

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Relatório de Avaliação Intercalar

2025

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P.
Programa Regional do Alentejo - Alentejo 2030

Ficha técnica

Título

Relatório de Avaliação Intercalar do Plano de
Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações
Conexas - Ano 2025

Propriedade

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento
Regional do Alentejo, I.P.

Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do Plano

Aníbal Reis Costa (Vice-Presidente)

Execução da Avaliação e Elaboração do Relatório de Avaliação

Divisão de Auditoria e Transparência

Conceção Gráfica e Paginação

Divisão de Comunicação e Relações Públicas

Edição

outubro 2025

Índice

1 - Introdução	4
2 - Estrutura Orgânica	4
3 - Unidades Orgânicas com Riscos Elevados e Máximos	5
3.1 - Unidade de Ordenamento do Território	5
3.2 - Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos	6
3.2.1 - Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública	9
3.3 - Divisão de Auditoria e Transparência	9
4 - Metodologia	10
5 - Monitorização	11
6 - Resultados da Monitorização	14
7 - Conclusões	15
8 - Recomendações	16

1 - Introdução

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) é um instrumento de gestão previsto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual, que uma entidade elabora para identificar, analisar e classificar os riscos e as situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, abrangendo toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte. Este Plano define ainda medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Em cumprimento do disposto no RGPC, o Conselho Diretivo da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P. (CCDR Alentejo, I.P.), deliberou em 10 de julho de 2025 aprovar a Revisão do Plano de Prevenção de Riscos da Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, I.P. (CCDR Alentejo, I.P.), e da Autoridade de Gestão do Programa Regional do Alentejo (Alentejo 2030).

O RGPC, na sua alínea a), do n.º 4, do artigo 6.º, determina que a execução do PPR está sujeita a controlo efetuado, designadamente, através da elaboração, no mês de outubro (do ano a que respeita a execução), de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas no PPR como de risco elevado ou máximo.

Também o PPR da CCDR Alentejo, I.P. prevê no seu Ponto 7, sob a epígrafe «Controlo, avaliação, revisão e divulgação», como medida de avaliação do PPR, a elaboração do referido relatório de avaliação intercalar relativo às situações identificadas como de risco elevado ou máximo.

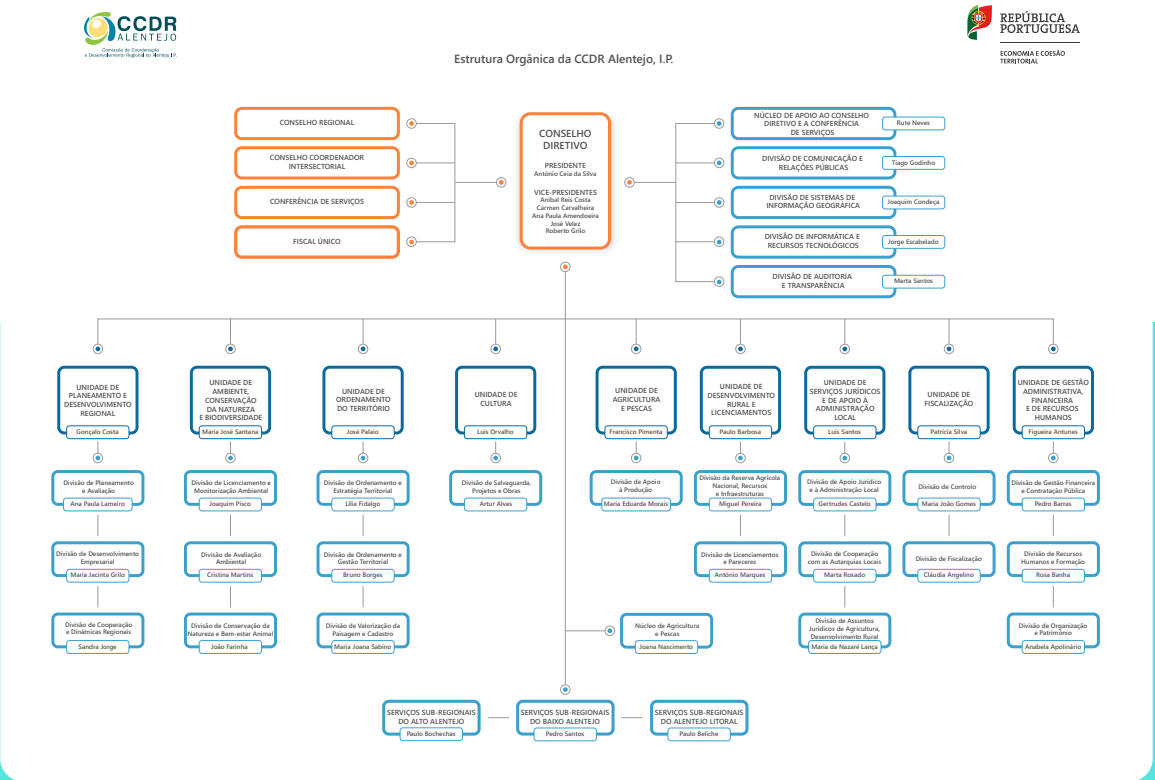
No PPR da CCDR Alentejo, I.P., e do Alentejo 2030 encontram-se identificadas cinco situações de risco elevado, sendo uma na Unidade de Ordenamento do Território (UOT), três na Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos (UGAFRH)/Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública (DGFCP) e uma na Divisão de Auditoria e Transparência (DAT). Encontram-se identificadas ainda cinco situações de risco máximo, todas elas na Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos (UGAFRH)/Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública (DGFCP).

Nesta senda, em cumprimento do disposto na alínea a), do n.º 4, do artigo 6.º, do RGPC, é elaborado o Relatório de avaliação intercalar das situações identificadas de risco elevado e máximo, com referência ao ano de 2025.

2 - Estrutura Orgânica

A estrutura orgânica dos serviços da CCDR Alentejo, I.P., do presente ano de 2025, encontra-se refletida no organograma que a seguir se apresenta (Figura n.º 1), onde são mencionadas as Unidades e Divisões em causa no presente Relatório de Avaliação Intercalar, designadamente a Unidade de Ordenamento do Território, a Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos/Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública e a Divisão de Auditoria e Transparência, bem como a indicação dos respetivos dirigentes destas unidades orgânicas que, conforme Ponto 7 do PPR «Controlo, avaliação, revisão e divulgação», são os responsáveis pela execução efetiva do Plano, nomeadamente das medidas preventivas e corretivas propostas para as respetivas unidades:

Figura n.º 1



Legenda: Organograma da CCDR Alentejo, I.P.

