



Município de Vila Velha de Ródão
Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS
*1ª Revisão***

Edição 0.1 – dezembro 2024



ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, aprovou a recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República n.º 140 - II Série, de 22 de julho, nos termos da qual os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos, valores ou património públicos, teriam de elaborar um plano de gestão de risco de corrupção e infrações conexas, o qual deve ser remetido ao mencionado Conselho, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos imanentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.

Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Atendendo ao disposto, a Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, doravante identificada como CMVVR, consciente de que a corrupção e os riscos conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições e das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e da importância de tal ferramenta para controlo e prevenção de tais atos, aprovou em 20 de janeiro de 2010, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Vila Velha de Ródão.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Tal plano aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, aos dirigentes municipais e a todos os trabalhadores e colaboradores do Município de Vila Velha de Ródão.

Considerando a atual legislação em vigor e a organização interna do Município, importa proceder à revisão do Plano, tendo em vista a sua adequação à estrutura organizacional, aprovada em dezembro de 2012.

A probabilidade de ocorrência de riscos de riscos de corrupção e infrações conexas é transversal a todos os serviços municipais, contudo foi definido como principal alvo de preocupação, o combate preventivo a situações de eventual ilicitude – corrupção – nas áreas de intervenção municipal que, pela sua natureza, são mais delicadas e ou suscetíveis de integrar eventuais práticas de atos de corrupção, nomeadamente: gestão de recursos humanos e gestão financeira, contratação pública, concessão de benefícios públicos, gestão urbanística. A estratégia enunciada, não invalida que, após a elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano e, caso se conclua pela necessidade de intervenção noutras áreas sensíveis a atos de corrupção ou conexas a estes, sejam introduzidos, no âmbito de uma Revisão ao Plano vigente, novos riscos e ou novas medidas de tratamento de risco identificadas, e, conseqüentemente, a atualização do Plano, porquanto o mesmo consubstancia um conjunto de

O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) apresenta a seguinte estrutura:

1. Compromisso ético;
2. Organograma e Identificação dos responsáveis;
3. Qualificação da frequência dos riscos;
4. Controlo e Monitorização do Plano;
5. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas e respetivas medidas e responsáveis;
6. Considerações finais e metodologia na elaboração do Plano.
7. Divulgação do plano



1. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos executivos, os trabalhadores e demais colaboradores do universo do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam no seguinte conjunto de princípios gerais de boa conduta ética e deontológica, a referir:

«Prossecação do interesse público» - Os trabalhadores da CMVVR encontram-se exclusivamente ao serviço da comunidade e dos cidadãos, prosseguindo o interesse público, sempre em prevalência sobre os interesses particulares ou de grupo, e respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

«Legalidade» - Atuam em conformidade absoluta com o quadro legal vigente e com as orientações internas e suas disposições regulamentares.

«Igualdade no tratamento e não discriminação» - Nas suas relações com os cidadãos, respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.

«Transparência e Integridade» - Regem-se segundo valores de honestidade pessoal e de integridade de carácter, alicerçando a sua conduta em critérios objetivos e no exclusivo interesse público. É a demonstração da honradez, da honestidade e da justeza nas decisões, não infringindo as normas e as leis, nem prejudicando outrem sem motivo. Da sua prática resulta o respeito e a confiança dos outros, assim como o fortalecimento da moral dos próprios.

«Justiça e Imparcialidade» - Regem-se por critérios de objetividade, justiça, isenção e imparcialidade, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e abstendo-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos e evitando qualquer espécie de tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

«Lealdade e Cooperação» - Devem agir de forma leal, solidária e cooperante, comprometendo-se a respeitar as normas e procedimentos estabelecidos, a atuar nos prazos determinados, procurando sempre corresponder às necessidades e expectativas do Município e dos cidadãos.

«Competência e Responsabilidade» - Devem cumprir sempre com zelo, eficiência e de forma dedicada e crítica as responsabilidades e deveres que lhes estejam cometidos, demonstrando sempre um comportamento de elevado profissionalismo e empenhando-se na sua valorização profissional e no desenvolvimento permanente das suas capacidades e competências.

«Colaboração e Boa-Fé» - Devem colaborar com os cidadãos segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse do Município e fomentar a sua participação na realização das atividades promovidas pelo mesmo.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

«**Proporcionalidade**» - Devem atuar com ponderação e razoabilidade, significando que, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável e na "justa medida" à realização da atividade administrativa.

«**Informação e Qualidade**» - Devem prestar, nos termos legais, a informação que lhes for solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada. As informações ou esclarecimentos devem ser prestados de forma clara, simples, cortês e rápida, aplicando as competências técnicas e interpessoais adequadas.

«**Proteção da confiança**» - Devem pautar a sua atuação por critérios de previsibilidade, coerência e de não contraditoriedade, tendo nomeadamente em consideração a confiança gerada nos cidadãos e as suas legítimas expectativas que decorram de práticas administrativas anteriores do órgão ou serviço público em causa. A modificação destas práticas deve ser devidamente justificada.

«**Ausência de desvio de poder**» - A sua atividade deve ser exercida unicamente para os fins estabelecidos pelas disposições pertinentes e abster-se de utilizar as suas prerrogativas para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo.

«**Conflito de Interesses Zero**» - Sempre que no exercício das suas funções, sejam chamados a intervir em processos ou atividades, que envolvam, direta ou indiretamente, os seus interesses pessoais ou de pessoas individuais ou entidades coletivas, com que colaborem ou tenham colaborado, seus parentes ou afim em linha reta ou até ao segundo grau, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil, devem comunicar o mesmo, por escrito ao seu responsável hierárquico e, de imediato, abster-se de participar.

«**Honestidade**» - Durante o exercício das suas competências, devem assegurar um comportamento irrepreensível, de honra e verdade, procurando agir com retidão e integridade, no que se refere à aceitação de ofertas, presentes ou favores, que possam favorecer a sua cumplicidade, ou ser interpretada como obtenção de vantagem ou de compensação não devida, que poderão constituir crimes próximos da corrupção, tais como o suborno, o peculato, a concussão, tráfico de influências e a participação económica em negócio.

«**Confidencialidade**» - Devem atuar com moderação e cautela, assegurando a não divulgação e proteção de informação privilegiada a pessoas não autorizadas, tal como a emissão de opiniões assentes nessa informação.

«**Lealdade**» - Assenta na fidelidade aos princípios, na rigorosa observância da verdade e na constância e firmeza no compromisso assumido. É indissociável da condição da prossecução do interesse e do serviço público.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

«Divulgação de atos de corrupção e infrações conexas» - Devem assumir que é seu dever e obrigação denunciar qualquer situação de corrupção e de infrações conexas, que tenham conhecimento ao seu respetivo superior hierárquico e responsável executivo.

Adicionalmente, aos pilares enquadradores da missão, da visão, dos valores e dos princípios gerais de postura ética e conduta, apresentados de modo sumário anteriormente, existem também um conjunto de normas de conduta, assumidos pela CMVVR, na pessoa dos seus eleitos e trabalhadores, nos seguintes domínios:

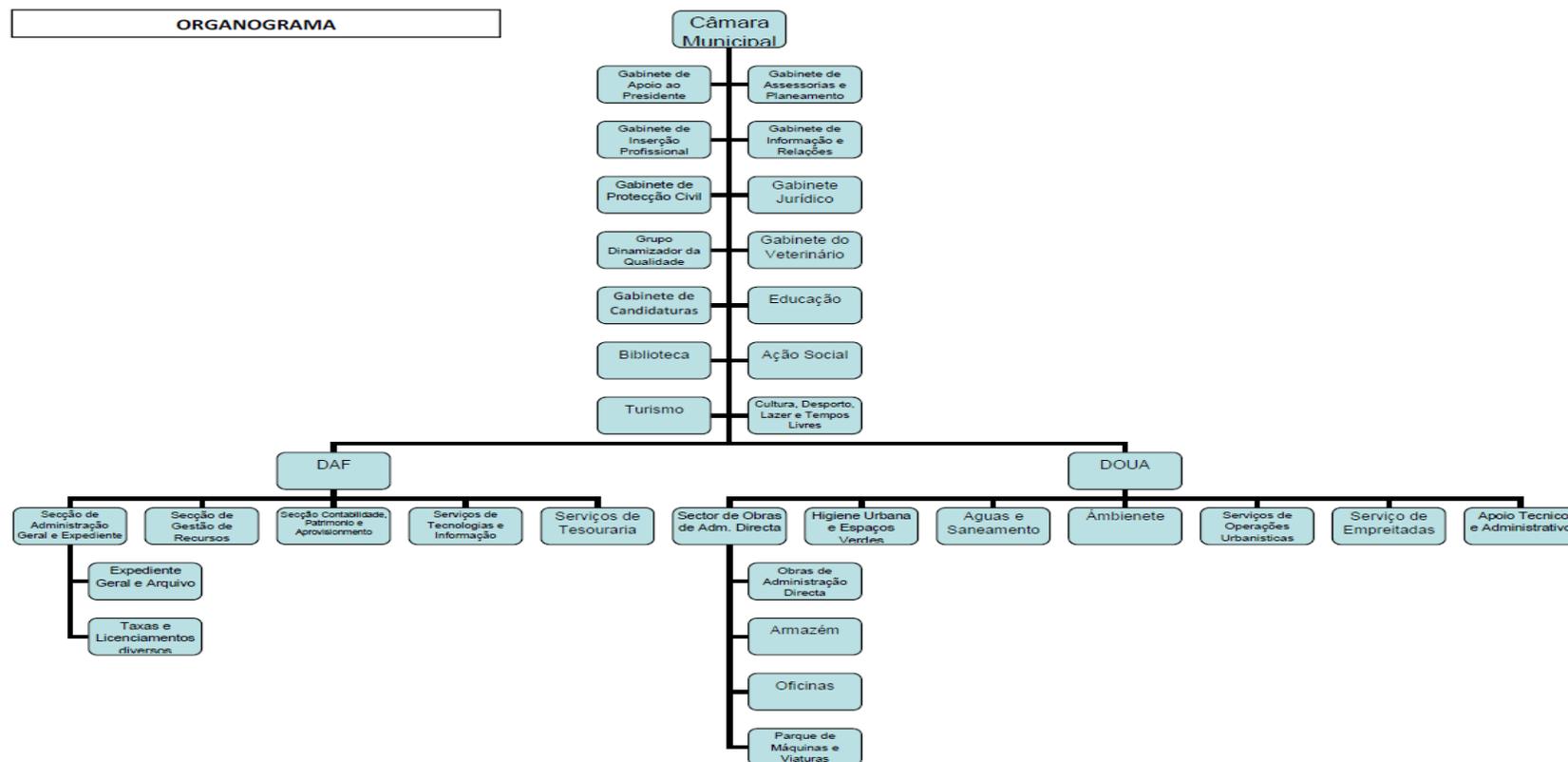
- Funcionamento Interno
 - ✓ Procedimentos e métodos de trabalho;
 - ✓ Competência profissional;
 - ✓ Utilização dos recursos da CMVVR.
- Relacionamento Interno
 - ✓ Confiança e respeito mútuo;
 - ✓ Reserva da intimidade da vida privada;
 - ✓ Liderança;
 - ✓ Prossecução de objetivos.
- Relacionamento Externo
 - ✓ Relacionamento com os munícipes;
 - ✓ Relacionamento com fornecedores;
 - ✓ Autonomia técnica;
 - ✓ Impedimentos e incompatibilidades;
 - ✓ Acumulação de funções;
 - ✓ Confidencialidade e sigilo profissional;
 - ✓ Representação institucional;
 - ✓ Relacionamento com a comunicação social.



2. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Para a elaboração do presente Plano foi tido em linha de conta o organograma dos serviços municipais, de acordo com Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, aprovada pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, publicada no Diário da República, 2.ª Série, n.º 16, de 23 de janeiro de 2013, sendo os dirigentes dos serviços indicados, os corresponsáveis pela implementação das medidas propostas neste documento.

Todas as Unidades/Subunidades Orgânicas que não tenham a indicação do responsável, presume-se que a responsabilidade é do responsável superior do serviço, sendo que nas situações em que não exista é do Presidente da Câmara.





3. QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS

Definição e Graduação do Risco

Para desenvolvimento da temática que nos propomos abordar, que terá como objetivo final a construção de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRC) e identificação de medidas que vão ao encontro das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção é necessário proceder a uma definição e graduação dos riscos.

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos, *“a gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos.”*

O elemento essencial neste processo de gestão é, pois, a perceção do risco que *“...é representado como a possibilidade de que um evento ocorrerá e afetará negativamente a realização dos objetivos.”*

Desta forma a “gestão de riscos” deve ser integrada na cultura da organização, estimulada pelos membros dos órgãos municipais, envolvendo todos os responsáveis da entidade e funcionários.

A análise inerente à gestão e controlo do risco no PPRC, iniciou-se com a classificação dos factos cuja probabilidade de ocorrência e respetivo impacto configuravam riscos de gestão, corrupção e infrações conexas. Para graduação dos riscos, foi tido em conta dois vetores:

- **Probabilidade de Ocorrência** - Exposição da organização/unidade orgânica a um determinado risco:
 - **Alta** - O risco decorre de processos correntes e frequentes na organização;
 - **Média** - O risco está associado a procedimentos esporádicos, que se admite venham a ocorrer ao longo do ano;
 - **Baixa** - O risco decorre de processos que apenas ocorrerão em circunstâncias excecionais.
- **Impacto Previsível** - Impacto na organização/unidade orgânica de um determinado risco:
 - **Alto** - Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos significativos para a organização e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do Município;
 - **Médio** - A situação de risco pode comportar prejuízos para o Município e perturbar o seu normal funcionamento;
 - **Baixo** - A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos à organização, não sendo as eventuais infrações suscetíveis de serem praticadas, causadoras de danos relevantes na imagem e na operacionalidade do Município.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Do cruzamento destas variáveis, o nível de risco é considerado **Baixo (B)**, **Médio (M)** ou **Alto (A)**, de acordo com uma ponderação feita entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, determinando o nível de risco de acordo com a Matriz de Graduação de Riscos abaixo representada.

