedimentais	Atualização dos manuais de procedimentos e normalização documental	Implementada				
		Nomeação de um gestor de procedimento e identificação ao público do respetivo contacto dentro do serviço	Implementada				
	Favorecimento de determinado requerente ou processo	Rotatividade de funções	Implementada				
		Registo e numeração se-	Implementada				

## QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

		quencial obrigatórios dos pedidos					
Recrutamento e seleção de Pessoal	Recursos indevido a contratos de tarefa e avença para suprir necessidades permanentes dos serviços	Exigência de fundamentação de propostas de contratação em regime de tarefa e avença e análise da conformidade legal pelos serviços de Recurso Humanos	Implementada				
	Utilização indevida do recursos ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço	Exigência de fundamentação de propostas de autorização prévia e análise da conformidade legal pelos serviços de Recursos Humanos	Implementada				
Controlo do regime de Acumulação de funções	Deficiente controlo do Regime de Acumulação de Funções	Reengenharia dos processos de acumulação de funções exigindo melhor fundamentação, rigorosa análise e enquadramento legal	Implementada				
Desenvolvimento de Competências	Ausencia ou deficiente levantamento de competências por função	Atualização permanente do Modelo de Gestão de Competências face ao enquadramento estratégico (Perfil de Competências)	Implementada				
Definição do Plano de Formação	Plano de Formação insuficiente/ Inadequado	Aperfeiçoamento do modelo de diagnóstico de necessidade de formação existente e dos instrumentos de planeamento	Implementada				

## QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

Avaliação da Formação	Dificuldades na aplicação da metodologia	Aperfeiçoamento da avaliação do processo formativo	Implementada				
Gestão dos Processos de Acidentes de trabalho	Deficiente Qualificação dos Acidentes de Trabalho	Definição prévia de forma clara e inequívoca, das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de autorização	Implementada				
		Confirmação prévia da reparação de despesas de saúde e transporte por acidente de trabalho	Implementada				
		Instrução do processo com confirmação do superior hierárquico, auscultando eventuais testemunhas e cumprindo a legislação aplicável	Implementada				
Gestão de vencimentos e abonos	Não adequação oportuna dos procedimentos de apuramento/processamento dos vencimentos e de outros abonos variáveis a novas exigências legais	Atualização das aplicações informáticas de acordo com a legislação atualizada	Implementada				
		Emissão de parecer sobre todas as situações <i>jus laborais</i> com tramitação administrativa no sistema de gestão documental com despacho favorável ao pagamento	Implementada				
		Elaboração de documentos de consulta/apoio diri-	Implementada				

## QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
	muneratória	gidos oas diferentes intervenientes (trabalhadores/ dirigentes/RH)					
Controlo de Assiduidade e pontualidade	Inexistência de regras uniformes quanto aos regimes de horários de trabalho praticados pelos trabalhadores  Recursos não regulado à figura do trabalho extraordinário  Deficiências na verificação e controlo da assiduidade	Definição e implementação de horários uniformes e cumprimento das regras legais e regulamentares determinadas quanto à duração do período normal de trabalho e respetivas compensações	Implementada				
Avaliação de Desempenho	Avaliação de Desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Divulgação antecipada por correio eletrónico e na página da intranet da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a Comissão Paritária e das suas competências	Implementada				
		Definição de regras internas de uniformização de critérios de implementação do SIADAP 1, 2 e 3 por todos os serviços do Município	Implementada				
		Definição de regras internas de obrigatoriedade de junção aos processos de SIADAP das evidências que permitam aferir da justa avaliação do desempenho pelo avaliador	Implementada				

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
Higiene e segurança no trabalho	Acréscimo de riscos de ocorrência de acidentes de trabalho	Garantir o funcionamento do gabinete /local de trabalho do trabalhador na vertente saúde e segurança no trabalho	Implementada				
	Incorreta qualificação dos acidentes com os consequentes efeitos legais	Prestação de formação dirigida em matéria de higiene e segurança no trabalho	Implementada				
		Garantir o funcionamento do gabinete /local de trabalho do trabalhador na vertente saúde e segurança no trabalho	Implementada				

### DIVISÃO DE PLANEAMENTO ORDENAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL (DPODL)

Gestão de projetos financiados	Desconhecimento de avisos de abertura ou impossibilidade de submissão de potenciais candidaturas	Acompanhamento semanal dos avisos de abertura	Implementada	Subscrição eletrónica de newsletters e notificações nos vários programas de financiamento			Não apresenta riscos. Propõe-se sua exclusão em sede de revisão do plano
	Incumprimento dos prazos para a instrução de candidaturas e pedidos de pagamento	Mapa de Controlo de Candidaturas	Implementada	Utilização de diagramas de GANT por candidatura			Não apresenta riscos. Propõe-se sua exclusão em sede de revisão do plano
	Falta de uniformização dos procedimentos e/ou de estabelecimento de protocolos internos de atuação	Nos projetos co-financiados, com intervenção transversal de vários serviços, designação de um Gestor de Projeto, indicando as atribuições de cada serviço	Implementada	Coordenador de operações financiadas e partilha conjunta dos documentos com acesso de todos os serviços			Não apresenta riscos. Propõe-se sua exclusão em sede de revisão do plano