Atente-se que, por os riscos identificados como elevados e máximos se encontrarem relacionados com funções desempenhadas pela CCDR Alentejo, I.P., o presente relatório não abordará qualquer situação do Alentejo 2030, motivo pelo qual se não insere aqui o respetivo organograma, não obstante o PPR abranger também o Alentejo 2030.

3 - Unidades Orgânicas

As Unidades Orgânicas em causa (acima referidas no antecedente Ponto 2) detêm as seguintes atribuições:

3.1 - Unidade de Ordenamento do Território (UOT)

De acordo com o artigo 8.º da Portaria n.º 406/2023, de 5 de dezembro, compete à UOT:

- a. Desenvolver as bases técnicas para a formulação e condução, a nível regional, da política de ordenamento do território, da política de cidades e da política de conservação da natureza;
- b. Promover a elaboração, alteração e revisão do Programa Regional de Ordenamento do Território (PROT) e desenvolver as ações necessárias à sua implementação, monitorização e avaliação, bem como à sua articulação com o Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território (PNPOT);
- c. Assegurar as funções, a nível regional, de ponto focal do Observatório do Ordenamento do Território e Urbanismo e colaborar no desenvolvimento do sistema nacional de informação territorial;
- d. Desenvolver estudos e programas de qualificação das cidades, em particular em matéria de reabilitação urbana e de reconversão de áreas urbanas degradadas, promover e colaborar na elaboração de estudos e ações de conservação da natureza e da biodiversidade e desenvolver ações de apoio à articulação das políticas setoriais e regionais com os instrumentos de gestão territorial;
- e. Participar em projetos de cooperação transnacional nos domínios da sua atuação e sistematizar, integrar e divulgar os seus resultados;
- f. Dinamizar, acompanhar, orientar e apoiar tecnicamente as práticas de gestão territorial nos âmbitos regional e local, promovendo a adoção de procedimentos e de critérios técnicos harmonizados e a divulgação de boas práticas;
- g. Propor e participar na formulação de normativas técnicas de ordenamento do território e urbanismo, com vista à qualificação do território para a sustentabilidade e coesão territoriais, designadamente no que respeita às formas de ocupação do solo, à proteção e valorização dos recursos territoriais, às infraestruturas e serviços de interesse coletivo e aos sistemas de mobilidade, acessibilidade, circulação, informação e comunicação;
- h. Promover e colaborar na preparação e realização de ações de sensibilização, formação e aperfeiçoamento profissional e em ações de divulgação técnica em matéria de ordenamento do território, da conservação da natureza e da política de cidades;
- i. Intervir nos procedimentos de gestão territorial relativos à adoção de medidas de política de solos que careçam de aprovação pelo Governo e de constituição de servidões administrativas;
- j. Emitir parecer nos termos da lei, em matéria de uso, ocupação e transformação do território;
- k. Exercer as competências que estejam atribuídas à CCDR, I. P., no âmbito da Reserva Ecológica Nacional (REN);
- l. Assegurar, em colaboração com as demais entidades competentes, a articulação da política de ordenamento do território e de urbanismo, de âmbito regional, com as políticas setoriais, bem como intervir na elaboração de legislação e regulamentação setorial e na preparação e execução de políticas, programas e projetos de desenvolvimento territorial, de âmbito setorial ou regional;
- m. Promover, apoiar tecnicamente e colaborar, ao nível regional, na realização de operações de execução de cadastro predial, de integração na carta cadastral e de conservação de cadastro predial;
- n. Promover em colaboração com outras entidades, a implementação da Convenção Europeia da Paisagem no território regional e participar em programas comunitários e internacionais que visem o reforço da sustentabilidade, da coesão, da competitividade e da boa governação do território e das cidades, em articulação com a Direção-Geral do Território (DGT);
- o. Participar, a nível regional, na definição e na prossecução da política de cidades, nomeadamente através da preparação, coordenação e gestão de programas de cooperação técnica e financeira dirigida à promoção de boas práticas de gestão territorial e à qualificação do território e da gestão urbana, em alinhamento com orientações de política nacional;
- p. Participar, a nível regional, na execução e avaliação da Política Nacional de Ordenamento do Território e do Urbanismo e acompanhar e avaliar, a nível regional, o funcionamento do sistema de gestão territorial e propor as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- q. Emitir pareceres no quadro da edificação em solo rural, de acordo com o previsto no PROT, designadamente no âmbito da edificação de apoio e edificação isolada;
- r. Emitir pareceres no quadro dos instrumentos de gestão do território, ao nível da aprovação, revisão e alteração dos Planos Territoriais, designadamente no âmbito dos Planos Diretores Municipais (PDM), Planos de Urbanização (PU) e Planos de Pormenor (PP);