Impacto Previsível	Alta	M	A	A
	Média	B	M	A
	Baixa	B	B	M
		Baixo	Médio	Alto
		Probabilidade de Ocorrência		

Os riscos que uma organização e respetivas atividades apresentam podem ter origem em fatores que podem ser internos ou externos à organização, sendo de destacar quatro fatores que podem influenciar o nível, maior ou menor, de risco da sua atividade:

- A qualidade da gestão e do sistema de controlo interno;
- A transparência dos atos de gestão;
- O grau de responsabilização e motivação/sensibilização dos trabalhadores;
- A integridade e os valores éticos.

Em termos de Funções e Responsabilidades o Plano de Gestão de Riscos deve identificar:

- As áreas de intervenção e as responsabilidades de cada interveniente;
- As ações a desenvolver e a natureza e quantidade de recursos a disponibilizar;
- A forma adequada de comunicação interna.

Elencados os riscos, importa determinar quais as medidas a praticar para que estes não venham a ocorrer, ou no caso de ser impossível evitá-los, os mesmos sejam minimizados. Neste contexto, as medidas preventivas a adotar são de natureza diversa e destinam-se a:

- **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;
- **Reduzir** o risco, minimizando a probabilidade da sua ocorrência através da implementação de medidas de controlo interno;
- **Transferir** o risco, ou compartilhá-lo com terceiros, através de técnicas comuns como a aquisição de seguros ou o recurso ao *outsourcing*;
- **Aceitar** o risco, considerando o nível de risco aceite pela organização, ou seja, nenhuma medida é adotada para afetar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos.

Assim, é da competência do responsável de cada unidade/subunidade orgânica, identificar e ponderar a graduação dos riscos, indicando a probabilidade de ocorrência e a gravidade da



consequência, bem como as respetivas medidas de prevenção e as ações necessárias para a sua concretização.

Caso um risco se venha a concretizar, o responsável pela unidade orgânica deve de imediato:

- Adotar as medidas necessárias à imediata cessação e correção das situações de erro, irregularidades ou fraude;
- Adotar ou propor os procedimentos necessários à prevenção dessas situações;
- Dar conhecimento dos factos, através da via hierárquica, ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com Competências delegadas;
- Adotar as medidas de responsabilização disciplinar, financeira, civil e criminal que se justificarem;
- Reportar os riscos e as novas medidas adotadas e/ou a adotar.

Para desenvolvimento do presente plano foram tidos em conta os seguintes aspetos gerais:

- Necessidade de atualização do código de conduta dos trabalhadores da CMVVR;
- Os sistemas de informação existentes podem permitir ou facilitar erros e irregularidades;
- Ausência de formação adequada dos trabalhadores;
- Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de diversos processos (contratação, licenciamento e fiscalização);
- Comprovação da circunstância que deu origem a trabalhos a mais é pouco profícua;
- Ausência de relatórios de acompanhamento e avaliação de desempenho do empreiteiro/ fornecedor/prestador de serviço;
- Os prazos contratuais mais relevantes não são devidamente monitorizados;
- Os mecanismos internos de controlo existentes podem não detetar situações que indiquem conluio e eventual corrupção;
- Ausência de procedimentos que garantam e evidenciem a boa condução dos processos, nomeadamente por Incumprimentos;
- Não é perceptível a rotatividade, designadamente inter serviços;
- Ausência de relatórios de atividade;
- Ausência de planeamento prévio e de monitorização.



4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

A implementação do Plano, corresponde a um programa ou conjunto de programas de controlo interno ou de gestão de riscos, com objetivos, riscos e controlos, que constituem um conjunto de medidas articuladas entre si, num processo de operacionalização dinâmico, onde os acontecimentos, as circunstâncias e as pessoas mudam, e assim o programa necessitará de ser reavaliado.

Deste modo, a CMVVR procede a um controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas, sendo a sua monitorização realizada anualmente.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os seus executores dispõem de diversas técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Realização de testes aos procedimentos.

As conclusões sobre o resultado de uma auditoria/avaliação do Plano devem conter uma opinião global qualitativa. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as novas oportunidades de melhoria, as deficiências detetadas e as respetivas recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria/avaliação.

O processo de controlo e monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios deverão sempre incidir sobre a última das realidades, não se limitando à análise da situação no ponto de partida em que o Plano começou a ser implementado.

A supervisão e acompanhamento do cumprimento do plano compete ao presidente da câmara e aos dirigentes das unidades orgânicas da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão.

Anualmente e para efeitos de monitorização, cada unidade orgânica (UO)/serviço municipal (SM), com responsabilidades atribuídas neste Plano, deverá elaborar um relatório (anual) de progressos sobre a execução operada e os resultados obtidos, o qual deverá ser remetido para a Divisão de Administrativa e Financeira (DAF), até **1 de dezembro do ano a que respeita**, contendo o resumo da situação de cada ação/ projeto, para refletir o seu avanço global em termos de:

1. Principais problemas pendentes (e.g. alterações à equipa de projeto);
2. Riscos potenciais do projeto;
3. Plano do projeto revisto e atualizado (cargas, tarefas, prazos e recursos);
4. Recomendações a implementar no período seguinte;
5. Tarefas desenvolvidas no período atual e a desenvolver no período seguinte.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A DAF procede à compilação da informação de monitorização das medidas remetidas pelos dirigentes, e elabora um relatório de acompanhamento que é enviado ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

Compete à DAF a elaboração do Relatório Anual de Execução do PPRC, até ao final do 1º trimestre do ano seguinte a que respeita, efetuado de acordo com o reporte da execução do Plano prestado pelos Dirigentes de cada UO/SM

O presente Plano deve ser entendido como um conjunto de oportunidades de melhoria, pelo que é dotado da flexibilidade necessária para introduzir, a todo tempo, novos riscos e ou novas medidas de tratamento de risco, sendo objeto de revisão em resultado das ações de monitorização e da análise dos respetivos relatórios de monitorização e acompanhamento, e, deve ser, obrigatoriamente, revisto em consonância com a duração do mandato do executivo municipal

Sempre que surjam riscos elevados sobre os quais importe prevenir, os dirigentes e demais responsáveis referidos no presente Plano devem informar o Executivo, e atendendo aos objetivos estratégicos da CMVVR, por forma a promover a adequação dos processos da organização a uma mais eficiente gestão de risco.



5. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E RESPECTIVAS MEDIDAS PREVENTIVAS E RESPONSÁVEIS

EXECUTIVO MUNICIPAL					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Concessão de benefícios públicos	1.1. Atribuição de apoios financeiros em desacordo com a legislação em vigor e regulamentos aprovados	Médio	Média	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Informação técnica previa de fundamentação e enquadramento legal da proposta de atribuição de apoios financeiros; • Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos; • Uniformização e consistência na concretização dos procedimentos e dos critérios de atribuição dos apoios financeiros; • Definir procedimentos e formas de controlo a executar no âmbito da atribuição de apoios financeiros.
	1.2. Existência de situações de favorecimento injustificado a uma determinada Entidade	Baixo	Baixa	Médio	
	1.3. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de transferência de verbas de apoio financeiro	Baixo	Baixa	Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão de apoios; • Elaboração de atas das reuniões (quando aplicável).
	1.4. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução	Baixo	Baixa	Médio	
	1.5. Beneficiários que não cumprem as normas legais em vigor, relativas à atribuição de benefícios públicos	Baixo	Baixa	Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar sistema de gestão documental que evidencie o cumprimento de todas as formalidades por parte dos beneficiários (ex: “check-list” de procedimentos e documentos a integrar no processo). • Informação técnica previa de fundamentação e enquadramento legal da proposta de atribuição de apoios financeiros;
	1.6. Possibilidade de atribuição de benefícios públicos sem avaliação das necessidades das entidades beneficiárias desses apoios	Médio	Média	Alto	



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	1.7. Deliberações pelo Executivo Municipal proferidas sobre apoios financeiros a conceder a Entidades (ex: subsídios; subvenções, ajudas; incentivos e donativos) que não sejam devidamente fundamentadas por informação ou elementos que as consubstanciam	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Instituir procedimento que determine a obrigatoriedade das deliberações relativas à atribuição de apoios financeiros sejam sempre acompanhadas por estudos ou informações que suportem essas decisões e que permitam a avaliação da aplicação dos montantes transferidos face às necessidades manifestadas.
	1.8. Atribuição de verbas às Entidades sem adequado controlo sobre os requisitos exigidos para a sua concessão, originando a possibilidade de aplicação de verbas para fins distintos dos concedidos.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a formalização dos apoios financeiros concedidos em contrato programa, protocolo ou documento similar; • Estabelecer nos contratos programa, protocolos, ou documentos similares, procedimento de reporte pelos beneficiários que permita ao Município o acompanhamento e verificação do grau de execução física e financeira dos montantes despendidos (ex: relatórios periódicos técnicos e financeiros de avaliação atividades desenvolvidas, documentos de prestação de contas, etc.); • Implementar procedimento de validação/fiscalização, independente de transferências de apoios financeiros às várias Entidades.
	1.9. Não aplicação de penalizações em caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas para a concessão de apoios	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições estabelecidas para a atribuição de apoios financeiros; • Assegurar a aplicação de penalizações em caso de incumprimento das condições exigidas para a sua atribuição
	1.10. Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Exigência de declarações de interesses;
	1.11. Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Nomeação de um gestor do processo para cada apoio;
	1.12. Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis
	1.13. Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária
	1.14. Ausência de mecanismos publicitação.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação legalmente permitida sobre as entidades beneficiárias



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	1.16. Adoção de procedimentos distintos na concessão de apoios financeiros por falta de regulamentação apropriada	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Aprovar regulamento contendo os critérios e condições para o reconhecimento de isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos e outros tributos próprios
(2) Transferência de verbas para as Juntas de Freguesias (JF)	2.1. Concessão de apoios e transferência de verbas para as Juntas de Freguesia (JF) em desacordo com a regulamentação e legislação em vigor;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Acordos de Execução e Contratos Interadministrativos nos termos dos requisitos previstos na legislação em vigor.
	2.2. Existência de situações de favorecimento injustificado a uma determinada JF.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos. Incluir nos Acordos de Execução e nos Contratos Interadministrativos procedimentos e pontos de controlo a executar no âmbito da atribuição de apoios financeiros.
	2.3. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de transferência de verbas de apoio financeiro.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão de apoios; Elaboração de atas das reuniões.
	2.4. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Implementar sistema de gestão documental que evidencie o cumprimento de todas as formalidades por parte das JF (ex: "check- list" de procedimentos e documentos a integrar no processo).
	2.5. JF que não cumprem as normas legais e regulamentares em vigor, relativas à transferência de verbas e à prestação de apoios.	Baixo	Baixa		
	2.6. Deliberações pelo Executivo Municipal proferidas sobre apoios financeiros a conceder a JF que não sejam devidamente fundamentadas por informação ou elementos que as consubstanciam.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Instituir procedimento que determine a obrigatoriedade de as deliberações relativas à atribuição de apoios financeiros serem sempre acompanhadas por estudos ou informações que suportem essas decisões e que permitam a avaliação da aplicação dos montantes transferidos face às necessidades manifestadas.
	2.7. Atribuição de verbas às JF sem adequado controlo sobre os requisitos exigidos para a sua concessão, originando a possibilidade de aplicação de verbas para fins distintos dos concedidos.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Nomear um gestor do processo para cada apoio; Assegurar a formalização dos apoios financeiros concedidos em Acordos de Execução, Contratos Interadministrativos ou documento similar; Estabelecer nos Acordos de Execução e Contratos Interadministrativos procedimentos de reporte pelos beneficiários que permitam ao Município o acompanhamento e verificação do grau de execução física e financeira dos montantes despendidos (ex: relatórios periódicos, técnicos e financeiros, de avaliação das atividades desenvolvidas, documentos de prestação de contas, etc.); Implementar procedimentos de validação independente das transferências de apoio às JF.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	2.8. Não aplicação de penalizações em caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas para a concessão de apoios.	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte das JF, das condições estabelecidas para a atribuição de apoios.
(3) Reuniões do órgão executivo	3.1. Envio, dentro do prazo legal, dos documentos e ordem de trabalho para as reuniões de Câmara	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que o processo de reunião de Câmara esteja concluído 2 dias úteis antes da reunião de Câmara.