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
Planeamento	Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão	Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades; calendarização conjunta de operações / intervenções	Implementada	Reuniões periódicas inter-serviços			Não apresenta riscos. Propõe-se sua exclusão em sede de revisão do plano
	Inexistência/não atualização de planos de municipais de ordenamento do território	Definição de um programa de trabalho calendarizado para identificação dos planos de ordenamento em falta/desatualizados e elaboração dos mesmos no enquadramento legal aplicável	Implementada				Não apresenta riscos. Propõe-se sua exclusão em sede de revisão do plano
Fiscalização	Ações de fiscalização não registadas ou documentadas	Proceder ao registo no livro de obra da ação de fiscalização desencadeada	Implementada	Verificação dos livros de obras			Contratar mais um Fiscal Municipal
	Favorecimento nas ações de fiscalização	Implementação de aplicação informática, a utilizar pela área de Fiscalização, para controlo das fiscalizações agendadas e monitorização e controlo das ações realizadas	Em curso	Avaliação dos recursos tecnológicos a envolver			Contratar mais um Fiscal Municipal
	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Realização de ações de fiscalização planeadas e	Implementada	Fiscalizações realizadas com enquadramento hie-			Contratar mais um Fiscal Municipal

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

		enquadradas pela cadeia hierárquica	Em Curso	rarquico			
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporanea	Implementação do Plano Anual de Ação da Fiscalização					
	Falta de imparcialidade e isenção nos actos de fiscalização	Acompanhamento aleatório por parte do dirigente da área de Fiscalização	Implementada	Acompanhamento sem aviso prévio de ações de fiscalização			
	Incumprimentos e/ou erro de interpretação da legislação em vigor e/ou de regulamentação municipal Deficiente interpretação tecnico-urbanística	Manual de Procedimentos para as ações de fiscalização, etc	Em Curso	Em preparação			
	Deficiente interpretação tecnico-urbanística	Dinamização de ações de formação prática destinadas à Fiscalização/Vistorias.	Implementada	Frequência de várias ações de formação sobre a temática do urbanismo			
	Utilização indevida de viatura da frota municipal	Registo no Livro da Viatura de todas as utilizações	Implementada	Verificação do preenchimento do livro de viatura			

### DIVISÃO DE URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS (DUSU)

<b>URBANISMO</b>	Parcialidade nas informações	Sistemas de tramitação processual e fluxos funci-	Implementada				
------------------	------------------------------	---	--------------	--	--	--	--

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

		onais de procedimentos de forma encadeada entre vários funcionários					
		Implementada					
	Ausência ou deficiente sistematização sobre informação relativa a processos, bem como sobre as várias fases procedimentais dos respetivos responsáveis	Desmaterialização e gestão processual com recurso às novas tecnologias, de modo à disponibilização de informação nos termos	Implementada				
	Ausência de uniformização procedimental	Uniformização e normalização de procedimentos com implementação de critérios uniformes, em articulação com os vários intervenientes	Implementada				
	Erros, lapsos e omissões deliberados	Tramitação processual de forma encadeada entre vários trabalhadores	Implementada				
	Deficiente e/ou incompleta avaliação técnico-urbanística	Uniformização de procedimentos de análise entre os vários serviços intervenientes	Implementada				
	Disparidade nos tempos de apreciação	Melhor articulação entre os vários serviços intervenientes no processo	Implementada				

**QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO**

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

**UNIDADE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APOIO AO EMIGRANTE (UCPAE)**

Gabinete de Apoio ao Emigrante	Favorecimento no atendimento presencial por marcação, que pode prejudicar a imagem da CMS	Marcação dos atendimentos (via telefone ou presencialmente) pelo Gabinete de Atendimento ao Múncipe - GAM, por técnicos que não fazem atendimento no GAE, evitando dessa forma conflito de interesses	Implementada				
		Registo dos atendimentos em tabela própria por ordem de entrada do pedido	Implementada				
Contratação Pública	Falta de planeamento nas aquisições de bens (fornecimento contínuo) e serviços (eventos recorrentes) que origina uma abordagem reativa face às necessidades, levando a fornecimentos desajustados e/ou recurso sistemático a procedimentos não concorrenciais.	Levantamento de necessidades com base no histórico dos anos anteriores e respetivo Planeamento	Implementada		apesar de implementada, esta medida necessita de continuar a ser melhorada em termos temporais, para abertura de procedimentos com mais antecedência		
	Deficiente segregação de funções ao longo das di-	Formação em Contratação Pública e sensibiliza-	Implementada				