- s. Assegurar o acompanhamento dos processos de elaboração, revisão e alteração de instrumentos de gestão territorial, e acompanhar os procedimentos da sua avaliação ambiental, garantindo a integração dos objetivos das políticas, programas e planos de ordenamento da floresta, da conservação da natureza e da biodiversidade, ao nível regional, e promover a qualidade das práticas de intervenção nos diferentes domínios de atuação, com exceção das florestas e das áreas abrangidas pelo SNAC;
- t. Emitir pareceres nos termos e para os efeitos previstos no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) e no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), de modo a proceder à decisão global vinculativa da Administração Pública;
- u. Participar nas conferências decisórias dos pedidos de regularização dos estabelecimentos industriais, das explorações pecuárias, das explorações de massas minerais e das explorações onde se realizam operações de gestão de resíduos, no âmbito do regime jurídico aplicável, que instituiu um regime excecional e transitório para a uniformização do procedimento de regularização, com exceção das florestas e das áreas abrangidas pelo SNAC;
- v. Elaborar os pareceres solicitados no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, dos instrumentos de gestão territorial e respetivos regulamentos de gestão e do regime jurídico da Rede Natura 2000, com exceção das florestas e das áreas abrangidas pelo SNAC;
- w. Emitir os pareceres solicitados no âmbito do regime jurídico da avaliação ambiental estratégica (AAE) e assegurar a consulta pública nos termos do mesmo regime;
- x. Executar os procedimentos de licenciamento e de autorização, preparar pareceres no âmbito do turismo de natureza, das atividades de animação turística, desportiva, de visitação e de captação de imagens para fins comerciais ou publicitários nas áreas classificadas e nas protegidas, com exceção das florestas e das áreas abrangidas pelo SNAC;
- y. Analisar os pedidos de autorização de atos e atividades condicionados pelos planos de ordenamento das áreas protegidas e pelo SNAC, incluindo a emissão de pareceres ao abrigo do regime jurídico de urbanização e edificação, com exceção das florestas e das áreas abrangidas pelo SNAC;
- z. Analisar e elaborar pareceres relativos a Avaliação de Impacte Ambiental, Análise de Incidências Ambientais, Propostas de Declaração de Impacte Ambiental e Relatórios de Conformidade Ambiental do Projeto de Execução RECAPES;
- aa. Emitir pareceres, em matéria de fracionamento de prédios rústicos, utilização do solo agrícola e outros, nos termos da legislação aplicável, bem como em sede de isenção de imposto municipal sobre transações onerosas;
- ab. Colaborar na concretização da gestão integrada da zona costeira;
- ac. Exercer as demais competências que a legislação avulsa, explícita ou implicitamente, cometa à CCDR, I. P., nas áreas do ordenamento do território e urbanismo.

3.2 - Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos (UGAFRH)

De acordo com o artigo 13.º da Portaria n.º 406/2023, de 5 de dezembro, compete à UGAFRH:

1 - Na área de gestão administrativa:

- a. Propor, implementar e assegurar a execução de medidas de organização e gestão nos planos administrativo, financeiro, patrimonial e de recursos humanos, bem como dinamizar a aplicação de normas e procedimentos de modernização técnica e administrativa, visando a desburocratização, a desmaterialização, a reengenharia e a digitalização processual;
- b. Elaborar os documentos do ciclo de gestão estratégica organizacional;
- c. Assegurar o sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo do expediente e demais arquivos da responsabilidade da CCDR, I. P.;
- d. Promover a organização, atualização e divulgação do acervo bibliográfico;
- e. Emitir declarações, certidões e proceder à autenticação de documentos;
- f. Garantir o atendimento, a informação e o apoio aos utentes da CCDR, I. P., na prestação de esclarecimentos sobre a legislação aplicável e procedimentos em vigor, bem como prestar apoio ao preenchimento de formulários, inquéritos ou quaisquer outros suportes de recolha de informação;
- g. Preparar e difundir orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados em matéria de funcionamento geral;
- h. Organizar e promover instrumentos de caráter estatístico no âmbito do expediente, do arquivo, acervo bibliográfico e da administração geral.

2 - Na área de gestão financeira:

- a. Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros;
- b. Organizar a conta de gerência e outros documentos e relatórios de prestação de contas;
- c. Acompanhar a execução financeira de projetos, com ou sem componente comunitária;
- d. Executar os serviços de contabilidade e tesouraria, incluindo o processamento e liquidação das despesas e a cobrança de receitas;
- e. Cobrar taxas relativas aos atos e serviços prestados pela CCDR, I. P.;
- f. Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros geridos pelo ICNF, I. P.

3 - Na área de aprovisionamento e gestão patrimonial:

- a. Executar as funções de aprovisionamento e economato e promover os processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços;
- b. Elaborar, em articulação com os serviços financeiros, o plano de investimento da CCDR, I. P., em matéria de conservação, reparação e renovação do património, dos equipamentos e dos bens consumíveis em armazém;
- c. Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas, bem como elaborar os processos de acidentes de viação;
- d. Assegurar a gestão, manutenção, conservação e segurança do património, instalações e equipamentos;
- e. Organizar, sistematizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis, aplicando medidas que garantam a sua manutenção e segurança;
- f. Proceder à gestão e manutenção de todos os equipamentos de suporte aos edifícios da CCDR, I. P., incluindo Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado (AVAC), grupos geradores, postos de transformação, sistemas solares e fotovoltaicos, videovigilância, deteção de intrusão, deteção e controlo de incêndios e sistemas de energia elétrica e de água e esgotos;
- g. Proceder à gestão de todas as instalações da CCDR, I. P., promovendo as necessárias obras de manutenção e recuperação dos edifícios;
- h. Preparar e difundir orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados em matéria de utilização dos recursos técnicos;
- i. Assegurar a instrução dos processos e demais ações no âmbito da estruturação fundiária, bem como promover as ações de gestão de terras, desenvolvendo, quando seja o caso, os procedimentos conducentes à sua entrega para exploração, nomeadamente, através de arrendamento;
- j. Manter atualizado o registo dos contratos de arrendamento rural celebrados, acompanhar o cumprimento dos planos de exploração dos prédios arrendados e propor as medidas a adotar em caso de incumprimento contratual;
- k. Assegurar a execução das ações que lhe venham a ser determinadas no âmbito da «Bolsa de Terras» e do «Banco de Terras».

4 - Na área dos recursos humanos:

- a. Organizar e instruir os processos relativos aos recursos humanos e elaborar o balanço social;
- b. Identificar as necessidades de recrutamento de recursos humanos, participar na organização e acompanhar a realização dos processos de recrutamento e seleção de pessoal e assegurar a afetação dos recursos humanos aos diversos serviços tendo em vista a prossecução das respetivas atribuições;
- c. Garantir os procedimentos e as condições necessárias à avaliação do desempenho dos recursos humanos e a elaboração do respetivo relatório;
- d. Participar na definição da estratégia de recursos humanos e assegurar a respetiva implementação;
- e. Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente do processamento de remunerações e demais abonos e descontos, dos benefícios sociais dos trabalhadores, das declarações de rendimentos, do controlo da assiduidade, das deslocações em serviço e dos processos individuais;
- f. Coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da CCDR, I. P.;
- g. Proceder à elaboração, atualização e carregamento de informações e plataformas de gestão de recursos humanos ou de planeamento do processamento de vencimentos;
- h. Promover políticas e procedimentos no âmbito do sistema de saúde no trabalho.