RESPONSÁVEIS: Executivo, Serviços proponentes e Comissão de análise e acompanhamento da atribuição de subsídios

GABINETE JURÍDICO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Gerir e organizar processos que decorram no Gab Jurídico ou em que tenham participação e assegurar a prestação de apoio jurídico quando solicitado	1.1. Manipulação de informação que ponha em causa a transparência dos processos em contencioso	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Implementar Código de Ética do Município e observar as normas instituídas. Criar um sistema de monitorização e acompanhamento dos processos judiciais que decorram em gabinetes externos ao município; Criar e cumprir regras de segurança no gabinete.
	1.2. Deficiente conhecimento e organização do processo	Baixo	Baixa		
	1.3. Fuga de informação confidencial	Baixo	Baixa		
(2) Assegurar a organização e instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento até à remessa para o MP ou à sua conclusão	2.1. Prescrição dos processos de contraordenação devido à dificuldade de organização e gestão.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Criar um sistema de acompanhamento dos processos (ex: “check- list” de procedimentos, documentos a integrar no processo e prazos), de modo a permitir o acompanhamento, supervisão e monitorização dos mesmos.
	3.1. Ausência de rigor, isenção e objetividade, através de adulteração dos fundamentos técnicos e jurídicos de informações e pareceres, potenciando o favorecimento ilícito;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Implementar Código de Ética do Município e observar as normas instituídas; Restrições à acumulação de funções privadas e eventualmente conflitantes;



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(3) Emissão de pareceres, análise e propostas de tomada de decisão sobre matérias legais	3.2. Prática intencional de erro na apreciação de processos, possibilitando desfecho desfavorável para o Município;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Obter declaração de interesses privados e de impedimento ou incompatibilidade por parte dos colaboradores intervenientes;
	3.3. Pressão exercida sobre os técnicos para alterar o sentido das informações e pareceres.	Baixo	Baixa		
	3.4 Transmissão de informações desatualizadas ou incompletas	Baixo	Baixa		
(4)Assegurar o patrocínio judiciário nos processos propostos pelo Município	4.1. Deficiente Monitorização e acompanhamento dos processos remetidos ao consultor jurídico	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Criação de um sistema de registo que permita o acompanhamento dos processos enviados aos consultores jurídicos externos através do gabinete jurídico
	4.2. Não liquidação atempada das custas processuais	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a comunicação com a SCPA que permita o envio das informações necessárias para sua liquidação
(5) Prestar assessoria jurídica às UO e órgãos do município	5.1. Emissão de parecer desvirtuados por falta de informação essencial	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar o registo prévio de toda a documentação recebida, bem como enquadramento do pedido de parecer.
	5.2. Não emissão de pareceres jurídicos em tempo útil	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Acautelar o cumprimento de prazos através de monitorização regular de expediente

RESPONSÁVEIS: Gabinete Jurídico



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - RECURSOS HUMANOS					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Selecionar, recrutar e contratar pessoal	1.1. Adoção de critérios de recrutamento e seleção pouco objetivos	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Definir critérios objetivos de avaliação tendo em conta os perfis definidos para as funções dos postos de trabalho a recrutar; Publicitar critérios de seleção de candidatos no site do Município aquando a fase de lançamento do procedimento de concurso; Constituir Júri de concurso nomeando vários elementos e assegurar a rotatividade entre os colaboradores do Município; Assegurar a obtenção de declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos de júri de procedimento; Implementação de check-list de verificação de processos
	1.2. Ausência ou deficiente fundamentação das atividades relacionadas com a seleção/recrutamento de pessoal e dos resultados das decisões de avaliação	Baixo	Baixa		
	1.3. Falta de isenção/imparcialidade na avaliação dos resultados de processos de seleção/recrutamento de pessoal	Baixo	Baixa		
	1.4. Participação reiterada nos júris de procedimento dos mesmos intervenientes	Médio	Alta		
	1.5. Possibilidade de se verificarem situações de impedimento ou de conflito de interesses por parte dos membros do júri	Baixo	Baixa		
	1.6. Admissão do candidato após análise incorreta da candidatura ou falta de entrega da documentação	Baixo	Baixa		
(2) Registrar e controlar a assiduidade, pontualidade e ausência dos colaboradores	2.1. Processamento e pagamento de vencimentos sem aderência à assiduidade, pontualidade e ausência dos colaboradores.	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> Colmatar as deficiências no sistema de controlo e arbitrariedades do superior hierárquico no que concerne à aprovação e justificação de faltas dos colaboradores, adotando medidas, procedimentos e parâmetros comuns pelos superiores hierárquicos Assegurar que os processos de análise e conferência, dos procedimentos e regras que devem ser adotados pelos colaboradores, no âmbito do Regulamento interno de horário de trabalho do Município têm reflexos ao nível dos vencimentos.
	2.2. Controlo no processamento de assiduidade inadequado ou indevido	Médio	Média		



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(3) Processamento de trabalho suplementar, ajudas de custo, abono para falhas e subsídio de penosidade e insalubridade	3.1. Não pagamento ou pagamento indevido	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> Implementar procedimentos para que as autorizações para processamento cheguem ao serviço de recursos humanos atempadamente (até ao 8.º dia útil do mês seguinte a que dizem respeito).
(4) Processamento de vencimentos	4.1. Processamento e pagamento indevido de vencimentos e abonos	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Conferir regularmente (ex: mensal) os vencimentos e outros abonos (ex: ajudas de custo e trabalho extraordinário) processados aos colaboradores com a correspondente documentação de suporte.
(5) Gerir processos de contrato emprego inserção	5.1. Processamento e pagamento indevido de bolsas e subsídios de refeição e transporte.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Conferir regularmente (ex: mensal) as bolsas e subsídios processados aos colaboradores com a correspondente documentação de suporte.
(6) Processo de acumulação de funções e conflito de interesses	6.1 Processos de acumulação de funções dos trabalhadores deficientemente instruídos.	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> Garantir que todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, assumam no requerimento do pedido de acumulação de funções de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.; Garantir que os trabalhadores solicitem a renovação do pedido de acumulação de funções, anualmente, se a mesma se mantiver.
(7) Processo de Avaliação de Desempenho	7.1 Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicar avaliação	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes, nomeadamente através do Conselho Coordenador de Avaliação e da Monitorização
	7.2. Não cumprimento dos prazos definidos em sede de SIADAP	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes, nomeadamente através do Conselho Coordenador de Avaliação e da Monitorização
	7.3. Dificuldade na gestão administrativa do processo de avaliação	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> Promover a sensibilização do envio atempadamente dos documentos pelas diversas responsáveis
(8) Formação Profissional	8.1. Insuficiente identificação das necessidades de formação nas diversas UO	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Elaboração e Monitorização do Plano Anual de Formação a partir da identificação de necessidades a apresentar pelos responsáveis das UO e SM

RESPONSÁVEIS: Recursos Humanos, Avaliadores e Responsáveis pelos serviços



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - CONTABILIDADE					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Encerramento de contas para efeitos da elaboração de documentos de prestação de contas, incluindo o relatório de gestão	1.1. Fecho de contas ineficiente, decorrente das atividades associadas a este processo não se encontrarem devidamente programadas	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Implementar um cronograma com identificação das operações a realizar e recolha de informação, financeira e não financeira, que deverá ser disponibilizada pelos diversos serviços do Município, respetivos prazos e responsáveis (ex: “check-list” de procedimentos e documentos a integrar nas operações de fim de exercício e de prestação de contas; Validação e conferência pela análise de mapas e documentos de verificação financeira Garantir a segregação de funções pela verificação dos documentos por mais do que um trabalhador;
	1.2. Desconformidade nos mapas da prestação de contas	Baixo	Baixa		
(2) Reporte da informação financeira, de execução orçamental e indicadores de gestão	2.1. Demonstrações Financeiras incorretas por incluírem erros materiais ou omitirem factos relevantes, devido à omissão ou à aplicação indevida dos princípios e regras contabilísticas (ex: subavaliação ou sobreavaliação de ativos, passivos, custos e proveitos)	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Aplicar de forma consistente e sistemática as normas do SNCAP e procedimentos e controlos da NCI; Exercer adequada supervisão sobre a contabilização das operações e documentação de suporte; <ul style="list-style-type: none"> Estabelecer procedimentos de verificação que assegurem a correção dos registos contabilísticos efetuados; Relatórios de auditoria (ROC).
(3) Gerir um sistema de custeio para o Município (4) Gestão de financiamentos	3.1. Possibilidade de ocorrerem falhas de eficiência na utilização dos recursos disponíveis, dado que a tomada de decisão não assenta no conhecimento dos custos incorridos com as diversas atividades e funções do Município	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Implementar uma contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos das funções e dos custos que estão associados à fixação de tarifas e preços dos bens e serviços prestados aos munícipes. Reapreciação da forma e dos critérios de imputação de custos Registrar os empréstimos de acordo com a sua exigibilidade.
	3.2. Deficiente imputação de custos na contabilidade de gestão	Médio	Média		
	4.1. Juros e outros encargos financeiros suportados indevidamente por falta de conferência dos valores debitados pelas instituições financeiras com as condições contratualizadas	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Instituir procedimento de verificação independente da aplicação dos procedimentos e controlos instituídos nesta matéria.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(4) Gestão de financiamentos	4.2. Empréstimos não serem relevados de acordo com a sua exigibilidade com impactos na aferição dos níveis de endividamento	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar os empréstimos de acordo com a sua exigibilidade.
	4.3. Prestação indevida de garantias pelo Município para as operações de financiamento	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que não são prestadas garantias para além das legalmente previstas; • Assegurar procedimento de que as garantias prestadas são libertadas na data do seu vencimento/conclusão da operação.
(5) Contabilização das operações de receita e de despesa	5.1. Operações de cabimentação e registo de compromissos de despesas não serem registadas nos momentos adequados	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Observar o cumprimento das normas legais estabelecidas para o tratamento das operações orçamentais (SNCAP, LCPA, Regras de execução orçamental, entre outras); • Garantir o registo de todos os fatores geradores de receita e despesa na aplicação informática existente para o efeito (SNC_AP); • Instituir procedimento de verificação independente da aplicação das normas e controlos instituídos nesta matéria.
	5.2. Operações geradoras de receita por registadas nos momentos adequados	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar as reconciliações bancárias com periodicidade definida na NCI, analisando e verificando os valores em aberto (por reconciliar); • Efetuar periodicamente circularização de saldos nas contas de terceiros
	5.3. Divergências nos registos contabilísticos nas contas de Meios Financeiros Líquidos, Investimentos e de Terceiros	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar um cronograma com identificação de toda a informação a prestar às entidades externas, respetivos prazos e responsáveis (ex: "check-list" de procedimentos de prestação de informação às várias entidades); • Instituir procedimento que minimize a realização de alterações após os reportes de informação efetuados; • Garantir nos casos de alterações de informação já reportadas que estas são devidamente atualizadas perante as entidades terceiras.
(6) Prestação de informação a entidades externas	6.1. Incumprimento dos prazos legais estabelecidos para obrigações declarativas e de reporte de informação	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação da ocorrência nos 2 a 3 dias após o respetivo pagamento/recebimento, da verificação do recebimento do documento válido.
(7) Contabilização das operações de despesa	7.1. Inconsistência entre a informação comunicada a terceiros e a informação existente no Município	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação da ocorrência nos 2 a 3 dias após o respetivo pagamento/recebimento, da verificação do recebimento do documento válido.

RESPONSÁVEIS: DAF e Contabilidade



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - APROVISIONAMENTO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Avaliação de necessidades	1.1. Aquisições não correspondem às reais necessidades da autarquia devido à inexistência ou existência deficiente de um plano de avaliação de necessidades	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades, pelos serviços requisitantes, que assente preferencialmente em planos anuais de atividades, por serviço, para integração no Plano de Compras anual do Município (bens/serviços/empreitadas); • Nas aquisições não previstas, assegurar: <ol style="list-style-type: none"> a) Justificação através de informação, indicando se é para substituição ou reforço de recursos existentes ou se é para satisfazer uma nova necessidade; b) Indicação da inexistência de soluções alternativas dentro da organização ou o reforço das capacidades existentes através do aumento da eficiência; c) Adequação das quantidades propostas para aquisição face às reais necessidades.
(2) Planeamento e orçamentação	2.1. Valores orçamentais incorretamente inscritos nas rubricas de aquisições de bens e serviços por se basearem em dados relativos a estimativas pouco fidedignas	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar informação relevante, constantes de base de dados (Contratação Pública) sobre os custos históricos e atuais de mercado, por tipo de empreitada e por tipos de trabalhos a realizar.
	2.2. Inexistência de procedimentos prévio de cabimentação da despesa e assunção de compromisso	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Impossibilidade de receção de bens ou prestações de serviços sem apresentação do respetivo compromisso; • Controlo aleatório dos processos de aquisição de bens ou prestações de serviços
	2.3. Planeamento deficiente do processo de aquisição de bens e serviços que implique atrasos no desenvolvimento dos procedimentos pré contratuais e de execução do contrato	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Instituir cronograma que compreenda as diferentes fases do processo de aquisição.
	2.4. Dificuldade na identificação de responsabilidades no âmbito do processo de aquisição por indefinição de funções a atribuir aos diferentes intervenientes em cada uma das fases do procedimento	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Consagrar o princípio de separação de responsabilidades entre o serviço requisitante e a entidade vocacionada para a condução e controlo do processo de aquisição, definindo previamente as funções e deveres dos diferentes intervenientes em cada uma das fases do processo (ex: planeamento; identificação da necessidade e especificações; adjudicação e contratação; execução do contrato e monitorização e controlo.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(3) Procedimentos pré contratuais

3.1. Inexistência ou existência deficiente de mecanismos de controlo interno que permita verificar e certificar o incumprimento das normas e procedimentos estabelecidos no Código dos Contratos Públicos (CCP) e NCI, relativamente a todas as fases do processo de aquisição	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer plano de verificação anual, por amostragem, de processos de contratação que permita avaliar da conformidade as normas e procedimentos adotados face ao CCP.
3.2. Falta de evidência dos critérios utilizados na fundamentação da estimativa dos valores base e o prazo indicado para o procedimento de consulta ao mercado quer em relação a processos de aquisição de bens ou prestação serviços	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a existência de uma base dados com histórico dos preços unitários propostos para efeitos de adjudicação, de modo a habilitar a entidade decisora de informação adequada que permita ajuizar dos princípios de eficiência e economia da despesa a realizar. • Assegurar, nos procedimentos relativos às aquisições de bens e serviços, o cumprimento dos critérios que sustentaram o estabelecimento do prazo contratual.
3.3. Opção pela escolha da modalidade por “Ajuste direto” sem fundamentação adequada, indiciando situações de favoritismo por um determinado fornecedor ou prestador de serviços	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer plano de verificação anual, por amostragem, de processos de aquisição que permita avaliar da conformidade das normas e procedimentos adotados face ao CCP.
3.4. Elaboração deficiente das peças procedimentais	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • As peças procedimentais devem ser elaboradas em conformidade com as especificações elencadas no documento de pedido interno
3.5. Consignar no CE cláusulas técnicas relativas a características/requisitos muito específicos de produtos e serviços a adquirir que restringem o número de fornecedores a consultar	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ajustes diretos apenas nas situações previstas no CCP, ou seja, devidamente fundamentada quer em termos de legalidade como de benefício para o Município; • Definir um número mínimo de entidades a consultar, eventualmente utilizando um critério financeiro.
3.6. Subjetividade no estabelecimento de critérios de avaliação de propostas de preço com a inserção de dados não quantificáveis	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Especificar no CE as características /requisitos não discriminatórios de produtos e serviços a adquirir (requisitos técnicos, qualidade, logísticos, financeiros e legais). Estas especificações devem ser o mais aberto possível, de molde a potenciar a apresentação de propostas de preço e incorporação por um número alargado de propostas
3.7. Favoritismo na escolha de fornecedores por parte dos membros que constituem o júri de procedimento, devido a situações de impedimento e conflito de interesses.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer no programa de procedimento ou no convite critérios de adjudicação, fatores e subfactores que possibilitem a avaliação objetiva das propostas de preço. O relatório de avaliação deverá conter obrigatoriamente a análise realizada em relação a cada critério e a referência ao mérito de cada uma das propostas (pontos fortes e fracos).



