



**PLANO DE PREVENÇÃO
DE RISCOS DE GESTÃO,
INCLUINDO OS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**

2020

ÍNDICE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Índice de abreviaturas | 2 |
| 1. Enquadramento | 3 |
| 1.1. Elaboração / Coordenação do Plano e Relatório de Execução Anual | 5 |
| 1.2. Aprovação do presente Plano / Relatório | 5 |
| 1.3. Publicidade e Transparência..... | 5 |
| 2. Do Município | 5 |
| 2.1. Missão..... | 5 |
| 2.2. Estrutura do Município..... | 6 |
| 2.2.1. Recursos Humanos e Financeiros | 6 |
| 2.2.2. Compromisso Ético | 7 |
| 2.2.3. Organograma | 8 |
| 3. Metodologia | 8 |
| 3.1. Matriz de Classificação de Riscos | 9 |
| 3.2. Função e Responsabilidades..... | 9 |
| 4. Monitorização do Plano..... | 10 |
| 4.1. Metodologia de análise do risco face à atividade praticada | 11 |
| Anexos | 39 |
| ANEXO I | 40 |
| ANEXO II | 47 |
| ANEXO III..... | 48 |
| ANEXO IV | 53 |
| ANEXO V | 55 |
| Termo de Encerramento | 56 |



ÍNDICE DE ABREVIATURAS

| Sigla | Designação |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| CCP | Código dos Contratos Públicos |
| CPC | Conselho de Prevenção da Corrupção |
| DAF | Divisão Administrativa e Financeira |
| DOMU | Divisão de Obras Municipais e Urbanismo |
| DR | Diário da República |
| GAP | Gabinete de Apoio à Presidência |
| PPRGICIC | Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas |
| NCI | Norma de Controlo Interno |
| NIB | Número de Identificação Bancária |
| SCA | Sistema de Contabilidade Autárquica |
| POCAL | Plano Oficial de Contas da Administração Local |
| SPO | Sistema de Processo de Obras |



1. ENQUADRAMENTO

No seguimento dos vários instrumentos jurídicos internacionais contra a corrupção que têm surgido nos últimos anos, foi criada, em 2008, uma entidade administrativa independente, de âmbito nacional, a funcionar junto do Tribunal de Contas, denominada por Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de acordo com a Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, com o intuito de promover a difusão dos valores da integridade, probidade, transparência e responsabilidade.

Em 1 de julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada no DR, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, na qual estabelece que *"os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, (...), elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas"*.

O Município de Alvaiázere elaborou, em 2009, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas e procedeu à sua revisão em 2013. Como facilmente se depreende, impõe-se uma revisão a este plano, tendo em conta não só as alterações legislativas que foram sendo efetuadas nas diversas áreas que este plano contempla, mas, também, as alterações ao regulamento de organização dos serviços municipais.

A aceção mais corrente da palavra "corrupção" reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens. A corrupção constitui uma ameaça para o Estado de Direito, pondo em causa os princípios do bom governo, da equidade e da justiça social, e prejudicando gravemente a fluidez das relações entre os cidadãos e a Administração Pública.

O fenómeno da corrupção e das infracções conexas assume, quer um carácter transnacional, quer um carácter transversal a toda a sociedade e constitui atualmente uma das grandes preocupações, não apenas dos diversos Estados, mas também, de organizações internacionais de âmbito global e regional.

Os atos de corrupção exercem um efeito negativo na competitividade dos agentes económicos, distorcendo a veracidade do mercado e colocando entraves ao seu próprio desenvolvimento. A ausência de medidas fortes de combate apropriado a estes fenómenos provoca não só o descrédito das instituições e dos países, como coloca, também, em perigo a sustentabilidade do próprio mercado e das suas empresas.

Situações como a morosidade e falta de transparência das práticas administrativas constituem contextos favoráveis à ocorrência de práticas de corrupção e infracções conexas.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco, no entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia, uma vez que quanto menor a eficácia, maior o risco. De acordo com as competências da Câmara Municipal de Alvaiázere e, atendendo às relações de proximidade que esta desenvolve com os cidadãos, foram identificados, um conjunto de riscos intrínsecos às atividades, bem como o grau de risco que estas apresentam, as respetivas medidas de mitigação e minimização dos riscos correspondentes e os resultados que foram obtidos, quando a eles haja lugar.