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

	versas fases do contrato (formação/execução) que pode originar conflito de interesses devido à acumulação de funções (gestor do procedimento, membro do júri, gestor do contrato)	ção dos técnicos do Município para os riscos de gestão, corrupção e infrações conexas					A Inserir na próxima revisão do Plano
		Integração de uma assistente técnica na UCPAE para apoio na fase pré-contratual (gestora do procedimento e júri)	Implementada				
		Elaboração de declarações de inexistência de conflito de interesses a assinar pelos membros do júri e os respetivos gestores do contrato	Implementada				A Inserir na próxima revisão do Plano

### UNIDADE DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E COMUNICAÇÃO (UCTDC)

<b>Piscina Municipal</b>	Favorecimento nas marcações para frequência das aulas de natação, natação livre e ginásio	Todas as novas inscrições são feitas presencialmente, por ordem de chegada. As renovações são realizadas presencialmente e esporadicamente por telefone, devendo regularizar a situação no reinício da atividade. Quando as turmas estão preenchidas, as pessoas ficam em lista de espera e são chamadas conforme as vagas surgem, por ordem de inscrição.	Implementada	contactos efetuados  foram criados mais dois horários para colmatar todas as necessidades	aumento da procura		
--------------------------	---	--	--------------	---	--------------------	--	--

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

Biblioteca municipal	Não retorno do fundo bibliográfico emprestado	Depois de passar o prazo, o programa informático bloqueia o utilizador e dá uma penalização de 10 dias consecutivos para disciplinar o utilizador. Se o utilizador não regressar à Biblioteca, este é informado para repor o livro com a maior brevidade possível.	Implementada	os utilizadores são devidamente informados quando requisitam os livros  sensibilização aos leitores, formação e sensibilização aos trabalhadores afetos	falta de recursos humanos qualificados		
Comunicação	Fuga de informação de eventos e atividades a desenvolver	Incutir em todos os serviços e Executivo a responsabilidade do sigilo profissional	Implementado	reuniões com chefias  Sensibilização aos trabalhadores			
Cineteatro Municipal	Reclamações do público por má gestão ou extravio de bens esquecidos na sala	Registo imediato de objetos encontrados após cada sessão; armazenamento em local seguro com acesso restrito	A inserir na revisão do Plano		Acumulação de objetos de baixo valor (chapéus de chuva, cachecóis) que nunca chegam a ser reclamados		A inserir na revisão do Plano

### UNIDADE DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E JUVENTUDE (UEASJ)

Habitação Social	Atribuição de fogos municipais em regime de venda ou arrendamento a famílias com carência habitacional	Processos de atribuição de fogos analisados por uma equipa técnica	Implementada				
		Hierarquização dos pedidos em função de critérios previamente definidos	Implementada				
		Controlo do cumprimento das determinações atra-	Implementada				

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
		vés da elaboração de um Manual de Procedimentos					
	Insuficiência de regras e critérios para atribuição da habitação social	Elaboração de Regulamento para atribuição de habitação social e gestão do parque habitacional	Em Curso				
	Gestão social da habitação municipal	Fornecimento de informação apenas presencialmente aos requerentes e às forças policiais	Implementada				
Educação	Deficiente e/ou ineficiente articulação com os serviços e órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Sátão.	Definição clara dos níveis de competências de cada uma das entidades envolvidas	Implementada				
<b>UNIDADE FINANCEIRA (UF)</b>							
Património	Deficiente controlo e Gestão dos Imóveis	Controlar os contratos de cedência de instalações	Implementada		Falta de recursos humanos que permitam a busca e análise dos contratos de cedência		
		Promover um estilo de gestão participativo, com envolvimento de todos os colaboradores dos diversos serviços	Implementada	Sensibilização dos diversos serviços para a importância do património municipal e sua correta afeição			

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

		Fomentar e assegurar a formalização atempada dos registos de imóveis, em colaboração com os demais serviços intervenientes	Implementada	Interligação com os serviços da UJ no sentido de formalizar todas as transações de imóveis e respetivos registos			
	Deficiente controlo da gestão de transferências e abates de imobilizado	Promover um estilo de gestão participativo, com envolvimento de todos os colaboradores dos diversos serviços	Implementada	Sensibilização dos diversos serviços para a importância do património municipal e sua correta afectação			
		Divulgar pelos canais de comunicação estabelecidos	Implementada	Pesquisas e preparação de modelos que possam ser implementados para movimentação dos pedidos de abate e transferência através da Gestão Documental			
		Assegurar que os movimentos efetuados são obrigatoriamente acompanhados da respetiva documentação e de acordo com as normas estabelecidas (nomeadamente autos de transferência e abates)	Implementada	Criados e divulgados pelos diversos serviços, os modelos para formalização dos pedidos que fundamentem/justifiquem as alterações ao património			
		Sensibilização dos diversos serviços do Município para a importância da comunicação das alterações a nível da transferência/abate de ativos do imobi-	Implementada	Criação de modelos de abata e autos de transferência e divulgação dos mesmos a todos os serviços para que possam utilizá-los sempre que se			

## QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
		lizado		verifiquem alterações			
		Assegurar a realização periódica de ações de inventariação física dos bens de imobilizado	Implementada	Efetuada verificação física dos bens móveis do Edifício Municipal e elaboração de listagens com os bens afixada em cada secção	Falta de meios e recursos humanos que permitam uma verificação física dos bens mais regular		
Contabilidade	Deficiências na contabilização da Receita	Assegurar a segregação de funções (Processamento/ cobrança)	Implementada	O processamento da receita é efetuado na sub-unidade financeira e a cobrança na sub-unidade de tesouraria			
		Atualização e divulgação adequada dos regulamentos/tabelas de taxas e tarifas	Em Curso	Iniciado no Município o processo de atualização do Regulamento de Taxas e Tarifas			
	Deficiências na contabilização de despesas	Garantir que todas as despesas são autorizadas (mediante acompanhamento de documento justificativo - requisição, contrato, deliberação do executivo)	Implementada	Os documentos contabilísticos são registados na gestão documental, validados pelos serviços responsáveis e despachados superiormente para a UF			
		Divulgação dos documentos de despesa e confirmação dos mesmos através dos canais de comunicação estabelecidos	Implementada	Documentos de despesa registados na gestão documental e digitalizados na aplicação informática SNC-SP			

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
		Proceder a circularizações periódicas de saldos de fornecedores e outros devedores	Implementada	Troca de correspondência e e-mails com os fornecedores com envio de extratos de conta corrente e extratos de pendentes, para verificação dos saldos	Falta de recursos humanos que permitam uma verificação dos saldos mais regular		
	Incumprimento de prazos de repore da informação financeira interna e externa	Implementação de medidas de controlo dos prazos	Implementada	Verificação do cumprimento dos prazos de entrega nas diversas plataformas			
		Sensibilização das equipas	Implementada	Sensibilização dos colaboradores para a importância do cumprimento dos prazos e das consequências para o Município do incumprimento dos mesmos			
Tesouraria	Movimentação indevida de contas bancárias	Exigir pelo menos duas assinaturas para a movimentação das contas bancárias, sendo pelo menos um obrigatoriamente de um membro do executivo	Implementada	Movimentação das contas bancárias obriga a assinatura do presidente do executivo ou na sua ausência o vice presidente e a assinatura do tesoureiro principal ou na sua ausência ao seu substituto			
		Reforçar as medidas e políticas de segurança informática.	Em Curso	Efetuada investimentos constantes pelo Município com vista ao reforço da segurança informática (anti-virus, firewalls...)			

**QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO**

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

**UNIDADE DE GESTÃO DA QUALIDADE E APROVISIONAMENTO (UGQA)**

<b>Controlo e Inventariação</b>	Participação dos mesmos intervenientes nos processos de aquisição de bens armazenados, de gestão dos contratos dos referidos bens e de gestão dos referidos bens no armazém	Instituição da regra de segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos	Implementada				
	Não cumprimento do princípio de economia, eficiência e eficácia Desconhecimento do real valor das existências	Entrega obrigatória dos bens em local distinto do local de realização das compras, devendo esse local, por defeito, ser o armazém e apenas em casos excecionais, devidamente fundamentados, em locais alternativos	Implementada				
	Deficiências na inventariação e avaliação dos bens em armazém, com risco de verificação de uma sub/sobrevalorização de existências por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	Aplicação das regras constantes na Norma de Controlo Interno	Implementada				
	Apropriação indevida de bens públicos, nomeadamente existência de entradas e saídas e/ou abates sem adequado suporte documental e/ou fun-	Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação	Implementada				

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

	damentação						
	Inexistência de rotação de stocks e/ou permanência de material obsoleto e/ou degradado	Comunicação, por parte do responsável do armazém, das perdas ocorridas e introdução das mesmas no sistema informático	Implementada				
	Falta de controlo de saída de materiais	Aplicação das normas internas respeitantes e gestão de stocks	Implementada				
	Utilização indevida de bens para proveito próprio	Realização de ações de vigilância e fiscalização frequentes por parte das chefias e encarregados	Implementada				A inserir na revisão do Plano

### UNIDADE JURÍDICA E CONTENCIOSO (UJC)

Elaboração de Regulamentos	Existência de normas conflitantes entre regulamentos municipais ou entre os mesmos e a lei.	Centralização da elaboração de regulamentos na UJC competente pela área jurídica	Implementada				
	Dificuldade de acesso a informação atual e sistematizada sobre os regulamentos em vigor	Publicação dos regulamentos e das subsequentes alterações no sítio do Município de Sátão	Implementada				
	Inexistência de informação ou divulgação subsequente à publicação e alteração regulamentar	Divulgação, por correio eletrónico, das implicações nos procedimentos em resultado das alterações introduzidas em di-	Implementada				

## QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

		plomas legais					
		Promoção do regulamento pelos trabalhadores, dentro de cada Serviço, sempre que o mesmo seja aplicável à mesma	Implementada				
	Alterações frequentes de diplomas legais com implicações nos procedimentos instituídos	Elaboração de Plano e Revisão de Regulamentos	Implementada				
		Avaliação das necessidades regulamentares e atualização/adoção de novos regulamentos	Implementada				
	Diversidade de Regulamentos municipais desatualizados face à realidade da atividade municipal	Sinalização à área Jurídica sempre que se verifiquem inadequações da realidade ao estipulado em regulamento, devidamente fundamentado e com proposta de alteração	Implementada				
	Deteção precoce de erros e desvios na aplicação das normas regulamentares	Controlo permanente dos processos e procedimentos instituídos	Implementada				
Processos de Contraordenação	Incumprimento de prazos/prescrição	Desenvolvimento de mapas de pendências de processos	Implementada				
		Lançamento obrigatório	Implementada				

## QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

		da data da prescrição no sistema de gestão de processos de contraordenação					
<b>Responsabilidade extra contratual da CMS</b>	Subjetividade na instrução dos processos de responsabilidade extracontratual da CMS	Padronização da instrução	Implementada				
<b>Elaboração de contratos e de protocolos</b>	Deficiente enquadramento legal, regulamentar e contratual	Análise jurídica dos Processos e dos elementos remetidos à UJC	Implementada				
	Má instrução dos processos	Utilização de check list	Implementada				
<b>Preparar e acompanhar a celebração dos contratos escritos no âmbito da contratação Pública</b>	Procedimento em desconformidade com o CCP	As minutas e o contratos são realizados por trabalhadores diferentes e verificados pelo Oficial Público	Implementada				
		Implementação de check list de verificação de elementos no cumprimento do CCP	Implementada				
<b>Informar e aconselhar as Unidades Orgânicas e os Serviços Municipais que tratem dados pessoais no âmbito do RGPD</b>	Incumprimento das normas estabelecidas em RGPD	Assegurar que todos os documentos e base de dados que contenham dados pessoais estejam em conformidade com as normas do RGPD	Implementada				
<b>Emissão de pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos bem como sob peti-</b>	Violações dos deveres de isenção e imparcialidade	Rotação de tarefas; Comunicação; Divulgação do Código de Conduta e Ética	Implementada				

## QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
ações ou exposições sobre atos e omissões dos Órgãos Municipais sobre procedimentos							
Patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como os recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por Mandatário externo	Incumprimento de prazos judiciais e processuais, com impacto na defesa dos interesses do Município	Implementação de sistema de controlo e monitorização de prazos processuais	Implementada				
		Atribuição de responsabilidades na gestão dos processos	Implementada				
		Definição de procedimentos internos de acompanhamento	Implementada				
Defesa dos titulares dos Órgãos Municipais ou dos colaboradores quando demandados em juízo por causa do exercício das suas funções	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade	Aprovação, implementação, revisão e divulgação do Código de Conduta e Ética	Implementada				
Apoio Jurídico às unidades Orgânicas do Município	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade	Aprovação, implementação, revisão e divulgação do Código de Conduta e Ética	Implementada				
	Conflito de interesse	Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos do Código de Procedimento Administrativo	Implementada				

### QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
----------------	------------------------	----------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

#### UNIDADE DE OBRAS MUNICIPAIS (UOM)

Aquisição de Bens, serviços e empreitadas por Ajuste Direto	Aquisições diversas ao mesmo fornecedor para favorecimento de fornecedores; Validação dos princípios gerais da contratação; corrupção passiva para ato ilícito, tráfico de influência; Participação económica em negócio, abuso de poder.	Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas ( Ex: rotação de pessoal, procedimentos tendo como regra a consulta a dois ou três fornecedores/ empreiteiros; Aumento de rotatividade em utilização de empreiteiros e fornecedores.	Implementada				
Procedimentos de empreitadas, júri de concursos e fiscalização de empreitadas	Passagem de informação privilegiada; corrupção passiva para ato ilícito ou licito; tráfico de influência; Participação económica em negócio, Intervenção em procedimentos em situação de impedimento	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa a implementar de modo geral entre os trabalhadores	Implementada				
Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários	Favorecimento de empreiteiros e fornecedores de bens e serviços de forma a obter benefícios; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio	Sensibilização para as consequências de corrupção e infrações conexas	Implementada				
Apresentação de Documentos de habilitação	Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de docu-	Verificação periódica e aleatória de processos	Implementada				