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	3.8. Inclusão de fornecedor habitual na lista das entidades a consultar, com desempenho inadequado, devido à falta de conhecimento da atividade exercida.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a rotatividade dos elementos que compõem o júri de procedimento e obter declaração em como não têm impedimentos ou conflitos de interesses; • Instituir procedimento de verificação anual independente sobre a transparência das contratações efetuadas (ex: rotação dos elementos do júri; declarações comprovativas da sua independência e acumulação de funções privadas de técnicos e dirigentes nos procedimentos de contratação).
	3.9. Convidar empresas do mesmo grupo no âmbito do mesmo procedimento de contratação	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar uma análise dos concorrentes garantido o cumprimento do princípio da concorrência
	3.10. Repartição da despesa propícia a práticas não concorrenciais	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Contratação global, quando o seu objeto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato; • Fomentar a prática de procedimentos globais ou por lotes
(4) Celebração do contrato	4.1. Participação dos mesmos intervenientes nas várias fases de desenvolvimento dos procedimentos pré contratuais e de execução do contrato	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar a segregação de funções entre quem negociou e quem redigiu o contrato.
	4.2. Procedimento em desconformidade com o CCP	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de check-list de verificação de elementos no cumprimento do CCP; • Monitorizar mediante amostras aleatórias de processos o cumprimento do CCP
	4.3. Divergências entre as cláusulas contratuais estabelecidas nas peças do procedimento e a proposta vencedora	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Garantir procedimento de conformidade das cláusulas contratuais com o conteúdo da proposta vencedora; • As minutas e os contratos são realizados por trabalhadores diferentes e verificados pelo Oficial Público
	4.4. Renovação automática de contratos por falha de controlo do termo dos mesmos	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar controlo regular de contratos suscetíveis de renovação para que a avaliação da eventual renovação ou não se processe dentro dos prazos estabelecidos.
(5) Execução do contrato de aquisição de bens e serviços	5.1. Receção de bens e serviços, em quantidade e, ou qualidade, diferentes do exigido no procedimento ou no contrato	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a correspondência dos bens e serviços rececionados, em termos de qualidade e quantidade, com o que se encontra consignado no contrato ou CE, nomeadamente em termos de qualidade; • Desenvolver complementarmente procedimento que implique a participação dos serviços utilizadores na avaliação periódica da qualidade dos fornecimentos e serviços prestados.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	5.2. Inexistência ou deficiente controlo dos prazos acordados/contratados para o fornecimento de bens e, ou prestação de serviços	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e reportar regularmente o cumprimento dos prazos fixados no procedimento; • Aplicar as penalizações ou sanções previstas na legislação e no CE para as situações de atrasos sem justificação satisfatória por parte do adjudicatário; • Instituir procedimento anual de análise e verificação independente sobre o cumprimento de prazos e prorrogações apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços.
	5.3. Alterações ao contrato sem controlo adequado	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que as alterações são previamente justificadas, aprovadas e se encontram de acordo com as condições previstas no contrato inicial e respeitam a legislação aplicável.

RESPONSÁVEIS: Serviços Requisitantes, Gestores de contrato e Aprovisionamento

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - PATRIMÓNIO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Cadastro e inventário de bens móveis	1.1. Apropriação indevida de bens	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Observar os procedimentos e controlos instituídos nos documentos criados para o efeito, nomeadamente na NCI, PGQ-07 e Modelo de Gestão de Ativos-Manual de Procedimentos, relativos à inventariação e controlo de ativos (verificação física); • Verificar anualmente a aplicação de gestão do património municipal e a eficácia dos procedimentos e controlos instituídos nos normativos aprovados.
	1.2. Bens sem etiqueta de controlo	Médio	Alta		
	1.3. Bens não localizados	Médio	Alta		
	1.4. Utilização ou cedência abusiva de bens não autorizada	Médio	Alta		
	1.5. Bens existentes não conferidos regularmente	Médio	Alta		
	1.6. Transferências de bens de um local para outro não comunicadas nem registadas	Médio	Alta		



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(2) Adições de bens ao imobilizado	2.1. Ausência de registo na aplicação de "Património"	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Observar os procedimentos e controlos instituídos nos documentos criados para o efeito, nomeadamente na NCI, PGQ-07 e Modelo de Gestão de Ativos-Manual de Procedimentos, relativos à adição de ativos, aquisição de bens de imobilizado e reconciliação entre as fichas de imobilizado e registos contabilísticos; • Verificação periódica (ex: semestral) da aplicação de gestão do património municipal e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos nos normativos aprovados.
	2.2. Divergências entre os registos contabilísticos e os investimentos existentes registados na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar verificações periódicas com as entidades externas, nomeadamente, a Autoridade Tributária e o Instituto de Registo e Notariado
(3) Abates de bens de imobilizado	3.1. Abate de bens sem autorização ou autorizados por entidade sem competência delegada para o efeito	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Observar os procedimentos e controlos instituídos nos documentos criados para o efeito, nomeadamente na NCI, PGQ-07 e Modelo de Gestão de Ativos-Manual de Procedimentos, relativos ao abate de bens; • Verificação periódica (ex: semestral) da aplicação de gestão do património municipal e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos nos normativos aprovados relativos aos processos de abate.
	3.2. Comunicação deficiente no registo dos abates e transferência de bens	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos ao abate de bens; • Acompanhamento dos processos de abate de bens de imobilizado até à sua eliminação física;
	3.3. Utilização/apropriação indevida de bens abatidos	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação periódica (ex: semestral) da aplicação dos procedimentos adotados nos processos de abate.
(4) Alienação de bens de imobilizado	4.1. Favorecimento de um concorrente em detrimento de outros	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Observar os procedimentos e controlos instituídos nos documentos criados para o efeito, nomeadamente na NCI, PGQ-07 e Modelo de Gestão de Ativos-Manual de Procedimentos, relativos à alienação de bens de imobilizado;
(5) Cálculo e registo de amortizações	5.1. Bens depreciables sem amortização;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • A partir da aplicação de gestão do património, obter periodicamente (ex: semestralmente) listagem dos bens depreciables sem vida útil atribuída e proceder à regularização destas situações;
	5.2. Bens com taxas de amortização incorretas.	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação periódica (ex: semestral) da aplicação das normas específicas para a determinação das vidas úteis dos bens de imobilizado, segundo o CC2; • Efetuar procedimentos de revisão analítica, comparando a dotação das amortizações registadas no período com a de igual período do ano anterior e proceder à justificação das diferenças.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(6) Gestão do Imobilizado em Curso	6.1. Incorreção no detalhe do Imobilizado em curso e inoportuna transferência para imobilizado firme, por não existir um conhecimento exato sobre o “status” do imobilizado em curso	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação periódica (ex: semestral) sobre os registos na aplicação de gestão do património do imobilizado em curso a transferir para imobilizado firme oportunamente.
(7) Gestão de seguros	7.1. Perdas financeiras por desatualização dos capitais dos bens segurados face aos valores contabilizados	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação periódica (ex: anual) da adequação dos capitais dos bens segurados face aos valores patrimoniais.
(8) Investimentos com apoio (subsídios) financeiro externo	8.1. Distorção das demonstrações financeiras por inadequada contabilização dos subsídios obtidos/obter	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação transversal entre os serviços responsáveis pela gestão dos subsídios, património e contabilidade, sobre os investimentos/despesas a realizar/realizadas e os subsídios a obter/obtidos.

RESPONSÁVEIS: DAF e Património

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - ATENDIMENTO GERAL					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Receção e registo de pedidos que determinam a liquidação e o pagamento de taxas	1.1. Possibilidade de não serem processadas e cobradas taxas e licenças, devido a extravio/falhas de registo de pedidos	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Observar os procedimentos e controlos instituídos nos documentos criados para o efeito, nomeadamente NCI e Regulamento Geral de Taxas e da Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Vila Velha de Ródão relativamente aos procedimentos e controlos que devem ser adotados nas atividades de registo, processamento, liquidação e cobrança de taxas, licenças e preços; • Instituir procedimento de verificação periódica (ex: trimestral) e independente, da aplicação dos procedimentos e controlos instituídos sobre os processos de cobranças de taxas e licenças; • Promover a utilização das aplicações que permitem a integração automática no sistema de gestão financeira (SNC_AP).
	1.2. Processamento de receita em aplicações que não se encontram integradas no SGF originando um deficiente controlo sobre as mesmas	Baixo	Média		
(2) Concessão de licenças e alvarás	2.1. Demoras no tratamento de pedidos de licenças e alvarás, devido a ineficiência na aplicação dos procedimentos	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Idem, (Observar procedimentos e normas e regulamentos municipais / Instituir procedimento de verificação periódica).



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(3) Concessão de isenções de taxas e licenças	3.1. Isenções de pagamento de taxas sem obedecerem à legislação em vigor, ou serem aprovadas por funcionários sem competência delegada para o efeito.	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none">• Idem, (Observar procedimentos e normas e regulamentos municipais / Instituir procedimento de verificação periódica).
(4) Processamento de taxas relativas a licenças, alvarás e outros serviços	4.1. Taxas incorretamente calculadas, por falta de conferência dos valores a cobrar	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none">• Idem, (Atualizar NCI / Observar regulamento / Instituir procedimento de verificação periódica).
(5) Renovações de taxas e licenças	5.1. Possibilidade de ocorrerem renovações automáticas de taxas e licenças sem serem identificadas, taxadas e cobradas, por falta de controlo sobre os prazos de concessão	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none">• Idem, (Atualizar NCI / Observar regulamento / Instituir procedimento de verificação periódica).
(6) Liquidação e cobrança de taxas	6.1. Possibilidade de taxas e licenças não serem liquidadas, notificadas e pagas pelos requerentes, devido a falhas nos procedimentos instituídos	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none">• Instituir procedimento de verificação periódica (ex: trimestral) e independente, da aplicação dos procedimentos e controlos instituídos sobre os processos de cobranças de taxas e licenças;• Implementar procedimento de controlo mensal de análise de guias de receita emitidas e não cobradas dentro do prazo de recebimento;• Definição de procedimentos a adotar para garantir o recebimento efetivo e identificação dos responsáveis.
(7) Pagamentos em prestações	7.1. Pagamentos prestacionais não estarem autorizados pelo órgão competente e/ou não incluírem juros de mora devidamente calculados	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none">• Instituir procedimento que garanta:<ul style="list-style-type: none">a) a autorização dos planos prestacionais;b) o cálculo das prestações, incluindo os respetivos juros de mora;c) o controlo da cobrança das prestações nos prazos reafixados;
(8) Assegurar a gestão do arquivo	Incumprimento das regras de arquivo, nomeadamente de identificação, organização e localização completa dos processos	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none">• Criar/Implementar um manual de procedimentos relativamente ao arquivo documental

RESPONSÁVEIS: DAF e Atendimento Geral



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - TESOURARIA					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Processar e registar recebimentos	1.1. Apropriação indevida de valores de receita	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Observar a segregação de funções e responsabilidades atribuídas à Tesouraria; • Observar os procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à cobrança de receitas e outros fundos; • Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI (Cobrança de receitas e outros fundos); • Realização de termos de contagem à tesouraria conforme estabelecido na NCI
	1.2. Arrecadação de receita em desconformidade com os Regulamentos em vigor	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Verificação e controlo dos documentos de receita enviados pelos diversos Serviços Emissores de Receita e Postos de Cobrança
	1.3. Risco de perda de receita	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar as UO/ SM para a necessidade da arrecadação das receitas municipais em conformidade com a NCI e Regulamentos em vigor; • Elaborar mapas periódicos (ex. trimestral) de receita emitida e não cobrada, para validação dos serviços emissores
(2) Processar e registar os valores em caixa	2.1. Apropriação indevida de Fundos de Caixa	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI relativos aos valores mantidos em caixa, fundos maneios e fundos fixos de caixa; • Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, com extensão da sua aplicação aos fundos de maneo e fundos fixos de caixa. • Realização de termos de contagem à tesouraria conforme estabelecido na NCI
	2.2. Fundos Fixos de Caixa e Fundos de maneo fixados por valores inadequados	Baixo	Baixa		
(3) Processar e registar pagamentos	3.1. Pagamentos indevidos	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à tramitação do processo de liquidação e pagamento de despesas municipais; • Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI. • Realização de termos de contagem à tesouraria conforme estabelecido na NCI; • Validação integral dos procedimentos e das autorizações necessárias para posterior autorização à realização de pagamento
	3.2. Pagamentos antecipados sem autorização	Baixo	Baixa		
	3.3. Pagamentos não registados ou registados por valores diferentes dos documentos de despesa	Baixo	Baixa		
	3.4. Não cumprimento da política de pagamento definida (PMP)	Baixo	Baixa		