5 - Na área da formação:

- a. Promover a formação profissional específica setorial;
- b. Assegurar a certificação e os procedimentos de certificação de entidades formadoras e de cursos e ações de formação, de homologação e reconhecimento da formação realizada por entidades formadoras públicas e privadas;
- c. Proceder ao reconhecimento da formação já obtida ou da experiência profissional, como equivalente, e à validação de competências específicas;
- d. Acompanhar e avaliar o sistema de formação profissional específica setorial;
- e. Realizar avaliações no âmbito da formação dos cursos de COTS - Conduzir e Operar Tratores em Segurança;
- f. Identificar as necessidades de formação e qualificação profissionais dos recursos humanos e elaborar o plano anual de formação;
- g. Garantir o funcionamento do Centro Qualifica AP, complementando a oferta de resposta às necessidades de qualificação de trabalhadores que exercem funções públicas na administração central e local.

6 - Na área de contratação pública:

- a. Assegurar o desenvolvimento de todos os procedimentos de contratação pública;
- b. Assegurar a instrução dos processos de aquisição de bens e serviços, bem como de empreitadas, que se considerem necessários ao funcionamento dos serviços, aplicando critérios de economia, eficácia e eficiência;
- c. Garantir uma gestão integrada do processo de contratação pública, adotando medidas que permitam o seu controlo interno, nomeadamente ao nível dos limites legais previstos no âmbito da adjudicação;
- d. Assegurar a formação dos contratos que se encontrem excluídos do âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos;
- e. Instruir e acompanhar os processos a submeter ao Tribunal de Contas;
- f. Assegurar a gestão de garantias e cauções contratuais;
- g. Acompanhar a execução dos contratos, inclusive dos excluídos da contratação pública como o arrendamento de imóveis, sem prejuízo da sua supervisão por parte da área jurídica, sempre que revelar necessário;
- h. Promover a capacitação em matéria de contratação pública, nas fases da formação e execução dos contratos, desenvolvendo ações de formação e prestando o acompanhamento e a assessoria necessária aos serviços requisitantes e aos gestores de contrato;
- i. Preparar e difundir orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados em matéria de contratação pública;
- j. Organizar e promover instrumentos de carácter estatístico na área da contratação pública.

Conforme a Deliberação n.º 155/2024, de 30 de janeiro (Ponto 9.4), a UGAFRH, integra ainda a Secção de Administração Geral (SAG), com as seguintes competências:

- a. Garantir o atendimento, a informação e o apoio aos utentes da CCDR Alentejo, I. P., na prestação de esclarecimentos sobre a legislação aplicável e procedimentos em vigor, bem como prestar apoio ao preenchimento de formulários, inquéritos ou quaisquer outros suportes de recolha de informação, em articulação com as respetivas unidades orgânicas;
- b. Assegurar o regular funcionamento das instalações e dos equipamentos de utilização geral, bem como os serviços de higiene e limpeza e da segurança das instalações;
- c. Garantir diariamente a atempada circulação da correspondência;
- d. Assegurar o funcionamento do serviço telefónico;
- e. Gerir a utilização do auditório e das salas de reunião, bem como dos meios audiovisuais existentes e assegurar a sua funcionalidade;
- f. Acompanhar a execução dos contratos de aluguer e de prestação de serviços no âmbito das competências da Secção de Administração Geral;
- g. Assegurar os procedimentos de gestão diária da frota automóvel, mediante afetação de motoristas e viaturas às deslocações em serviço, no quadro do regulamento interno existente, bem como a sua atempada manutenção;
- h. Proceder à gestão e manutenção de todos os equipamentos de suporte ao funcionamento dos edifícios da CCDR Alentejo, I. P., incluindo Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado (AVAC), grupos geradores, postos de transformação, sistemas solares e fotovoltaicos, videovigilância, deteção de intrusão, deteção e controlo de incêndios e sistemas de energia elétrica e de água e esgotos;
- i. Proceder à gestão diária das instalações da CCDR Alentejo, I. P., promovendo em articulação com a Divisão de Organização e Património as necessárias obras de manutenção e conservação;
- j. Assegurar os serviços necessários à manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos, de acordo com as competências e recursos disponíveis;
- k. Assegurar o apoio logístico a processos de reorganização interna.

À UGAFRH compete ainda garantir o funcionamento do Centro Qualifica AP da CCDR Alentejo, I. P., que complementa a oferta de resposta às necessidades de qualificação dos trabalhadores que exercem funções públicas na administração central e local (Ponto 9.5 da citada Deliberação).

3.2.1 - Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública (DGFCP)

Nesta Unidade (UGAFRH), a par de outras duas Divisões, encontra-se integrada a DGFCP.

De acordo com o Ponto 9.1 da Deliberação n.º 155/2024, de 30 de janeiro, compete à DGFCP:

- a. Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros;
- b. Organizar a conta de gerência e outros documentos e relatórios de prestação de contas;
- c. Acompanhar a execução financeira de projetos, com ou sem financiamento comunitária;
- d. Executar os serviços de contabilidade e tesouraria, incluindo o processamento e liquidação das despesas e a cobrança de receitas;
- e. Cobrar taxas relativas aos atos e serviços prestados pela CCDR Alentejo, I. P.;
- f. Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros geridos pelo ICNF, I. P.;
- g. Executar as funções de aprovisionamento e economato, bem como de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, assegurando o desenvolvimento de todos os procedimentos de contratação pública, aplicando critérios de economia, eficácia e eficiência;
- h. Garantir uma gestão integrada dos processos de contratação pública, adotando medidas que permitam o seu controlo interno, nomeadamente ao nível dos limites legais previstos no âmbito da adjudicação;
- i. Assegurar a formação dos contratos que se encontrem excluídos do âmbito de aplicação do Código dos Contratos Públicos;
- j. Acompanhar a execução dos contratos, inclusive dos excluídos da contratação pública como o arrendamento de imóveis, sem prejuízo da sua supervisão por parte da área jurídica, sempre que revelar necessário;
- k. Promover a capacitação em matéria de contratação pública, nas fases da formação e execução dos contratos, promovendo ações de formação e prestando o acompanhamento e a assessoria necessária aos serviços requisitantes e aos gestores de contrato;
- l. Instruir e acompanhar os processos a submeter ao Tribunal de Contas;
- m. Assegurar a gestão de garantias e caucões contratuais;
- n. Propor, implementar e assegurar a execução de medidas de organização e gestão nas áreas financeira e da contratação pública, bem como dinamizar a aplicação de normas e procedimentos de modernização técnica e administrativa, visando a desburocratização, a desmaterialização, a reengenharia e a digitalização processual;
- o. Preparar orientações, diretrizes, recomendações, manuais de procedimento, guias de boas práticas, minutas e outros documentos padronizados em matéria de gestão financeira e de contratação pública;
- p. Emitir declarações, certidões e proceder à autenticação de documentos;
- q. Assegurar emissão de certidões de dívida pelo não pagamento de coimas e custas aplicadas em processos de contraordenação;
- r. Organizar e promover instrumentos de carácter estatístico na área da contratação pública.