## QUADRO DE MONITORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Área Funcional	Identificação do Risco	Medidas de Prevenção	Estado de Execução	Ações Desenvolvidas	Dificuldades/Constrangimentos	Resultados / Impactos Observados	Propostas de Melhoria / Observações
	mentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos; Consideração como válida de adjudicação a um empreiteiro que não está habilitado para tal; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência						
Existência de Trabalhos complementares no âmbito das empreitadas	Risco de avançar com a execução dos trabalhos complementares sem prévia autorização do órgão competente e realizar novo procedimento para efetuar o pagamentos desses trabalhos; Consideração como válida da adjudicação a um empreiteiro que não está habilitado para tal; Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito; Tráfico de influência	Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas	Implementada				
Utilização de Bens Públicos (material, equipamento, máquinas e viaturas)	Apropriação indevida de bens, materiais sem comunicação; Utilização indevida de equipamentos, máquinas e viaturas; Violação do princípio da prossecução do interesse Público; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; por exemplo generalização da restrição de acesso a equipamentos, máquinas e viaturas)	Implementada				

**TABELA SÍNTESE MONITORIZAÇÃO POR UNIDADE ORGÂNICA (2025)**

Unidade Orgânica	Nº de Riscos Identificados	Medidas de Prevenção	Medidas Implementadas	Medidas em Curso	Medidas Não Iniciadas	Grau de Implementação	Grau de Eficácia
GAP	5	5	5	-	-	Elevado	Elevada
GPC	3	3	3	-	-	Elevado	Elevada
GMVM	4	8	8	-	-	Elevado	Elevada
GI	6	13	10	3	-	Moderado	Moderada
DGARH	19	27	27	1	-	Elevado	Elevada
DPODL	13	13	10	3	-	Moderado	
DUSU	6	6	6	-	-	Elevado	Elevada
UCPAE	3	4	5 1 medida implementada e não prevista	-	-	Elevado	Elevada
UCTDC	3 +1 novo	5	4	1	-	Moderado	Moderada
UEASJ	4	6	5	1	-	Moderado a Elevado	Moderada a Elevada
UF	6	17	15	2	-	Moderado a Elevado	Moderada a Elevada
UGQA	6 +1novo	7	7 1 medida implementada e não prevista		-	Elevado	Elevada
UJC	13	17	17		-	Elevado	Elevada
UOM	6	6	6	-	-	Elevado	Elevada

#### 4. ANÁLISE DA EXECUÇÃO

Da análise efetuada aos dados constantes do Quadro de Monitorização das Medidas de Prevenção, conclui-se que o Município de Sátão apresenta, no decurso do ano de 2025, um grau global de implementação positivo das medidas previstas no Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPGR), evidenciando-se um reforço progressivo dos mecanismos de controlo interno e de prevenção da corrupção.

Verifica-se que a maioria das unidades orgânicas assegurou a implementação integral ou substancial das medidas previstas, destacando-se particularmente as áreas do GAP, GPC, GMVM, DGRH,



## MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH)  
Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)

DUSU, UCPAE, UGQA, UJC e UOM, nas quais se constata um elevado grau de execução das medidas e consolidação de procedimentos internos.

Na Unidade Financeira, embora se verifique a implementação de diversas medidas de controlo, persistem constrangimentos operacionais relacionados, sobretudo, com a insuficiência de recursos humanos, designadamente ao nível, do controlo patrimonial; da inventariação física de bens; da verificação periódica de saldos; do acompanhamento sistemático dos prazos de reporte financeiro. Não obstante, constata-se que foram adotadas medidas relevantes de mitigação do risco, nomeadamente, segregação de funções; reforço dos mecanismos de autorização de despesa; formalização documental de movimentos patrimoniais; reforço das medidas de segurança informática; implementação de mecanismos de controlo na movimentação de contas bancárias.

Ao nível da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação, verificam-se algumas fragilidades associadas ao aumento da procura dos serviços; à insuficiência de recursos humanos qualificados; à inexistência de mecanismos plenamente estruturados em determinadas áreas operacionais, designadamente no controlo de objetos perdidos e achados.

Ainda assim, verificam-se medidas já implementadas e ações de sensibilização em curso, contribuindo para a mitigação gradual dos riscos identificados.

Na Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local, destaca-se positivamente: a implementação de mecanismos de planeamento e monitorização; a realização de reuniões inter-serviços e a utilização de instrumentos de controlo das candidaturas e operações financiadas.

Contudo, subsistem necessidades de melhoria ao nível da fiscalização municipal, designadamente através do reforço de meios humanos e tecnológicos.

Em termos globais, os principais constrangimentos identificados pelas unidades orgânicas centram-se, na insuficiência de recursos humanos; na necessidade de reforço de sistemas informáticos e tecnológicos; na crescente complexidade procedimental e na necessidade de uniformização e consolidação de procedimentos internos.

Importa igualmente destacar, enquanto fator positivo, a realização de ações de formação dirigidas aos dirigentes municipais, as quais contribuíram para, o reforço da cultura organizacional de integridade; a sensibilização para as obrigações decorrentes do Regime Geral da Prevenção da Corrupção e melhoria das competências ao nível da identificação, prevenção e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas.

Da avaliação efetuada conclui-se, assim, que as medidas implementadas apresentam, na generalidade, um grau de eficácia elevado, contribuindo de forma consistente para a redução dos riscos identificados e para o reforço da transparência, legalidade e confiança na atuação municipal.