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(4) Gestão de contas bancárias	4.1. Apropriação indevida de valores à guarda dos bancos por falta de controlo sobre as contas bancárias (ex: reconciliações bancárias)	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à tramitação do processo de liquidação e pagamento de despesas municipais; • Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI. • Reconciliação e verificação, garantindo a segregação de funções
	4.2. Apropriação de valores à guarda de bancos por deficiente controlo dos cheques a emitir e, ou inutilizados	Baixo	Média		

RESPONSÁVEIS: DAF e Tesouraria

DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA – SERVIÇOS DE TECNOLOGIAS E INFORMAÇÃO

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Políticas de segurança e proteção da informação	1.1. Divulgação indevida de informação a terceiros, dado os utilizadores do sistema de informação e dos dados que lhes estão associados não terem consciência das suas responsabilidades individuais, quanto à confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação (riscos para a segurança e disponibilidade de informação do Município)	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Criar manual de políticas de proteção da informação do Município; • Difundir pelos colaboradores as políticas, normas e procedimentos para a utilização e administração dos equipamentos e aplicações do Município; • Instituir procedimento de avaliação independente relativo ao cumprimento das políticas e procedimentos de segurança de sistemas de informação.
(2) Segurança lógica - Controlo de acessos	2.1. Atribuição indevida de permissões de acesso a colaboradores não consentâneos com as funções exercidas	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer regras e critérios de atribuição de perfis de acesso às aplicações e sistemas de informação; • Instituir procedimento de verificação periódica sobre o cumprimento dos procedimentos relacionados com a atribuição de novos acessos, retirada de acessos e monitorização de acessos.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(3) Segurança física de instalações do Serviço de Informática	3.1. Dificuldade em assegurar a continuidade de funções críticas do Município, nomeadamente em caso de falhas temporárias de fornecimento de energia, desastres por fenómenos naturais e danos provocados pela intrusão de pessoal estranho ao Município	Alto	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se existem planos de continuidade e contingência (<i>disaster/recovery</i>) que na eventualidade de ocorrer qualquer tipo de acidente permita a continuidade das operações, não só do centro de processamento, mas também das instalações e redes de comunicações.
(4) Gestão de Bases de Dados	4.1. Eliminação indevida de dados críticos ou privação de acesso aos mesmos	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Criar mecanismos de rastreabilidade para as operações sujeitas a eliminação de dados críticos; • Restringir a permissão de eliminação de dados críticos a um número restrito de utilizadores.
(5) Segurança e proteção da informação do sistema informático	5.1. Perda de informação crítica para atividade do Município por falhas de constituição de <i>backups</i>	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se são constituídos <i>backups</i> de acordo com as regras e prazos estabelecidos; • Assegurar que a estratégia de <i>backups</i> 3-2-1 é aplicada. Esta estratégia descreve como devem ser mantidos os <i>backups</i>: realizar 3 cópias da informação, sendo 2 dessas cópias em suportes diferentes e 1 cópia deverá ser mantida em local externo e distante do local original.
(6) RPGD	6.1. Violações ao Regulamento geral de proteção de dados	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar as medidas previstas no RPGD na sua vertente de Tecnologias de Informação.
(7) Cibersegurança e ataques externos	7.1 Inconformidades na aplicação do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento dos requisitos de segurança dos sistemas de Informação e resposta a incidentes impostos pelo Decreto-Lei n.º 65/2021; • A Diretiva EU 2022/2555 (NIS 2) foi publicada em 14 de dezembro de 2022, com o objetivo de melhorar a cibersegurança em toda a UE, exigindo aos Estados membros que a transponham para as suas leis nacionais até 17 de outubro de 2024. Estando atualmente em processo de transposição legal em Portugal, e a assumindo que será revogado o Decreto-Lei n.º 65/2021, deve-se garantir o cumprimento das obrigações decorrentes da transposição desta legislação.

RESPONSÁVEIS: DAF e STIC



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

DIVISÃO OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE - SERVIÇOS DE EMPREITADAS /SETOR DE OBRAS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ESTALEIRO

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Avaliação de necessidades	1. Aquisições não correspondem às reais necessidades da autarquia devido à inexistência ou existência deficiente de um plano de avaliação de necessidades	Baixo	Alta		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Elaboração de um plano anual de avaliação de necessidades, com base nas atividades programadas e prioridades identificadas. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Consulta periódica aos serviços envolvidos para levantamento das necessidades. o Validação superior do plano antes da sua implementação e registo formal do processo.
(2) Planeamento e orçamentação	2.1. Valores orçamentais incorretamente inscritos nas rubricas de aquisições de serviços e empreitadas por se basearem em dados relativos as estimativas pouco fidedignas	Baixo	Alta		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Utilização de metodologias de cálculo padronizadas para elaboração de estimativas orçamentais, com base em valores históricos ou referenciais de mercado. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Revisão obrigatória das estimativas por um técnico responsável antes da sua aprovação. o Arquivo da documentação que suporte os cálculos apresentados.
	2.2. Inexistência de procedimentos prévio de cabimentação da despesa e assunção de compromisso	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Implementação do procedimento obrigatório de cabimentação prévia e registo formal do compromisso financeiro Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Verificação pela chefia da existência de cabimentação antes da adjudicação do contrato. o Arquivo das autorizações emitidas.
	2.3. Planeamento deficiente do processo de aquisição, prestação de serviços ou empreitada que implique atrasos no desenvolvimento dos procedimentos pré contratuais e de execução do contrato	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Elaboração de um cronograma anual de aquisições e empreitadas com definição de prazos e responsáveis. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Monitorização periódica do cumprimento do cronograma. o Relatórios de acompanhamento com identificação de desvios e medidas corretivas.
	2.4. Dificuldade na identificação de responsabilidades no âmbito do processo de aquisição por indefinição de funções a atribuir	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Definição clara das funções e responsabilidades de cada interveniente em todas as fases do procedimento. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Elaboração de um mapa de responsabilidades para cada processo.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	aos diferentes intervenientes em cada uma das fases do procedimento				o Validação formal do cumprimento das funções pelos responsáveis hierárquicos.
	2.5. Desvios físicos e financeiros resultantes de erros e omissões na elaboração dos projetos de execução (empreitadas)	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de uma revisão técnica obrigatória dos projetos antes da fase de execução • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Validação formal dos projetos por um técnico responsável. o Relatório de revisão técnica anexado ao processo.
(3) Procedimentos pré contratuais	3.1. Inexistência ou existência deficiente de mecanismos de controlo interno que permita verificar e certificar o incumprimento das normas e procedimentos estabelecidos no Código dos Contratos Públicos (CCP) e NCI, relativamente a todas as fases do processo de aquisição	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de checklists normativas para verificar a conformidade dos procedimentos com o CCP. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Revisão dos processos com base nas checklists. o Arquivo das checklists preenchidas e assinadas pela chefia.
	3.2. Falta de evidência dos critérios utilizados na fundamentação da estimativa dos valores base de suporte ao procedimento de consulta ao mercado quer em relação a processos de aquisição de bens e serviços, quer em relação às empreitadas	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Registo obrigatório dos critérios utilizados na fundamentação dos valores base. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Inclusão dos cálculos e fontes de referência no processo de consulta ao mercado. o Validação superior dos valores antes da adjudicação.
	3.3. Ausência de fundamentação que suporte o prazo indicado para o fornecimento dos contratos de aquisições de bens e serviços e de execução no caso de empreitadas	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Exigência de documentação detalhada que justifique a modalidade escolhida e critérios de seleção. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Validação formal da fundamentação pelo responsável hierárquico. o Arquivo da documentação e critérios de avaliação aplicados.
	3.4. Escolha de fornecedores/prestadores de serviços e empreiteiros que não são competitivos em termos de proposta de preço	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de critérios objetivos e quantificáveis na análise de propostas. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Introdução de matrizes de avaliação com ponderação transparente dos critérios de preço e qualidade. o Arquivo da fundamentação técnica e económica que justifique a escolha.
	3.5. Adoção pela modalidade por “Ajuste Direto”, com a indicação de um único um	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Exigência de justificação detalhada para a utilização do ajuste direto, com referência legal aplicável.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

empregado/fornecedor/prestador de serviços, sem que conste dos processos elementos/critérios que permitam fundamentar essa opção (indícios de favoritismos pela entidade pré-selecionada)				<ul style="list-style-type: none"> Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Inclusão obrigatória de parecer técnico e jurídico que valide a escolha do procedimento. o Revisão superior do processo antes da decisão final.
3.6. Consignar no Caderno de Encargos (CE) cláusulas técnicas, relativas a características/requisitos muito específicos de produtos e serviços a adquirir que restringem o número de fornecedores a consultar	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Garantir que as cláusulas técnicas respeitem o princípio da concorrência e não limitam o mercado. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Revisão técnica obrigatória dos Cadernos de Encargos por um responsável. o Justificação documentada para requisitos técnicos específicos.
3.7. Distorcer os resultados da consulta ao mercado, devido a subjetividade no estabelecimento de critérios de avaliação de propostas de preço, nomeadamente na inserção de dados não quantificáveis	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Definição e aplicação de critérios de avaliação claros, objetivos e quantificáveis nas peças do procedimento (convite, programa de concurso e caderno de encargos). Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Elaboração obrigatória de matrizes de avaliação que identifiquem os critérios, respetiva ponderação e fórmula de cálculo aplicável. o Validação dos critérios e matriz de avaliação pelo responsável hierárquico antes do lançamento do procedimento o Inclusão da fundamentação dos critérios no relatório preliminar de análise de propostas. o Arquivo dos documentos que comprovam a transparência e objetividade do processo de avaliação.
3.8. Favorecimento na escolha de fornecedores por parte dos membros que constituem o júri de procedimento, devido a situações, quer de impedimento/conflito de interesses, como de pressão interna e externa exercida para influenciar os resultados da avaliação final	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Exigência de documentação detalhada que justifique a modalidade escolhida e critérios de seleção. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Validação formal da fundamentação pelo responsável hierárquico. o Arquivo da documentação e critérios de avaliação aplicados.
3.9. Inclusão de empregado habitual na lista das entidades a consultar, com desempenho inadequado, devido à falta de conhecimento da atividade exercida	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Implementação de um registo de avaliação de desempenho dos fornecedores e empregados. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Elaboração de relatórios de avaliação após a conclusão de cada obra. o Exclusão temporária de fornecedores com histórico de desempenho inadequado.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(4) Celebração do contrato	4.1. Participação dos mesmos intervenientes nas várias fases de desenvolvimento dos procedimentos pré contratuais e de execução do contrato	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação da separação de funções em diferentes fases dos procedimentos contratuais. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Registo formal das fases e responsáveis por cada procedimento. o Revisão superior para garantir a rotatividade dos intervenientes.
	4.2. Procedimento em desconformidade com o CCP	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Reforço da verificação de conformidade legal em todas as fases do procedimento. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Revisão obrigatória dos processos por um técnico especializado em CCP. o Arquivo de checklists e pareceres que comprovem a conformidade.
	4.3. Divergências entre as cláusulas contratuais estabelecidas nas peças do procedimento de consulta/concurso e a proposta vencedora	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Harmonização entre as peças do procedimento e o contrato final. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Conferência obrigatória das cláusulas contratuais com a proposta adjudicada antes da assinatura. o Validação superior do contrato final.
	4.4. Contratos inválidos, por falta de competência delegada ou subdelegada nas entidades indigitadas para o efeito	Alto	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Validação formal da competência legal dos signatários antes da assinatura dos contratos. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Inclusão de parecer jurídico no processo para verificar competências. o Arquivo das atas ou despachos de delegação /subdelegação de competências.
	4.5. Contratos adicionais não acompanhados de informação necessária à caracterização dos trabalhos envolvidos	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Garantir que os contratos adicionais incluem toda a documentação necessária. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Introdução de um checklist obrigatório para a caracterização técnica e financeira dos trabalhos adicionais. o Validação formal da documentação pelo responsável do procedimento.
(5) Execução do contrato	5.1. Execução de trabalhos ou aplicação de materiais sem a qualidade requerida no CE	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Realização de vistorias técnicas periódicas para verificação da conformidade dos trabalhos e materiais com o Caderno de Encargos (CE). • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Elaboração obrigatória de relatórios de vistoria com registo de não conformidades. o Aplicação de medidas corretivas com registo documentado.
	5.2. Modificações do contrato decorrentes de alterações ao projeto sem controlo adequado, nomeadamente em relação aos trabalhos que	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de um procedimento formal de aprovação para modificações contratuais. • Mecanismo de Controlo:



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

				o Justificação técnica e financeira detalhada das alterações. o Validação superior das modificações antes da sua execução.
podem ser caracterizados como “trabalhos adicionais” e aqueles que carecem de uma nova contratualização por não se enquadrarem nesse âmbito				
5.3. Pagamentos indevidos por trabalhos declarados nos autos de medição que não foram executados, em termos de quantidade e qualidade	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de verificação técnica obrigatória dos autos de medição. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Conferência rigorosa das medições e quantidades apresentadas nos autos. o Validação formal dos autos de medição por técnico responsável.
5.4. Incumprimento dos planos de trabalho e dos prazos estabelecidos sem controlo adequado	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Monitorização rigorosa do cumprimento dos planos de trabalho e prazos estabelecidos. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Relatórios periódicos de acompanhamento físico e financeiro da obra. o Aplicação de penalizações previstas no contrato em caso de incumprimento.
5.5. Aceitação/receção indevida da obra sem reservas, apesar de não reunir os requisitos para o efeito	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Garantir a realização de vistorias finais obrigatórias antes da receção da obra • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Elaboração de relatórios de vistoria com identificação de eventuais não conformidades. o Emissão de termo de receção provisório apenas após a resolução das reservas.
5.6. Alterações ao contrato sem controlo adequado	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de um procedimento formal para aprovação de alterações contratuais. • Mecanismo de Controlo <ul style="list-style-type: none"> o Validação prévia das alterações pelo responsável hierárquico e fundamentação técnica e financeira. o Arquivo formal da documentação aprovada.