No entanto, para uma avaliação correta da gestão do risco, a Câmara Municipal de Alvaiázere, não se poderá cingir à elaboração e monitorização deste plano. Concomitantemente, dever-se-á munir de um conjunto de ferramentas adequadas, inseridas num Sistema de Controlo Interno, nomeadamente, na atualização da Norma de Controlo Interno (NCI), de acordo com o SNC-AP, reflectindo-se na criação de uma estrutura autónoma de auditoria interna, consubstanciada num plano de organizacional de todos os métodos e procedimentos, que sirvam de garante à confiança do Município. Refira-se, neste aspeto, que a NCI está profundamente desatualizada, estando a ser revista presentemente, devendo ser presente à Câmara Municipal para aprovação no próximo ano de 2020.

Importa destacar a Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro de 2012, do CPC, que prevê a implementação de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses por parte das entidades públicas. De acordo com esta Recomendação do CPC, o conflito de interesses no setor público *"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 ser igualmente situações 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."*

Após auscultação dos responsáveis pelos diversos serviços municipais, foram identificadas como passíveis de ser sujeitas a atos de corrupção e infracções conexas com maior probabilidade de risco de intervenção, as seguintes áreas: contratação pública, recursos humanos, licenciamento, fiscalização, obras e projetos, contabilidade e tesouraria, controlo das faixas de gestão de combustível.

Assim, num quadro de crescente complexidade, responsabilidade, transparência e clareza, e no âmbito dos quadros normativos e das decisões correspondentes, visando níveis mais elevados de eficiência e eficácia nas relações procedimentais entre a Administração Pública e a Sociedade, bem como, para a promoção da qualidade do serviço público, urge reavaliar e rever os considerandos subjacentes à elaboração dos anteriores Planos, traduzindo-se na apresentação do presente trabalho, sujeito à apreciação dos Órgãos Executivo e deliberativo do Município, pretendendo os seguintes objectivos:

- i. A integração de novas medidas de prevenção de riscos de gestão;
- ii. O alargamento a todos os serviços Municipais previstos no Regulamento Interno e organograma, publicado pelo regulamento n.º 814/2019 no DR, 2.ª série, n.º200, de 17 de outubro;
- iii. O aprofundamento do conhecimento da missão, atribuições e *modus operandi*;
- iv. A consideração e adoção das novas recomendações emanadas pelo CPC.

Este PPRGICIC obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões inerentes à otimização dos recursos próprios da governação ética e da gestão por objetivos.

O presente PPRGICIC constitui um instrumento dinâmico para a gestão do risco de corrupção e infracções conexas como suporte do planeamento estratégico e do processo de tomada de decisão.



1.1. ELABORAÇÃO / COORDENAÇÃO DO PLANO E RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL

A elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas, fica a cargo do Gabinete da Auditoria, no entanto, e tendo em conta que, no presente, não está nenhum trabalhador afeto a este serviço, este trabalho ficará a cargo da Divisão Administrativa e Financeira em parceria com o Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização, procedendo também, ao controle e monitorização dos processos de modo a avaliar a prossecução do Plano.

1.2. APROVAÇÃO DO PRESENTE PLANO / RELATÓRIO

Sob proposta da Ex.ma Sr.^a Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, o presente Plano, bem como o consequente relatório de execução, são submetidos à aprovação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, sendo este, após estarem preenchidos estes dois requisitos, enviado ao Senhor Presidente da Comissão de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas e à Inspeção Geral de Finanças.

1.3. PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Para conhecimento público e tendo em vista a necessária transparência do presente plano, e da identificação dos riscos e medidas de controlo das divisões que o integram, este será objeto da devida publicitação, designadamente através da página do Município de Alvaiázere, na Internet, <http://www.cm-alvaiazere.pt/>.

2. DO MUNICÍPIO

2.1. MISSÃO

A Câmara Municipal de Alvaiázere, tendo em conta a sua “Visão”, assume como missão a excelência na prestação dos serviços de natureza pública que lhe estão legalmente incumbidos.

Segundo a lei fundamental, a organização democrática do Estado compreende a existência de Autarquias Locais, sendo estas pessoas coletivas de população e território dotadas de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos das respetivas populações.

O quadro de atribuições e competências para as Autarquias Locais e as competências e regime jurídico dos órgãos dos Municípios e das Freguesias estão estipulados na Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, na sua atual redação.

Neste sentido, pretende-se exceder as expectativas dos nossos munícipes, prosseguindo a aposta no conhecimento, nas novas tecnologias de informação e comunicação e na qualidade da prestação dos serviços, mediante políticas públicas inovadoras, de sustentabilidade territorial, ambiental e de desenvolvimento social integrado.