## **5. CONCLUSÃO**

Face ao exposto, conclui-se que o Município de Sátão apresenta um nível global de execução do PPGR positivo, evidenciando um sistema de controlo interno funcional e em processo de consolidação.

O envolvimento das unidades orgânicas e o papel ativo dos dirigentes revelaram-se determinantes para os resultados alcançados, verificando-se uma evolução favorável na implementação das medidas de prevenção e na redução dos riscos identificados.

Não obstante, persistem áreas que requerem melhoria, designadamente:

- A conclusão das medidas atualmente em curso;
- O reforço dos recursos humanos em áreas críticas;
- A consolidação de procedimentos e mecanismos de controlo em determinadas unidades orgânicas.

Neste contexto, considera-se que o Plano se encontra globalmente adequado, devendo, contudo, ser objeto de atualização contínua, em função da evolução da organização e dos riscos identificados.

## **6. RECOMENDAÇÕES**

Atenta a análise efetuada e as conclusões elucidadas, formulam-se as seguintes recomendações, tendo por escopo a concretização dos objetivos subjacentes ao Plano numa lógica de melhoria contínua e de prevenção de riscos de gestão inerentes ao regular desenvolvimento das atividades administrativas de âmbito local antes em análise, a saber:

- A monitorização continua e controlo da execução do PPGR do Município de Sátão, nomeadamente através do acompanhamento das ações que se encontram parcialmente implementadas.
- A análise, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas, das ações não implementadas, com vista a identificação dos principais constrangimentos e obstáculos que têm condicionado a sua execução.



## MUNICÍPIO DE SÁTÃO

---

Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH)  
Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)

- A revisão do PPGR do Município de Sátão decorrente da alteração da estrutura orgânica da CMS, de forma a identificação do mapa de riscos de todas as Unidades Orgânicas, em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do RGPC.
- A realização de ações de formação, no âmbito do PPGR, a todos os dirigentes, responsáveis e funcionários do Município, em cumprimento do disposto no artigo 9.º do RGPC.
- Que o presente relatório seja submetido a aprovação do Órgão Executivo, em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC e posterior envio a conhecimento da Assembleia Municipal.
- Se dê conhecimento deste relatório ao Ministério Adjunto e da Coesão Territorial, à Inspeção-Geral de Finanças e se submeta na plataforma eletrónica do MENAC, nos termos do previsto no n.º 6 e 9 do artigo 6.º do RGPC.

À CONSIDERAÇÃO SUPERIOR

Sátão, 30 de abril de 2026

O Grupo de trabalho,

Carla Albuquerque

Helena Leal



MUNICÍPIO DE SÁTÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

MINUTA DE PARTE DA ATA RESULTANTE DE REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE SÁTÃO REALIZADA NO DIA 15 DE MAIO DE 2026

**Aprovação do Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2025.**

Relativamente a este assunto, foi analisado o Relatório em questão, e a informação emitida pelo do Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Relatório, em 30/04/2026, que se transcreve:

**«INFORMAÇÃO**

***Assunto: Relatório Anual de Monitorização de Execução do Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Sátão - 2025***

*Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal,*

*Nos termos do disposto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção e demais orientações aplicáveis em matéria de controlo interno, submete-se à consideração de V. Exa. o Relatório Anual de Monitorização da Execução do Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPGR), referente ao ano de 2025.*

*O referido relatório procede à avaliação do grau de implementação das medidas preventivas previstas no Plano, bem como à análise da sua eficácia na mitigação dos riscos identificados nas diversas unidades orgânicas do Município.*

*Da análise efetuada, conclui-se que o nível global de execução do PPGR é satisfatório, evidenciando-se a implementação generalizada das medidas de prevenção, não obstante a existência de algumas ações ainda em curso, maioritariamente condicionadas por limitações de recursos humanos e técnicos, bem como a subsistência de riscos residuais em áreas específicas que justificam o reforço dos mecanismos de controlo interno.*

*O relatório integra igualmente um conjunto de recomendações, designadamente ao nível do reforço de recursos humanos, da intensificação da digitalização de processos e da necessidade de revisão do PPGR, incluindo a eventual reformulação ou eliminação de riscos considerados mitigados.*

*Atendendo a que a aprovação do presente relatório é da competência do órgão executivo, propõe-se a V. Exa.:*

- 1. A submissão do Relatório Anual de Monitorização do PPGR referente ao ano de 2025 à apreciação e aprovação da Câmara Municipal;*
- 2. Após aprovação, a promoção da sua divulgação interna junto das unidades orgânicas;*
- 3. A determinação às unidades orgânicas para a implementação das recomendações constantes do relatório;*
- 4. O desencadeamento do processo de revisão do PPGR, em conformidade com as conclusões apresentadas;*
- 5. O envio do relatório às entidades competentes em matéria de prevenção da corrupção, nos termos legais em vigor.*

*Face ao exposto, submete-se à apreciação de V. Exa. a presente informação, para efeitos de decisão e subsequente encaminhamento para deliberação do órgão executivo.*