RESPONSÁVEIS: DOUA, SE e SOADE



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

DIVISÃO OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE- SERVIÇOS DE OPERAÇÕES URBANÍSTICAS

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Urbanização e Edificação - Licenciamentos de obras	1.1. Funções não realizadas ou realizadas pelos colaboradores não consentâneas com as atribuições e responsabilidade estabelecidas	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Definição clara das atribuições e responsabilidades dos colaboradores com base no respetivo perfil profissional e funções legais. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Elaboração de descrições de funções atualizadas. o Avaliação periódica do cumprimento das funções atribuídas, através de relatórios de desempenho e supervisão hierárquica.
	1.2. Licenciamentos concedidos em desacordo com a legislação aplicável	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Reforço do controlo técnico e legal dos processos de licenciamento. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Revisão obrigatória de todos os processos de licenciamento por um técnico sénior antes da decisão final. o Aplicação de checklists normativos para verificação do cumprimento legal dos requisitos aplicáveis.
	1.3. Atividades não realizadas ou realizadas deficientemente	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Implementação de um plano de atividades e metas com prazos de execução definidos. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Monitorização mensal do cumprimento das atividades. o Relatório trimestral com análise de tarefas realizadas e pendentes, acompanhado de justificações.
	1.4. Acumulação de funções privadas pelos técnicos e dirigentes intervenientes nas atividades e procedimentos associados ao licenciamento de obras	Alto	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Reforço da declaração de inexistência de incompatibilidades pelos colaboradores. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Submissão obrigatória anual de declarações de interesses e incompatibilidades. o Validação e análise pela chefia e reporte de situações de risco superiormente.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	1.5. Falta de imparcialidade verificada na nomeação sistemática de determinado (s) técnico (s) ou dirigente (s) em processos de natureza semelhante ou processos instruídos pelos mesmos requerentes	Baixo	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Nomeação dos técnicos para processos através de critérios rotativos e objetivos • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Registo formal da distribuição dos processos, assegurando a rotatividade. o Revisão periódica dos processos atribuídos para garantir equidade.
	1.6. Pedidos e requerimentos não instruídos em processos ou instruídos incorretamente na aplicação de licenciamentos	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de um checklist de instrução obrigatória para cada tipo de processo. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Validação inicial dos processos recebidos antes de iniciar a análise técnica. o Relatório mensal com análise dos processos rejeitados ou incompletos.
	1.7. Não uniformização dos tempos de apreciação e decisão dos processos de licenciamento	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Definição de tempos padrão de análise e decisão para cada tipo de processo • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Monitorização dos prazos de decisão através de um mapa de controlo atualizado regularmente. o Relatórios de desempenho mensais com análise de processos fora de prazo.
	1.8. Apreciação e tratamento de processos sem obedecer à ordem de entrada de registo de pedidos e requerimentos nem à priorização atribuída ao processo	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Garantia de apreciação dos processos por ordem cronológica de registo, exceto quando há prioridades legalmente definidas. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Implementação de um sistema sequencial de registo e tratamento dos pedidos. o Auditoria interna periódica para verificar o cumprimento.
	1.9. Concessão indevida de prorrogações de prazos de licenças e realização de obras	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Aplicação rigorosa dos critérios legais para concessão de prorrogações. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Análise obrigatória dos pedidos de prorrogação com documentação justificativa. o Validação superior antes da decisão final.
	1.10. Ausência de validação dos dados caracterizadores da operação urbanística	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Validação obrigatória dos dados apresentados pelos requerentes • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Conferência técnica dos elementos caracterizadores (ex.: áreas, cêrceas e condicionantes urbanísticas).



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

					o Relatório técnico anexo ao processo com parecer validado.
(2) Cálculo de valores a liquidar - taxas ou compensações - nos procedimentos de controlo prévio, da emissão de documentos e de outras taxas ou compensações	2.1. Incorreções no cálculo de taxas e alvarás	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de um sistema automatizado para cálculo e validação de taxas e alvarás. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Revisão obrigatória dos cálculos por um segundo técnico antes da emissão. o Arquivo das decisões e respetiva fundamentação legal.
	2.2. Alvarás e licenças concedidas não taxadas	Alto	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de um sistema automatizado para cálculo e validação de taxas e alvarás • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Revisão obrigatória dos cálculos por um segundo técnico antes da emissão. o Arquivo das decisões e respetiva fundamentação legal.
	2.3. Concessão indevida de isenções de pagamento de taxas	Alto	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de um procedimento formal de validação de isenções, garantindo o cumprimento rigoroso da legislação aplicável. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Criação de um formulário padronizado para os pedidos de isenção, contendo campos obrigatórios para a fundamentação legal e os documentos comprovativos. o Validação obrigatória dos pedidos pela chefia direta, com registo do despacho no processo. o Revisão periódica dos processos de isenção para assegurar a conformidade com os critérios legais. o Arquivo de toda a documentação associada aos pedidos de isenção, incluindo os despachos emitidos
	2.4. Falhas de controlo sobre as cedências ou compensações obtidas pelo Município, no âmbito de processos de loteamento	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Criação de um registo obrigatório para controlo das cedências, compensações e cauções. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Relatórios semestrais com a atualização das cedências e cauções pendentes ou liquidadas. o Arquivo dos comprovativos contabilísticos.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	2.5. Cauções prestadas pelos requerentes, no âmbito de processos de loteamento, não registadas e contabilizadas	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Criação de um registo obrigatório para controlo das cedências, compensações e cauções • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Relatórios semestrais com a atualização das cedências e cauções pendentes ou liquidadas. o Arquivo dos comprovativos contabilísticos.
(3) Decisão	3.1. Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Garantir a fundamentação legal e a emissão de decisões dentro dos prazos legais. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Validação hierárquica das decisões antes da emissão. o Monitorização regular dos tempos de decisão através de relatórios periódicos.
(4) Elaboração, revisão e alteração de Instrumentos de Gestão Territorial	4.1. Influência nas opções de planeamento (PDM, PU e PP)	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Garantir a transparência e fundamentação das propostas de planeamento. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Documentação formal de todas as opções apresentadas, incluindo estudos técnicos e pareceres. o Revisão superior das propostas antes de submissão.
(5) Gestão Operacional	5.1. Falhas de análise da atividade da Divisão no cumprimento da sua missão e de objetivos	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de relatórios periódicos de desempenho da Divisão. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Relatórios semestrais com análise das atividades realizadas, dificuldades encontradas e medidas corretivas propostas. o Reuniões regulares com os colaboradores para avaliação dos objetivos e metas.

RESPONSÁVEIS: DOUA e SOU



DIVISÃO OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE- SERVIÇO DE ÁGUAS, SANEAMENTO E AMBIENTE					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Receção e registo de pedidos que determinam a liquidação e o pagamento de taxas	1.1. Possibilidade de não serem processadas e cobradas as taxas ou preços, devido a extravio/ falhas de registo de pedidos	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Implementação de um registo obrigatório e sequencial de todos os pedidos de serviços, com data de entrada, identificação do requerente e descrição do serviço solicitado. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> Utilização de um livro de registo físico ou sistema informático de registo. Verificação mensal pela chefia do registo para garantir que não há pedidos em falta.
	1.2. Processamento de receita em aplicações que não se encontram integradas no SGF originando um deficiente controlo sobre as mesmas	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Processamento exclusivo das receitas através das aplicações integradas no Sistema de Gestão Financeira da Medidata. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> Revisão regular pela chefia dos registos financeiros. Elaboração mensal de um relatório com reconciliação das receitas processadas.
(2) Concessão de isenções	2.1.. Isenções de pagamento de taxas ou preços sem obedecerem à legislação em vigor, ou encontrarem aprovadas por funcionários sem competência delegada para o efeito	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Aplicação rigorosa das normas legais aplicáveis às isenções de taxas ou preços, com validação superior obrigatória. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> Utilização de um formulário padronizado para pedidos de isenção, com anexação dos documentos legais que o justifiquem. Assinatura obrigatória pela chefia ou entidade com competência delegada.
	2.2. Risco de falha na aplicação das normas e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Uniformização das decisões através da aplicação de critérios objetivos e claros para todos os processos. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> Criação e divulgação interna de normas e procedimentos para a análise dos pedidos. Revisão aleatória mensal de processos pela chefia para verificação da aplicação equitativa das normas.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

(3) Pagamentos em prestações	3.1. Autorização de pedidos de pagamento em prestações insuficientemente instruídos	Baixo	Média	<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Definição de um conjunto de documentos obrigatórios para a aceitação de pedidos de pagamento em prestações. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Criação de um checklist para verificação documental antes da aprovação do pedido. o Validação dos pedidos pela chefia antes da autorização final.
	3.2. Pagamentos prestacionais não estarem autorizados pelo órgão competente e/ou não incluírem juros de mora devidamente calculados	Baixo	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Garantir que todos os pagamentos prestacionais são aprovados pelo órgão competente e incluem os juros de mora previstos legalmente. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Aplicação rigorosa do cálculo dos juros de mora conforme legislação em vigor. o Arquivo formal dos processos, com despacho de aprovação emitido pela entidade competente.
(4) Gestão dos Sistemas de abastecimento de água, saneamento e recolha de Resíduos Urbanos e de equipamentos afetos à activi	4.1. Utilização/ apropriação indevida de bens e/ou equipamentos	Baixo	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementação de um registo de utilização para todos os bens e equipamentos. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Registo diário da utilização dos equipamentos, com identificação do utilizador, data e propósito. o Inventário físico atualizado periodicamente para garantir a integridade dos bens.
	4.2. Não garantir de forma adequada a prestação dos serviços	Baixo	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Monitorização regular da qualidade e cumprimento dos serviços prestados. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Registo sistemático dos serviços realizados, com identificação de datas, responsáveis e resultados obtidos. o Relatórios periódicos de avaliação da execução dos serviços prestados.
	4.3. Identificação das necessidades de aquisição dos bens/ equipamentos fundamentais para o desenvolvimento da atividade	Baixo	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Realização periódica de um levantamento das necessidades de aquisição de bens e equipamentos essenciais. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Elaboração de um relatório trimestral com o levantamento das necessidades identificadas. o Validação superior das propostas de aquisição e registo formal dos pedidos.

RESPONSÁVEIS: DOUA e SASA



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

DIVISÃO OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE - FISCALIZAÇÃO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Urbanismo, Edificação e outros	1.1. Pedidos de ações de fiscalização não registados	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Implementar um sistema de registo obrigatório e sequencial de todos os pedidos de fiscalização, com identificação da data, hora e entidade requerente • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Acesso restrito e editável ao sistema de registo. o Verificação periódica do registo para confirmar que todos os pedidos foram inseridos.
	1.2. Atividades de fiscalização não realizadas ou realizadas deficientemente, por motivo de favorecimento ou desfavorecimento das entidades fiscalizadas	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Introdução de critérios claros de execução para todas as ações de fiscalização e elaboração obrigatória de relatórios padronizados. • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Fiscalização obrigatória documentada através de relatório detalhado, com descrição da situação, ações realizadas e fundamentação legal. o Validação dos relatórios pela chefia hierárquica para assegurar a qualidade e regularidade das intervenções.
	1.3. Atrasos na execução das atividades relacionadas com ações de fiscalização, por motivo de favorecimento ou desfavorecimento das entidades fiscalizadas	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Elaboração de um plano mensal de fiscalização com prazos de execução definidos para cada pedido • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Monitorização semanal do cumprimento do plano. o Indicadores de desempenho (número de fiscalizações realizadas dentro dos prazos vs. pendentes), apresentados em relatório mensal.
	1.4. Apreciação e tratamento de processos de fiscalização sem obedecer à ordem de entrada de registo de pedidos, nem à priorização atribuída aos mesmos	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Medida Proposta: Garantir o tratamento dos pedidos por ordem cronológica de entrada e conforme critérios de priorização previamente definidos • Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Publicação interna dos critérios objetivos de priorização. o Mapa de controlo que documenta a sequência de execução dos pedidos.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	1.5. Possibilidade de praticar irregularidades, ilegalidades e interpretações desviantes da legislação aplicável, por existir impedimento ou conflito de interesses entre os fiscais municipais e as entidades fiscalizadas	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Tornar obrigatória a apresentação de uma declaração formal de imparcialidade por parte do fiscal antes de iniciar qualquer ação de fiscalização. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Arquivo das declarações de imparcialidade anexadas a cada processo. o Acompanhamento pela chefia para identificar e reportar eventuais situações de conflito ou impedimento.
	1.6. Relatórios de ações de fiscalização não efetuados por motivo de impedimento ou conflito de interesses dos fiscais municipais	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Tornar obrigatória a elaboração de relatórios de fiscalização, mesmo que a ação não se concretize devido a impedimento, com justificação clara do motivo. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Verificação periódica pela chefia dos processos interrompidos e respetiva documentação. o Arquivo centralizado dos relatórios, permitindo a rastreabilidade das decisões tomadas.