3.3 - Divisão de Auditoria e Transparência (DAT)

De acordo com o Ponto 10.4 da Deliberação n.º 155/2024, de 30 de janeiro, compete à DAT:

- a. Elaborar e atualizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que abranja toda a organização, nos termos previstos no regime geral de prevenção da corrupção (RGPC), em articulação com demais unidades orgânicas da CCDR Alentejo, I. P., elaborar os correspondentes relatórios anuais e promover o seu subsequente envio ao MENAC e ao membro da Tutela;
- b. Implementar e assegurar o funcionamento do sistema de controlo interno da CCDR Alentejo, I. P., previsto no RGPC;
- c. Implementar manuais e regulamentos de controlo interno dos serviços da CCDR Alentejo, I. P.;
- d. Acompanhar regularmente a implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias, reportando superiormente os resultados, bem como a implementação das necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento;
- e. Definir e implementar medidas de prevenção da corrupção em conformidade com as orientações do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e de outras entidades competentes;
- f. Assegurar a implementação do Código de Conduta da CCDR Alentejo, I. P., a sua revisão e atualização, bem como a sua subsequente comunicação ao MENAC, ao membro da Tutela e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa;
- g. Pronunciar -se sobre processos ou matérias integradas nas competências da Divisão de Auditoria e Transparência ou outras previstas no RGPC, designadamente no que se refere a conflitos de interesse e a acumulação de funções;

- h. Acompanhar a execução das recomendações decorrentes de ações de auditorias internas ou externas realizadas ou provenientes de entidades competentes;
- i. Apoiar o responsável pelo cumprimento normativo nas matérias previstas nas alíneas anteriores e nas restantes matérias pertinentes a uma adequada aplicação do RGPC na CCDR Alentejo, I. P.;
- j. Assegurar a publicidade do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas aos trabalhadores da CCDR Alentejo, I. P., devendo fazê-lo através da intranet e na página oficial na Internet, conforme previsto no RGPC;
- k. Assegurar a publicidade do código de conduta aos trabalhadores da CCDR Alentejo, através da intranet e na página oficial na Internet, conforme previsto no RGPC;
- l. Monitorizar o cumprimento das disposições legais em vigor, relacionadas com os deveres de publicitação de informação e documentação na intranet e na página oficial da Internet da CCDR Alentejo, I. P., nos termos do regime geral da prevenção da corrupção.

4 - Metodologia

A metodologia seguida para o presente Relatório Intercalar conforma-se com o Manual de Procedimentos relativo à elaboração dos Relatórios de Avaliação Intercalar e de Avaliação Anual do PPR da CCDR Alentejo, I.P., aprovado em reunião do Conselho Diretivo da CCDR Alentejo, I.P., em 25/06/2024, designadamente com o disposto nos artigos 10.º a 16.º.

De acordo com o artigo 11.º do sobredito Manual, compete à DAT, em cumprimento do determinado pelo responsável geral pela execução controlo e revisão do PPR da CCDR Alentejo, I.P., executar os procedimentos adequados com vista à obtenção das informações necessárias à elaboração do relatório de avaliação intercalar, bem como proceder à elaboração do mesmo.

Conforme deliberação do Conselho Diretivo da CCDR Alentejo, I.P., de 17/01/2024, o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR é o Sr. Vice-Presidente, Dr. Aníbal Reis Costa, que é igualmente o responsável pelo cumprimento normativo.

A metodologia utilizada pela DAT para realização do presente Relatório desenvolveu-se em três fases:

- **1.ª Fase:** Divulgação a todos os dirigentes das Unidades Orgânicas com riscos elevados e máximos identificados no PPR da necessidade de efetuar o Relatório Intercalar, com a consequente divulgação da matriz de recolha e análise de informação relativa à implementação das medidas preventivas para colmatar/reduzir tais riscos, que se segue (Quadro n.º 1) e que se fez acompanhar das notas explicativas (Quadro n.º 2):

Quadro n.º 1

Unidade Orgânica / Divisão						
Funções	Riscos	Classificação do Nível do Risco	Medida(s) preventiva(s)/corretiva(s)	A(s) medida(s) está(ão) a ser adotada(s)? (Sim/Não)	A(s) medida(s) adotada (s) está(ão) a ser eficaz(es)? (Sim/Não e porquê) ou Quando a(s) medida(s) não tenha(m) sido adotada(s), quais as razões para a sua não adoção?	Medida(s) corretiva(s) a adotar

Notas explicativas	
Função	Corresponde à função (atividade) onde foi anteriormente identificado o risco elevado ou máximo
Riscos	Descrição do risco elevado ou máximo anteriormente identificado
Classificação do Nível do Risco	A classificação do Nível do Risco (Elevado ou Máximo)
Medidas preventivas / Corretivas	Corresponde(m) à(s) medida(s) preventiva(s)/corretiva(s) anteriormente indicada(s)
A(s) medida(s) está(ão) a ser adotada(s)? (Sim/Não)	Indicar sim ou não, consoante for o caso
A(s) medida(s) adotada(s) está(ão) a ser eficaz(es)? Ou Quando a(s) medida(s) não tenha(m) sido adotada(s) quais as razões para a sua não adoção?	Indicar sim quando está(ão) a ser cumprida(s) e se tem (têm) revelado eficaz(es) na prevenção do risco e não quando não se tem (têm) revelado eficaz(es) na prevenção do risco, e, neste último caso, porquê, ou, não tendo a(s) medida (s) sido adotada(s), indicar as razões para essa não adoção e a previsão temporal para a sua implementação
Medidas Corretivas a adotar	Indicar medida(s) corretiva(s) em substituição da(s) que não se tenha(m) revelado eficaz(es), com indicação temporal para a sua implementação, ou, no caso de medida(s) não adotada(s) e sem previsão temporal para respetiva implementação, ponderar medida(s) substitutiva(s) desta(s) e indicação temporal para a sua implementação

- **2.ª Fase:** Compilação, organização e análise de toda a informação disponibilizada; e,
- **3.ª Fase:** Elaboração do Relatório Intercalar.