*O Grupo de trabalho,  
Carla Albuquerque  
Helena Leal»*

Foi ainda analisado o Despacho que recaiu sobre o Relatório em discussão, exarado a trinta de abril de 2026, pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, o qual também se transcreve:



MUNICÍPIO DE SÁTÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

«DESPACHO

**Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Sátão – Ano de 2025**

*ALEXANDRE MANUEL MENDONÇA VAZ, Presidente da Câmara Municipal de Sátão, no uso dos legais poderes, prerrogativas e competências que lhe vão atribuídas, designadamente, pelo estatuído no n.º 3, do artigo 35.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou, entre outros, o Regime Jurídico das Autarquias Locais, e,*

**CONSIDERANDO QUE:**

- *De acordo com o disposto no artigo 6.º n.º 4, alínea b), do Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, deve ser elaborado, até ao dia 30 de abril do ano seguinte a que respeita a execução, um 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;*
- *Em conformidade com o RGPC, o Município de Sátão implementou o Programa de Cumprimento Normativo (PCN), que compreende a aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), a nomeação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), a adoção de um Código de Ética e de Conduta dos Trabalhadores, Colaboradores e Dirigentes, a criação de Canais de Denúncia e o desenvolvimento de ações de formação e comunicação, com o objetivo de divulgar as políticas e os procedimentos preventivos implementados;*
- *O Município de Sátão tem realizado os seus relatórios de execução do PPGR; No dia 31 de outubro de 2025, foi elaborado o Relatório de Avaliação Intercalar das situações identificadas no PPGR de risco elevado e muito elevado, estabelecido no artigo 6.º, n.º 4, alínea a), do RGPC, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro;*
- *A execução do PPGR do Município de Sátão, no ano de 2025, pode considerar-se, de modo geral, bem-sucedida, pois verifica-se a implementação da quase totalidade das medidas;*
- *É necessário proceder à revisão do PPGR do Município de Sátão, o qual já teve a sua última revisão aprovada pela Assembleia Municipal de Sátão na sua sessão realizada em 15 de dezembro de 2023, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua reunião ordinária realizada em 16 de novembro de 2023, adequando-se à Estrutura Orgânica do Município de Sátão, publicada no Diário da República 2.ª série, n.º 74, de 16 de abril de 2026, sob o Despacho n.º 5038/2026, revendo os riscos e medidas constantes no instrumento em apreço, por forma a conformá-lo com o quadro legal e regulamentar vigente, e à realidade existente no Município de Sátão, implementando metodologias de monitorização do PPGR;*
- *O presente Relatório deverá ser submetido à apreciação e aprovação do órgão executivo do Município e subsequentemente enviado, através da plataforma eletrónica gerida pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), para os membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, em harmonia ao preceituado nos n.ºs 7 e 8, do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, e publicitado junto dos trabalhadores do Município, através da página oficial da internet, em harmonia ao preceituado no n.º 6 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em Anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro; Os basilares princípios da legalidade, da autonomia local, da descentralização e desconcentração de competências, da subsidiariedade, da prossecução do interesse público, da desburocratização e da necessária eficiência da administração pública, inerentes, porque intrínsecos, a um moderno Estado de Direito Democrático;*



MUNICÍPIO DE SÁTÃO  
CÂMARA MUNICIPAL

- A próxima reunião ordinária do Executivo Municipal realizar-se-á no dia 14 de maio de 2026;
- O prazo previsto para a convocatória de reuniões extraordinárias da Câmara Municipal, nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 41.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é de, pelo menos, dois dias úteis de antecedência, não se mostrando possível, em tempo útil, a convocatória extraordinária do órgão executivo para deliberação sobre este assunto;
- Estão, assim, reunidas as condições exigidas pelo n.º 3, do artigo 35.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para que seja aprovado e se dá aqui por integralmente reproduzido para todos os devidos e legais efeitos;

**ASSIM DETERMINA**

- a) A aprovação do Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Sátão – Ano de 2025, o qual se anexa e se dá aqui por integralmente reproduzido para todos os devidos e legais efeitos;
- b) A submissão do presente ato administrativo à ratificação/confirmação da Câmara Municipal de Sátão, na primeira reunião a ocorrer após a data da sua prolação, em ordem ao preceituado n.º 3 do artigo 35.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- c) Determinar à Unidade Jurídica e Contencioso do Município de Sátão, a adoção dos legais procedimentos e atos administrativos e materiais inerentes à cabal e integral execução da deliberação camarária que recair sobre o presente despacho.»

Neste seguimento, Órgão Executivo, por maioria, com as abstenções dos Srs. Vereadores do PS, deliberou ratificar o Despacho em questão.

Esta deliberação foi lavrada em minuta para produção de efeitos imediatos.

Paços do Concelho de Sátão, 15 de maio de 2026

O Presidente da Câmara Municipal

  
(Alexandre Manuel Mendonça Vaz, Dr.)