RESPONSÁVEIS: DOUA e Fiscalização Municipal

DIVISÃO OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE - VIATURAS					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Gestão de viaturas e equipamentos municipais	1.1. Interrupções das operações em consequência de avarias ocorridas em viaturas e equipamentos, devido a falhas na política de manutenção preventiva deste tipo de bens	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Implementação de um Plano de Manutenção Preventiva para todas as viaturas e equipamentos. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Elaboração de um cronograma anual de manutenção preventiva, com registo de datas de inspeção e intervenções realizadas. o Arquivo físico ou digital das ordens de serviço e relatórios de manutenção. o Revisão trimestral do cumprimento do plano pela chefia.
	1.2. Interrupções das operações em consequência de avarias ocorridas em viaturas e equipamentos	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Introdução de um registo obrigatório de avarias e tempo de indisponibilidade das viaturas e equipamentos.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	1.3. Afetação/utilização indevida de viaturas e equipamentos	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Criação de um livro de ocorrências ou sistema digital para registar as avarias, intervenções realizadas e tempo de paralisação. o Análise mensal dos registos para identificar padrões e antecipar necessidades de manutenção ou substituição de bens. o Comunicação periódica ao responsável superior sobre o estado das viaturas. Medida Proposta: Implementação de regulamentos de utilização das viaturas e equipamentos, com regras claras de afetação e uso. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Introdução de requisitos de utilização aprovadas pela chefia para cada utilização de viatura ou equipamento. o Instalação de dispositivos de monitorização (ex.: GPS) para rastrear percursos e horários de utilização das viaturas. o Auditoria periódica dos registos de utilização e comparação com as ordens de serviço emitidas.
	1.4. Falhas de controlo sobre os custos incorridos com a utilização de viaturas, nomeadamente em relação aos consumos de combustíveis	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Implementação de um sistema de controlo e monitorização dos consumos de combustível. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Introdução de um registo de abastecimentos, indicando data, viatura, quilometragem, quantidade e valor de combustível. o Comparação periódica do consumo registado com os quilómetros percorridos para identificar discrepâncias ou irregularidades. o Apresentação de relatórios mensais com análise detalhada dos custos e consumos.
(2) Gestão de cedência de viaturas de transporte coletivo de passageiros	2.1. Cedência de viaturas de transporte em desacordo com a regulamentação aplicável	Alto	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Medida Proposta: Implementação de um procedimento formal para cedência de viaturas, garantindo o cumprimento das normas regulamentares. Mecanismo de Controlo: <ul style="list-style-type: none"> o Utilização de um formulário de cedência previamente aprovado pela chefia, especificando o motivo, destino e responsável pela viatura. o Arquivo organizado dos pedidos de cedência e respetiva aprovação <ul style="list-style-type: none"> o Revisão periódica dos processos de cedência para verificar o cumprimento da regulamentação.

RESPONSÁVEIS: DOUA e Parque de Máquinas e Viaturas



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

EDUCAÇÃO

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Planear a gestão da rede escolar de responsabilidade municipal	1.1. Deficiente identificação das necessidades, nomeadamente em termos de recursos materiais e humanos, por falta de estudos técnicos adequados	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Realizar periodicamente levantamentos das necessidades dos recursos materiais e humanos do parque escolar, de molde a garantir os necessários ao seu funcionamento; Programar as aquisições a efetuar, de molde a reduzir o número de procedimentos de compra.
	1.2. Deficiente planeamento das aquisições de bens e serviços a efetuar	Médio	Média		
(2) Executar e controlar a gestão das atividades de enriquecimento curricular	2.1. Deficiente prestação de serviços (ex: problemas de qualidade, incumprimento de horários e inclusão/exclusão indevida de alunos)	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Implementar sistema de avaliação de serviços prestados, através de questionários de controlo de qualidade e obter das escolas e outras entidades respostas sobre a avaliação de desempenho dos prestadores de serviços; Assegurar a conferência da faturação de acordo com os resultados da avaliação dos serviços prestados.
	2.2. Descontrolo dos processos de faturação	Baixo	Baixa		
(3) Apoiar e controlar projetos educativos	3.1. Possibilidade de existirem situações de relacionamento e de conflito de interesses no favorecimento de agentes educativos locais em desacordo com a legislação em vigor e regulamentos aprovados	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Informação técnica previa de fundamentação e enquadramento legal da proposta de atribuição de apoios financeiros; Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos; Uniformização e consistência na concretização dos procedimentos e dos critérios de atribuição dos apoios financeiros; Definir procedimentos e implementar procedimento independente de validação e controlo da atribuição de apoios a projetos educativos.
	3.2. Atribuição de apoios para instituições educativas sem controlo adequado, ou seja, relativamente aos requisitos exigidos para a sua atribuição (ex: utilização de fundos para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição)	Médio	Baixa		
(4) Executar e controlar a componente de apoio à família em jardim-de-infância	4.1. Adoção de procedimentos distintos na determinação de comparticipações financeiras por falta de regulamentação apropriada	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Informação técnica previa de fundamentação e enquadramento legal da proposta de atribuição de apoios financeiros; Divulgar normas e regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos;
	4.2. Adoção de procedimentos distintos na determinação de comparticipações financeiras por falta de regulamentação apropriada	Médio	Baixa		



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	4.3. Possibilidade de atribuição de participações sem o adequado controlo	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Uniformização e consistência na concretização dos procedimentos e dos critérios de atribuição dos apoios financeiros; Definir procedimentos e implementar procedimento independente de validação e controlo da atribuição de apoios a projetos educativos.
	4.4. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Implementar sistema de gestão documental que evidencie nos processos de apoio familiar o cumprimento de todas as formalidades por parte dos respetivos beneficiários (ex: "check- list" de procedimentos e documentos que devem fazer parte do processo).
	4.5. Perda de receitas por falta de acompanhamento nas situações de atrasos no pagamento de participações	Médio	Baixa		
(5) Gerir e controlar a utilização dos refeitórios escolares	5.1 Adoção de procedimentos distintos na utilização de refeitórios e pagamento de refeições por falta de regulamentação apropriada	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Uniformização e consistência na concretização dos procedimentos de gestão e funcionamento dos refeitórios escolares; Instituir procedimento de conferência que permita assegurar a correção da aplicação dos preços das refeições; Assegurar procedimento de conferência que garanta a correção das anulações da faturação de refeições; Assegurar controlo mensal das situações de incumprimento do pagamento de refeições em atraso; Instituir procedimento independente de validação que assegure a correção dos procedimentos instituídos nesta área.
	5.2. Preços de refeição aplicados aos alunos por valores diferentes dos devidos	Médio	Baixa		
	5.3. Refeições não cobradas por anulação indevida das respetivas faturas	Médio	Baixa		
	5.4. Perdas de receitas por falta de acompanhamento das situações de atrasos no pagamento de refeições	Médio	Baixa		
(6) Gerir e controlar as transferências efetuadas por entidades externas, nomeadamente os da DGEST	6.1 Apoios recebidos por valores diferentes dos devidos (por excesso ou defeito)	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Assegurar procedimento de conferência que permita a correção das transferências efetuadas das entidades externas; Avaliar periodicamente os resultados da execução dos protocolos financeiros celebrados, quer ao nível qualitativo, quer ao nível quantitativo (análise custo/benefício).
	6.2. Desajustamento dos protocolos de apoios financeiros em vigor face às alterações ocorridas em relação às condições inicialmente acordadas	Médio	Baixa		

RESPONSÁVEIS: Educação



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

ASSOCIATIVISMO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Concessão de benefícios de apoio ao associativismo - promoção e desenvolvimento de atividades culturais e desportivas	1.1. Adoção de procedimentos distintos na concessão de apoios financeiros	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Observar os procedimentos e controlos instituídos nas normas e regulamentos municipais criados para o efeito, nomeadamente NCI e Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo relativamente aos procedimentos e controlos que devem ser adotados nas Uniformização e consistência na concretização dos procedimentos e critérios de atribuição de apoios financeiros; Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos; Criar Código de Ética que integre um conjunto de princípios éticos a observar por todos os funcionários no exercício das suas funções. <ul style="list-style-type: none"> Informação técnica previa de fundamentação e enquadramento legal da proposta de atribuição de apoios financeiros;
	1.2. Concessão de apoios em desacordo com a legislação em vigor	Médio	Média		
	1.3. Existência de situações de favorecimento injustificado a uma determinada associação	Médio	Média		
	1.4. Possibilidade de existirem situações de relacionamento e de interesses conflitantes decorrentes da participação de eleitos locais, dirigentes e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades associativas	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Exigir dos funcionários e decisores autárquicos intervenientes nos processos de concessão de benefícios públicos, a entrega de declarações em como não se encontram abrangidos por quaisquer impedimento e/ou conflito de interesses; <ul style="list-style-type: none"> Obter igualmente declaração do beneficiário sobre a independência em relação aos funcionários e decisores do Município; Instituir procedimento de verificação da entrega de declarações de eventuais conflitos de interesses; Assegurar a segregação das funções de análise/accompanhamento dos programas e a de tomada de decisão.
	1.5. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de concessão de apoios	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão de apoios; Elaboração de atas das reuniões (quando aplicável).
	1.6. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução	Médio	Média		



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

	1.7. Beneficiários que não cumprem as normas legais em vigor, relativas à atribuição de benefícios públicos	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar sistema de gestão documental que evidencie o cumprimento de todas as formalidades por parte dos beneficiários (ex: “check-list” de procedimentos e documentos a integrar no processo).
	1.8. Possibilidade de atribuição de benefícios públicos sem avaliação das necessidades das entidades beneficiárias desses apoios	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Informação técnica previa de fundamentação e enquadramento legal da proposta de atribuição de apoios financeiros;
	1.9. Atribuição de benefícios públicos sem o adequado controlo sobre os requisitos exigidos em relação à sua concessão, originando a aplicação dos apoios para fins distintos dos concedidos	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Instituir procedimento de controlo que permita verificar a aplicação regular do benefício, ou seja, se se justifica a manutenção das condições que estiveram na base da sua concessão (ex: relatórios periódicos técnicos e financeiros de (re)avaliação de atividades desenvolvidas, documentos de prestação de contas, etc.); • Implementar procedimento de validação independente da atribuição dos apoios às atividades culturais.
	1.10. Não aplicação de penalizações em caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas para a concessão de apoios	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Incluir nos contratos programa ou nas propostas de concessão de apoios regras que contemplem a fiscalização da sua aplicação e o sancionamento em caso de incumprimento das condições exigidas para a sua atribuição; • Instituir procedimento de verificação do compromisso assumido pelo beneficiário e se em relação aos casos de incumprimento foram aplicadas as correspondentes sanções.

RESPONSÁVEIS: Comissão de análise e acompanhamento de atribuição de subsídios



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

AÇÃO SOCIAL

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Concessão de subsídios e apoios de ação social (1) Concessão de subsídios e apoios de ação social	1.1. Adoção de procedimentos distintos na concessão de subsídios e apoios financeiros	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Observar os procedimentos e controlos instituídos nas normas e regulamentos municipais criados para o efeito, nomeadamente NCI e Regulamento Municipal de Apoio à Fixação de Jovens e Famílias e Regulamento Municipal de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos relativamente aos procedimentos e controlos que devem ser adotados;
	1.2. Concessão de subsídios e apoios em desacordo com a regulamentação em vigor	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Uniformização e consistência na concretização dos procedimentos e critérios de atribuição de apoios financeiros;
	1.3. Existência de situações de favorecimento injustificado a um determinado beneficiário (pessoa singular ou agregado familiar)	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios e apoios sociais; Criar Código de Ética que integre um conjunto de princípios éticos a observar por todos os funcionários no exercício das suas funções; Informação técnica previa de fundamentação e enquadramento legal da proposta de atribuição de apoios financeiros;
	1.4. Possibilidade de existirem situações de relacionamento e de conflito de interesses decorrentes da participação direta ou indiretamente de eleitos locais, dirigentes e de funcionários ou de familiares nas entidades beneficiárias dos subsídios	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Exigir dos funcionários e decisores autárquicos intervenientes nos processos de concessão de benefícios, e apoios a entrega de declarações em como não se encontram abrangidos por qualquer impedimento e, ou conflito de interesses; Obter igualmente declaração do beneficiário sobre a independência em relação aos funcionários e decisores do Município; Instituir procedimento de verificação da entrega de declarações de eventuais conflitos de interesses; Assegurar a segregação das funções de análise/accompanhamento dos programas e a de tomada de decisão.
	1.5. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de atribuição de subsídios	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão; Elaboração de atas das reuniões
	1.6. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> Implementar sistema de gestão documental que evidencie nos processos de apoio social o cumprimento de todas as formalidades por parte dos respetivos



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

				beneficiários (ex: “check- list” de procedimentos e documentos a integrar no processo).
	1.7. Atribuição de apoios sociais sem controlo adequado sobre os requisitos exigidos em relação à sua concessão	Médio	Média	<ul style="list-style-type: none">• Instituir procedimento de verificação que permita a avaliação da aplicação regular do benefício e apoio social, ou seja, se se justifica a manutenção das condições que estiveram na base da sua concessão (ex: relatórios periódicos técnicos e financeiros de (re)avaliação das condições gerais de atribuição de apoio social e da situação económica da pessoa singular ou agregado familiar);• Implementar procedimento de validação independente da atribuição dos apoios às atividades sociais.
	1.8. Não aplicação do procedimento de caducidade em caso de ocorrência de situações que impliquem a modificação ou a extinção dos pressupostos de atribuição do apoio social	Médio	Baixa	<ul style="list-style-type: none">• Instituir procedimento de verificação do compromisso assumido pelo beneficiário e se, em relação aos casos em que já não se justifique a manutenção dos pressupostos de atribuição, foi retirado o correspondente apoio social.