Uma vez elaborado o Relatório Intercalar, o mesmo deve ser submetido ao responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR da CCDR Alentejo, I.P., a fim de ser, seguidamente, remetido para aprovação do Conselho Diretivo da CCDR Alentejo, I.P.

5 - Monitorização

No Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da CCDR Alentejo, I.P., o grau de risco obtido, calculado através do cruzamento da “probabilidade de ocorrência” com a “impacto previsível da ocorrência do risco (gravidade)”, foi subdividido conforme a matriz de risco seguinte:

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
Impacto Previsível (IP)	BAIXO	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO	Moderado	Elevado	Máximo

Assim, após se ter solicitado o preenchimento das fichas com a matriz de recolha e análise de informação, nas quais se informa sobre a adoção e a eficácia das medidas preventivas/corretivas indicadas no PPR e, na eventualidade da sua não adoção, qual a previsão da sua implementação, e, na eventualidade da sua não eficácia, qual a nova medida corretiva a adotar, obtiveram-se as respostas apresentadas nos quadros infra (conforme quadros n.ºs 3, 4, 5 e 6), por Unidade/Divisão.

Cada responsável da respetiva Unidade Orgânica tem amostragem para evidenciar o grau de execução das medidas.

Quadro n.º 3

Unidade de Ordenamento do Território (UOT)						
Funções	Riscos	Classificação do Nível do Risco	Medida(s) preventiva(s)/corretiva(s)	A(s) medida(s) está(ão) a ser adotada(s)? (Sim/Não)	A(s) medida(s) adotada (s) está(ão) a ser eficaz(es)? (Sim/Não e porquê) ou Quando a(s) medida(s) não tenha(m) sido adotada(s), quais as razões para a sua não adoção?	Medida(s) corretiva(s) a adotar
Promoção da conservação da informação cadastral (CGPR) (Funções que já não são da competência da CCDR Alentejo, I.P. No entanto, a situação coloca-se enquanto a CCDR Alentejo, I.P., for responsável pela conclusão de todos os processos que estão em análise).	Aleatoriedade na prioridade da análise de processos; Alteração de marcos; Falsificação ou contrafação de documento; Danificação ou subtração de documento e notação técnica; Corrupção.	Elevado	1. Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, estando a ser introduzidos procedimentos de digitalização dos processos após primeiro pagamento e controlo do tempo que medeia a análise dos pedidos e apreciação dos processos e entrada dos mesmos.	Sim	Todos os processos foram digitalizados após primeiro pagamento; Controlo visual (acumulação de processos nas prateleiras) e elaboração de ficheiro Excel. Nota: Depois da entrada dos processos de Odemira em novembro de 2024, esta medida deixou de ter enquadramento - os processos já se encontram todos analisados (o que não é o mesmo que concluídos).	
			2. Estrutura hierarquizada do processo de decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis.	Sim	Em todos os processos existe uma dupla análise e verificação: do/a técnico/a e do imediato superior hierárquico.	
			3. Tarefas efetuadas no campo por equipas (nunca individualmente) designadas de forma rotativa e aleatória.	Não	São efetuadas por equipas, mas não de forma rotativa e aleatória - impossibilidade derivada da falta de recursos humanos qualificados.	

Quadro n.º 4

Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos (UGAFRH) Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública (DGFCP)						
Funções	Riscos	Classificação do Nível do Risco	Medida(s) preventiva(s)/corretiva(s)	A(s) medida(s) está(ão) a ser adotada(s)? (Sim/Não)	A(s) medida(s) adotada (s) está(ão) a ser eficaz(es)? (Sim/Não e porquê) ou Quando a(s) medida(s) não tenha(m) sido adotada(s), quais as razões para a sua não adoção?	Medida(s) corretiva(s) a adotar
Acompanhamento de candidaturas e projetos.	Incorreta preparação da candidatura e respetivo orçamento associado.	Elevado	1. Controlo financeiro dos projetos no SINGAP	Sim	Sim, estão eficazes, pois todos os cabimentos, compromissos e processamentos estão a ser efetivados com registo do segmento analítico, ou seja, obriga ao preenchimento do projeto e da rubrica de projeto, quando é aplicável (projetos). Se a rubrica não tiver dotação a aplicação não permite cabimentar.	
	Falta de organização e intempestividade na preparação dos pedidos de pagamento.		2. Reporte trimestral de cada projeto.	Não	Não está a ser aplicado integralmente por dois motivos: (1) alguns projetos têm calendários de apresentação dos pedidos de pagamento que não são trimestrais; (2) a DGFCP ainda não está devidamente organizada para cumprir integralmente o correto calendário dos pedidos de pagamento, apesar de já estar significativamente melhor.	Estabelecer um calendário por cada projeto no sentido de ser cumprido o prazo decidido pela respetiva autoridade de gestão ou por decisão interna da instituição.
	Falta de acompanhamento efetivo da execução do projeto no âmbito financeiro.		3. Pasta partilhada com todo o conteúdo do projeto.	Sim	A medida está implementada, apesar de ainda não estar totalmente a ser respeitada em todos os projetos. A pasta partilhada está estruturada, ainda não de uma forma transversal, mas a informação está disponível para acompanhamento.	

Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos (UGAFRH)						
Divisão de Gestão Financeira e Contratação Pública (DGFCP)						
Funções	Riscos	Classificação do Nível do Risco	Medida(s) preventiva(s)/corretiva(s)	A(s) medida(s) está(ão) a ser adotada(s)? (Sim/Não)	A(s) medida(s) adotada (s) está(ão) a ser eficaz(es)? (Sim/Não e porquê) ou Quando a(s) medida(s) não tenha(m) sido adotada(s), quais as razões para a sua não adoção?	Medida(s) corretiva(s) a adotar
Elaboração de procedimentos de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, garantindo uma gestão integrada dos processos de contratação pública.	Fundamentação escassa da escolha de entidades a convidar a apresentar proposta.	Máximo	1. Segregação de funções entre os vários intervenientes no processo.	Sim	Para todos os procedimentos não simplificados há a elaboração da informação de início de procedimento intitulada Decisão de Contratar, a qual é elaborada pelo técnico que ficou definido como Gestor de Procedimento, na qual é apostado o parecer do Chefe da DGFCP, parecer/autorização do Diretor da UGAFRH (de acordo com a delegação de competências), parecer/autorização do Vice-Presidente da área (de acordo com a delegação de competências e deliberação do Conselho Diretivo (de acordo com as competências próprias).	
	Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução dos contratos.		2.Monitorização regular dos procedimentos efetuados.	Não	Esta medida carece de pensamento crítico de como deve ser implementada e efetivada.	Formação efetiva dos Gestores de Contrato para essas funções; Explorar ferramentas que permitam esta monitorização efetiva.
	Não cumprimento das regras existentes quanto ao acompanhamento do contrato.		3, Processos enquadrados nas normas do Código dos Contratos Públicos (CCP).	Sim	Utilização da plataforma AcinGov, com todo o seu potencial, desde a criação do procedimento até à sua publicação em Portal Base (fluxo do procedimento).	
			4. Utilização de plataforma eletrónica de contratação e publicação no Portal Base.Gov.	Sim	Utilização da plataforma AcinGov, com todo o seu potencial, desde a criação do procedimento até à sua publicação em Portal Base (fluxo do procedimento).	
	Existência de conflito de interesses, que ponham em causa a transparência do processo de aquisição/ contratação, decorrente de: acumulação de funções, favorecimento de interesses e/ou aceitação indevida de oferta.		5. Emissão de declaração de inexistência de situações que sejam geradoras de conflito de interesse.	Sim	Para todos os procedimentos são efetuadas as declarações de inexistência de conflito de interesses. Nem sempre são recebidas antes do lançamento do procedimento, mas esta exigência tem vindo a ser efetivada e a sua obtenção está a ser mais efetiva.	
	Fracionamento de despesa, ajustes diretos injustificados, não adoção de procedimentos pré-contratuais, aditamentos irregulares dos contratos.		6. Detalhe dos documentos submetidos a pagamento, com inclusão dos dados principais que os identifiquem: - NIF do operador económico - N.º do documento - Valor Identificação nominal do gestor de contrato (responsável pela execução do contrato e por validar todos os documentos financeiros associados).	Não (Em Curso)	A mitigação deste risco tem vindo a ser implementada, apesar de ainda não estar totalmente efetiva. Os canais para elaboração de propostas de aquisição (PA) são vários no presente momento (SINGAP, Filedoc, GFIDOC, email) o que não permite um efetivo controlo dos riscos; além disso, obriga o utilizador das compras a carregar a informação individual, não permitindo uma visão transversal de todas as necessidades existentes, pois quando é manual inicia-se logo no processo de compra.	Implementar a PA para todas as aquisições, como regra; Não permitir qualquer aquisição que não tenha uma PA, mesmo nos casos excecionais previstos no artigo 128.º do CCP.

Divisão de Auditoria e Transparência (DAT)						
Funções	Riscos	Classificação do Nível do Risco	Medida(s) preventiva(s)/corretiva(s)	A(s) medida(s) está(ão) a ser adotada(s)? (Sim/Não)	A(s) medida(s) adotada (s) está(ão) a ser eficaz(es)? (Sim/Não e porquê) ou Quando a(s) medida(s) não tenha(m) sido adotada(s), quais as razões para a sua não adoção?	Medida(s) corretiva(s) a adotar
Gestão do Canal de Denúncia Interna e do Canal de Denúncia Externa.	Incorreta análise da denúncia	Elevado	Utilização da plataforma de gestão de denúncias, que permite evidenciar o desenvolvimento do tratamento da denúncia	Sim	Sim	

6 - Resultados da Monitorização

No PPR da CCDDR Alentejo, I.P., em vigor, foram identificados 10 (dez) riscos elevados e máximos, sendo 5 (cinco) riscos elevados e 5 (cinco) riscos máximos, em Unidades/Divisões da CCDDR Alentejo, I.P., e não do Alentejo 2030, e 13 (treze) medidas de prevenção para os dez riscos identificados, sendo 6 (seis) medidas preventivas para os 5 (cinco) riscos máximos e 7 (sete) medidas preventivas para os 5 (cinco) riscos elevados.

Das 13 (treze) medidas propostas, 9 (nove) encontram-se implementadas, e 4 (quatro) por implementar. As medidas não implementadas são: 1 (uma) medida na UOT, prevista para mitigar 1 (um) risco elevado e 3 (três) medidas na UGAFRH/DGFCP, 1 (uma) para mitigar um risco elevado e 2 (duas) para mitigar riscos máximos, conforme quadro infra (Quadro n.º 7):

Quadro n.º 7

Unidade/Divisão	Riscos	Medida	Nível do risco	Grau de execução
UOT	Aleatoriedade na prioridade da análise de processos; Alteração de marcos; Falsificação ou contrafação de documento; Danificação ou subtração de documento e notação técnica; Corrupção.	Tarefas efetuadas no campo por equipas (nunca individualmente) designadas de forma rotativa e aleatória.	Elevado	Não implementada
UGAFRH/DGFCP	Falta de organização e intempestividade na preparação dos pedidos de pagamento.	Reporte trimestral de cada projeto.	Elevado	Não implementada
UGAFRH/DGFCP	Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução dos contratos.	Monitorização regular dos procedimentos efetuados.	Máximo	Não implementada
UGAFRH/DGFCP	Fracionamento de despesa, ajustes diretos injustificados, não adoção de procedimentos pré-contratuais, aditamentos irregulares dos contratos.	Detalhe dos documentos submetidos a pagamento, com inclusão dos dados principais que os identifiquem: - NIF do operador económico - N.º do documento - Valor Identificação nominal do gestor de contrato (responsável pela execução do contrato e por validar todos os documentos financeiros associados).	Máximo	Não implementada (Em Curso)

Importa realçar que uma das 4 (quatro) medidas da UGAFRH/DGFCP que não foi implementada, prevista para minimizar um risco máximo, encontra-se em curso.