RESPONSÁVEIS: DEASDJ e Ação Social



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

DESPORTO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Concessão de subsídios e apoios de ação social	1.1. Adoção de procedimentos distintos na concessão de subsídios e apoios financeiros	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> • Observar os procedimentos e controlos instituídos nas normas e regulamentos municipais criados para o efeito e da legislação em vigor na concessão de subsídios na área desportiva • Uniformização e consistência na concretização dos procedimentos e critérios de atribuição de apoios financeiros; • Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios e apoios sociais; • Criar Código de Ética que integre um conjunto de princípios éticos a observar por todos os funcionários no exercício das suas funções; • Informação técnica previa de fundamentação e enquadramento legal da proposta de atribuição de apoios financeiros; • Exigir dos funcionários e decisores autárquicos intervenientes nos processos de concessão de benefícios, e apoios a entrega de declarações em como não se encontram abrangidos por qualquer impedimento e, ou conflito de interesses; • Obter igualmente declaração do beneficiário sobre a independência em relação aos funcionários e decisores do Município; • Instituir procedimento de verificação da entrega de declarações de eventuais conflitos de interesses; • Assegurar a segregação das funções de análise/accompanhamento dos programas e a de tomada de decisão. • Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão; • Elaboração de atas das reuniões • Implementar sistema de gestão documental que evidencie nos processos de apoio social o cumprimento de todas as formalidades por parte dos respetivos beneficiários (ex: “check- list” de procedimentos e documentos a integrar no processo).
	1.2. Concessão de subsídios e apoios em desacordo com a regulamentação em vigor	Médio	Baixa		
	1.3. Existência de situações de favorecimento injustificado a um determinado beneficiário (pessoa singular ou coletiva)	Médio	Média		
	1.5. Possibilidade de existirem situações de relacionamento e de conflito de interesses decorrentes da participação direta ou indiretamente de eleitos locais, dirigentes e de funcionários ou de familiares nas entidades beneficiárias dos subsídios	Médio	Baixa		
	1.6. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de atribuição de subsídios	Médio	Baixa		
	1.7. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução	Médio	Baixa		



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	1.8. Atribuição de apoios sem controlo adequado sobre os requisitos exigidos em relação à sua concessão	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none">• Instituir procedimento de verificação que permita a avaliação da aplicação regular do benefício e apoio social, ou seja, se se justifica a manutenção das condições que estiveram na base da sua concessão (ex: relatórios periódicos técnicos e financeiros de (re)avaliação das condições gerais de atribuição de apoio social e da situação económica da pessoa singular ou agregado familiar);• Implementar procedimento de validação independente da atribuição dos apoios às atividades desportivas.
	1.9. Não aplicação do procedimento de caducidade em caso de ocorrência de situações que impliquem a modificação ou a extinção dos pressupostos de atribuição do apoio concedido	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none">• Instituir procedimento de verificação do compromisso assumido pelo beneficiário e se, em relação aos casos em que já não se justifique a manutenção dos pressupostos de atribuição, foi retirado o correspondente apoio.



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS	
SERVIÇO	RESPONSÁVEIS
EXECUTIVO MUNICIPAL	Luís Miguel Ferro Pereira; José Manuel Ribeiro Alves
GABINETE JURÍDICO	Maria Adelina P.G. Ferreira Pinto; Andreia Filipa Reis André
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS	Olga Maria Ribeiro Gonçalves; Fernanda Maria Ferreira da Silva Neves
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - CONTABILIDADE	Maria Filomena Pires Ribeiro Cardoso; Fernanda Maria Ferreira da Silva Neves
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - APROVISIONAMENTO	Maria Lucília Carmona Pinto; Fernanda Maria Ferreira da Silva Neves
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - PATRIMÓNIO	Paulo Belo Martins; Fernanda Maria Ferreira da Silva Neves
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - ATENDIMENTO GERAL	João Luís Dias Silva; Fernanda Maria Ferreira da Silva Neves
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - TESOURARIA	Maria Cecília Morgado Lopes Barateiro; Fernanda Maria Ferreira da Silva Neves
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - SERVIÇO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Gil Manuel Nunes Rodrigues; Fernanda Maria Ferreira da Silva Neves
DIVISÃO OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE - SERVIÇOS DE EMPREITADAS /SETOR DE OBRAS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ESTALEIRO	Luís Brazão de Nóbrega; Manuel Ricardo Grilo Barata; Luís Jorge Pires Marques
DIVISÃO OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE- SERVIÇOS DE OPERAÇÕES URBANÍSTICAS	Luís Brazão de Nóbrega; José Carlos Pereira
DIVISÃO OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE - FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Luís Brazão de Nóbrega; Manuel dos Santos Aparício
DIVISÃO OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE- PARQUE DE MÁQUINAS E VIATURAS	Luís Brazão de Nóbrega; Sandra Isabel Dias Ribeiro
DIVISÃO OBRAS, URBANISMO E AMBIENTE- SASA	Luís Brazão de Nóbrega; Sandra Margarida Alves António
EDUCAÇÃO	José Luís António Levita
ASSOCIATIVISMO	Diamantina Maria Parrulas Ninfra Valente; Edgar Miguel Martins Saraiva
AÇÃO SOCIAL	Diamantina Maria Parrulas Ninfra Valente
DESPORTO	Edgar Miguel Martins Saraiva



6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E METODOLOGIA NA ELABORAÇÃO DO PLANO

Na elaboração do presente PPRCIC foram consideradas as Recomendações do CPC, os Estudos e Relatórios publicados, incluindo os recentemente publicados “Estudo - Gestão dos Conflitos de Interesse - Setor Público” e “Prevenção da Corrupção na Gestão Pública - Mapeamento de áreas e fatores de risco”.

Foi ainda tomada em consideração para identificação de mecanismos de prevenção de riscos na contratação pública, a campanha “Combate ao Conluio na Contratação Pública” promovida pela Autoridade da Concorrência.

Começou-se por procurar definir o conceito de risco e mapear as áreas e os processos na Câmara, incluindo os seus responsáveis, que se subsumam no conceito de risco.

Por fim, foram identificadas as medidas de prevenção e de controlo interno dos riscos e definidas as formas de acompanhamento e avaliação anual.

O PPRCIC abrange todas as áreas de atividade da Câmara Municipal e respetivas unidades e trabalhadores, fornecedores de bens e prestadores de serviços.

Foram ainda considerados:

6.1. Objetivos

Na elaboração do presente instrumento de prevenção de riscos de corrupção ou conflitos de interesses, assumiram-se os objetivos seguintes:

- ✓ Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas ou conflitos de interesses relativamente a cada área ou unidade orgânica;
- ✓ Identificação das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência;
- ✓ Definição e identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano.

6.2. Conceito e Gestão de Risco

Tendo por base o conceito de Risco como “o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”. [in Plano de Prevenção de riscos de Gestão da Direção-Geral do Tribunal de Contas, pág. 12], e ainda, “A Gestão de Risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.” [Norma de gestão de riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations], uma efetiva gestão do risco pressupõe:

- ✓ a identificação;
- ✓ a comunicação;
- ✓ a aceitação;



- ✓ a categorização;
- ✓ um plano e um processo de gestão.

A possibilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infração conexa, bem como de conflito de interesse, constitui uma situação de perigo ou de risco que exige a identificação dos eventos potenciais e a gestão do risco pela parte da organização, tendo em vista a sua prevenção e dissuasão.

A identificação das potenciais situações de risco existentes na Câmara constitui condição para que se possam implementar procedimentos idóneos e potenciadores da confiança.

6.3. Situações de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses

Por outro lado, uma breve corrida pela doutrina e alguns planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas existentes, permite-nos enumerar um conjunto de fatores que potenciam situações de corrupção ou outras infrações conexas:

- ✓ O ambiente propício;
- ✓ Qualidade da gestão - idoneidade dos gestores e decisores;
- ✓ A adequação do sistema de controlo interno;
- ✓ A ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;
- ✓ Motivação dos trabalhadores;
- ✓ A legislação e normas de conduta.

Comum a todas as previsões legais está o princípio segundo o qual não devem existir quaisquer vantagens ou promessas de vantagens para o assumir de um determinado comportamento, por ação ou por omissão, seja ele lícito ou ilícito. Ligados ou próximos da corrupção existem outras situações igualmente prejudiciais ao bom funcionamento do Estado, suas instituições e mercados, tipificados como crimes.

Em termos sucintos, poderão constituir corrupção ou infração conexa as seguintes situações:

- ✓ Desvio de recursos públicos para outras finalidades;
- ✓ Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;
- ✓ Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos à Câmara;
- ✓ Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar propostas/projetos que as beneficiem;
- ✓ Contratar empresas de familiares;
- ✓ Utilização de dinheiro público para interesse particular.

Quanto ao conflito de interesses no setor público este pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus



ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

As principais fontes legais de qualificação das situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses são:

- ✓ Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- ✓ Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- ✓ Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6.4. Os processos, Áreas de Risco e Responsáveis

A atividade administrativa encontra na vontade dos seus intervenientes um potencial de risco que deve ser elencado e prevenido. Na verdade, o potencial de risco não nos permite afirmar que a situação vai ocorrer, mas como pode ocorrer, pelo que deve ser equacionado e prevenido em abstrato.

O ato administrativo pressupõe uma vontade que deve ser suportada numa causa legítima alicerçada no interesse público e legalmente prevista, que na sua formação e exteriorização respeite os formalismos que assegurem o devido esclarecimento, a ponderação, a liberdade, a certeza e a devida publicidade. O decisor administrativo deve saber *ouvir atentamente, considerar sobriamente e decidir imparcialmente* [Sócrates, filósofo Grécia antiga].

Tendo em conta as funções e organização da Camara Municipal, decidiu-se identificar e caracterizar por «processo» as situações potenciais de risco de corrupção e infrações conexas, classificando os riscos segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência, gravidade e reversibilidade.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco, entre os quais salientam-se os seguintes:

- ✓ A idoneidade dos agentes e decisores;
- ✓ A legitimidade e legalidade dos atos e ações;
- ✓ O comprometimento ético;
- ✓ A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Na identificação dos processos suscetíveis de geração de riscos da Camara Municipal, equacionam-se os riscos em abstrato face à sua gravidade e potencial ou probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

De seguida é apresentada informação relativa a:

- 1) Mapa da reversibilidade, pressupõe a ocorrência e a possibilidade de mitigação dos efeitos negativos;
- 2) Lista das infrações.

Mapa da Reversibilidade

TIPO	GRAVIDADE	PROBABILIDADE	REVERSIBILIDADE
Elevado	Pode provocar prejuízos financeiros significativos e/ou para o interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado	Decorre de um processo corrente e frequente da organização	Irreversibilidade dos efeitos mais graves
Moderado	Pode provocar prejuízos financeiros para o Estado e perturba o normal funcionamento do organismo	Está associado a um processo esporádico que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano	Reversibilidade dos efeitos mais graves
Fraco	Não provoca prejuízos financeiros e/ou ao interesse público nem as infrações são causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição	Decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais	Reversibilidade dos seus efeitos

Lista de Infrações

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Corrupção	Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	Trabalhador da administração pública que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
	Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
	Artigo 373.º do Código Penal Corrupção passiva	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	Artigo 374.º do Código Penal Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador da administração pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida.
Infrações Conexas	Artigo 375.º do Código Penal Peculato	Trabalhador da administração pública que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções
	Artigo 376.º do Código Penal Peculato de uso	Trabalhador da administração pública que faça uso ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou outras coisas móveis, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	Artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio	<p>Trabalhador da administração pública que:</p> <ul style="list-style-type: none">• com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;• por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização; ou <p>receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>
	Artigo 378.º do Código Penal Concussão	<p>Trabalhador da administração pública que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento ou multa.</p>
	Artigo 381.º do Código Penal Recusa de cooperação	<p>Trabalhador da administração pública que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.</p>
	Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder	<p>Trabalhador da administração pública que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.</p>
	Artigo 363.º do Código Penal Suborno	<p>Trabalhador da administração pública que convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.</p>
	Artigo 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação	<p>Trabalhador da administração pública que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.</p>
	Artigo 335.º do Código Penal Tráfico de Influências	<p>Trabalhador da administração pública que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública</p>
	Artigo 383.º do Código Penal Violação de Segredo	<p>Trabalhador da administração pública, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.</p>
	Artigo 385.º do Código Penal Violação de Segredo	<p>Trabalhador da administração pública que ilegítimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.</p>
	Artigo 358.º do Código Penal Usurpação de funções	<p>Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenche-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.</p>
Conflitos de interesses	Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo Casos de impedimento	<p>Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;• Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	<ul style="list-style-type: none">• Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;• Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;• Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; <p>Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.</p>
Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo Escusa e suspeição	<p>Não podem intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;• Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;• Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;• Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; <p>Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.</p>
Artigo 20.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com outras funções públicas	<p>O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participação em comissões ou grupos de trabalho;• Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;• Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; <p>Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</p>
Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com Funções ou atividades privadas	<p>O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.</p> <p>Para efeitos do disposto no Artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.</p> <p>O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;• Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;• Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;• Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

	<p>protegidos dos cidadãos.</p> <p>No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.</p>
<p>Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas</p> <p>Proibições Específicas</p>	<p>Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.</p> <p>Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;• Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;• Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;• Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;• Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;• Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço. <p>Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none">• O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto; <p>A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %.</p>

7. DIVULGAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

O presente Plano deve ser objeto de divulgação, a levar a efeito pela Divisão Administrativa e Financeira, mediante:

- a) Comunicação do Plano a todos os colaboradores municipais
- b) Disponibilização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Vila Velha de Ródão, na área de Regulamentos Municipais, da página Web do Município.

Nos termos da Recomendação nº 1/2009, do CPC, devem ser remetidas cópias para as seguintes entidades:

- a) Conselho de Prevenção da Corrupção;
- b) Órgãos de superintendência, tutela e controlo.