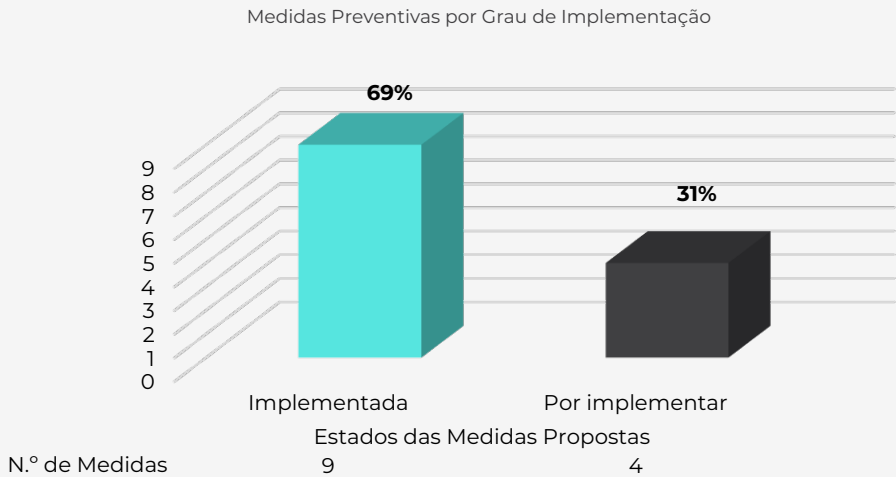
Com base na análise da informação apresentada anteriormente, apura-se a seguinte situação relativa ao presente ano de 2025, sintetizada no seguinte quadro n.º 8:

Quadro n.º 8

Unidade Organica/Serviço		UOT	UGAFRH/DOT	DAT	Total
N.º funções/atividades/processos		1	2	1	4
Nº Riscos		1	8	1	10
Classificação do nível de risco	Máximo	0	5	0	5
	Elevado	1	3	1	5
Nº Medidas Propostas		3	9	1	13
Estado das Medidas Propostas	Implementada	2	6	1	9
	Por Implementar	1	3	0	4
Taxa de execução		66,7%	66,7%	100%	69,23%

Com a ajuda do gráfico n.º 1 infra, podemos verificar que o grau de implementação é de 69%, correspondendo a 9 (nove) medidas implementadas e 4 (quatro) por implementar (supra quadro n.º 8).

Gráfico n.º 1



7 - Conclusões

Os principais resultados alcançados em 2025, com o presente Relatório Intercalar, são os seguintes:

- a. A execução do PPR relativo ao corrente ano, atingiu, na presente data, relativamente aos riscos classificados como elevados e máximos, a percentagem de 69,23%, correspondente à implementação de 9 (nove) das 13 (treze) medidas propostas.
- b. Por implementar estão quatro medidas de prevenção, designadamente uma medida na UOT e três medidas na UGAFRH/DGFCP.
- c. As medidas não implementadas são: 1 (uma) medida na UOT, prevista para mitigar 1 (um) risco elevado e 3 (três) medidas na UGAFRH/DGFCP, 1 (uma) para mitigar um risco elevado e 2 (duas) para mitigar riscos máximos.
- d. Importa realçar que uma das 4 (quatro) medidas da UGAFRH/DGFCP que não foi implementada, encontra-se em curso.

- e. As medidas adotadas têm-se revelado eficazes para prevenir riscos de corrupção e infrações conexas.
- f. O PPR da CCDR Alentejo, I.P. é a primeira vez que é avaliado, após a sua Revisão em 2025, pelo que não se estabelece uma análise comparativa com o Relatório Intercalar anterior.
- g. Foram detetados alguns constrangimentos que levaram à não implementação das medidas na sua plenitude, resultantes da insuficiência de recursos humanos, bem como do processo de integração, sobretudo, da extinta Direção Regional de Agricultura do Alentejo na CCDR Alentejo, I.P.

8 - Recomendações

Neste sentido, e uma vez que este é um processo de melhoria contínua, considera-se que estas medidas que ainda não se encontram implementadas terão de ser refletidas, para se verificar o seu cumprimento na próxima avaliação, e/ou revistas a curto prazo, designadamente pelos responsáveis da Unidade de Ordenamento do Território e da Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos. Contudo, não se identificaram novos riscos passíveis de referência, não se tendo alterado a probabilidade de ocorrência de riscos, o seu impacto e o seu grau, sendo que as medidas preventivas elencadas no Plano, os mecanismos de controlo mantêm atualidade.

Para a concretização do presente relatório contribuiu o empenho das Unidades orgânicas visadas, através dos seus dirigentes, apelando-se a que se mantenha na próxima avaliação.

Recomenda-se que o presente Relatório seja assinado pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo ou autenticado por quem seja competente, em harmonia ao preceituado na Recomendação n.º 9/2024 do MENAC, de 13 de novembro de 2024, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 227, de 22 de novembro de 2024.

O presente Relatório, após aprovação pelo Conselho Diretivo da CCDR Alentejo, I.P., deverá ser publicitado na Intranet e na página oficial da CCDR Alentejo, I.P., no prazo de 10 dias contados desde a respetiva aprovação e comunicado ao membro do Governo responsável pela superintendência e tutela da CCDR Alentejo, I.P., que no caso, é o Ministro da Economia e Coesão Territorial, salvo nas áreas da agricultura e pescas que pertence ao Ministro da Agricultura e Mar e, na área da cultura, que pertence ao Ministro da Cultura, Juventude e Desporto, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, que no caso é a Inspeção-Geral de Finanças (IGF), a Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT) e a Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC), bem como ao MENAC, em harmonia ao preceituado nos n.ºs 6, 7 e 8, do artigo 6.º do RGPC, aprovado em Anexo pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na sua redação atual.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo,