2.2. ESTRUTURA DO MUNICÍPIO

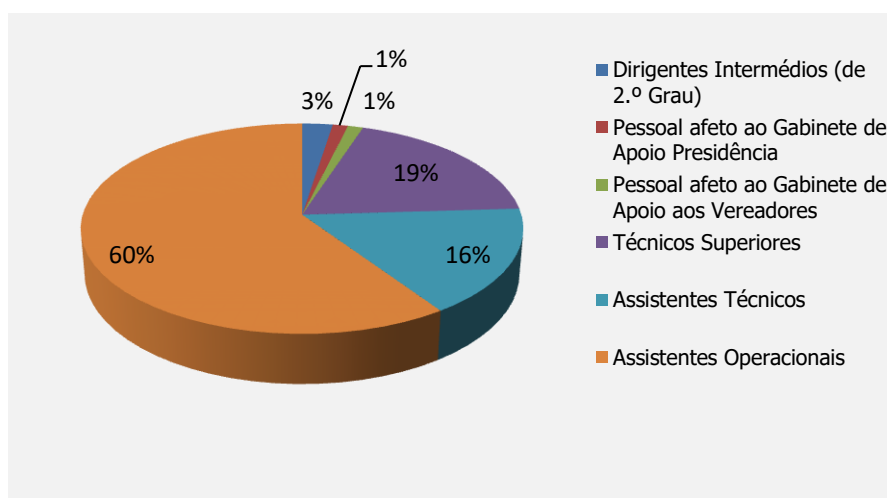
No que concerne ao modelo de estrutura orgânica, o Município de Alvaiázere adotou um Modelo Estrutural Hierarquizado¹. Este modelo visa a flexibilização dos meios técnico-administrativos municipais, permitindo a sua permanente adaptabilidade às necessidades operacionais existentes, aos objetivos anualmente fixados, aos meios humanos e tecnologias disponíveis e sua dignificação e valorização, com vista a uma resposta eficiente, eficaz e oportuna, às exigências decorrentes da prossecução das atribuições municipais, e igualmente às exigências e dinâmica do tecido empresarial, social e educacional.

O modelo organizacional interno² é composto por uma estrutura flexível aprovada por deliberação do Executivo Municipal de 25 de setembro de 2019, submetida e aprovada em sede de sessão da Assembleia Municipal de 30 de setembro do mesmo ano, e é representada através do organograma que aqui se reproduz no ponto 2.2.3.

2.2.1. RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

Em 31 de dezembro de 2018, o Município de Alvaiázere, segundo dados do balanço social, dispunha de 79 trabalhadores no exercício de funções.

| Universo dos Trabalhadores do Município de Alvaiázere | |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| Dirigentes Intermédios (de 2.º Grau) | 2 |
| Pessoal afeto ao Gabinete de Apoio Presidência | 1 |
| Pessoal afeto ao Gabinete de Apoio aos Vereadores | 1 |
| Técnicos Superiores | 15 |
| Assistentes Técnicos | 13 |
| Assistentes Operacionais | 47 |
| TOTAL | 79 |



¹ Alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º, em conjugação com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

² Regulamento n.º 814/2019 no DR, 2.ª série, n.º 200, de 17 de outubro



No que concerne à estrutura da despesa por classificação económica em 31 de dezembro de 2018, esta apresentava-se da seguinte forma:

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Despesas Correntes | 4 355 026,53 € |
| 01 - Despesas com pessoal | 1 566 423,55 € |
| 02 - Aquisição de bens e serviços | 2 139 090,18 € |
| 03 - Juros e outros encargos | 29 994,40 € |
| 04 - Transferências correntes | 497 650,81 € |
| 06 - Outras despesas correntes | 121 867,59 € |
| Despesas de Capital | 3 978 863,99 € |
| 07 - Aquisição de bens de capital | 1 428 990,14 € |
| 08 - Transferências de capital | 826 051,84 € |
| 09 - Ativos financeiros | 41 433,00 € |
| 10 - Passivos financeiros | 1 382 794,27 € |
| 11 - Outras despesas de capital | 299 594,74 € |
| TOTAL DA DESPESA | 8 333 890,52 € |

2.2.2. COMPROMISSO ÉTICO

Considerando desde logo a relevância do cumprimento dos compromissos, como um primeiro passo para a restauração da confiança, avoca-se neste momento, na apresentação deste plano, o compromisso ético de responsabilidade social pela integridade e transparência.

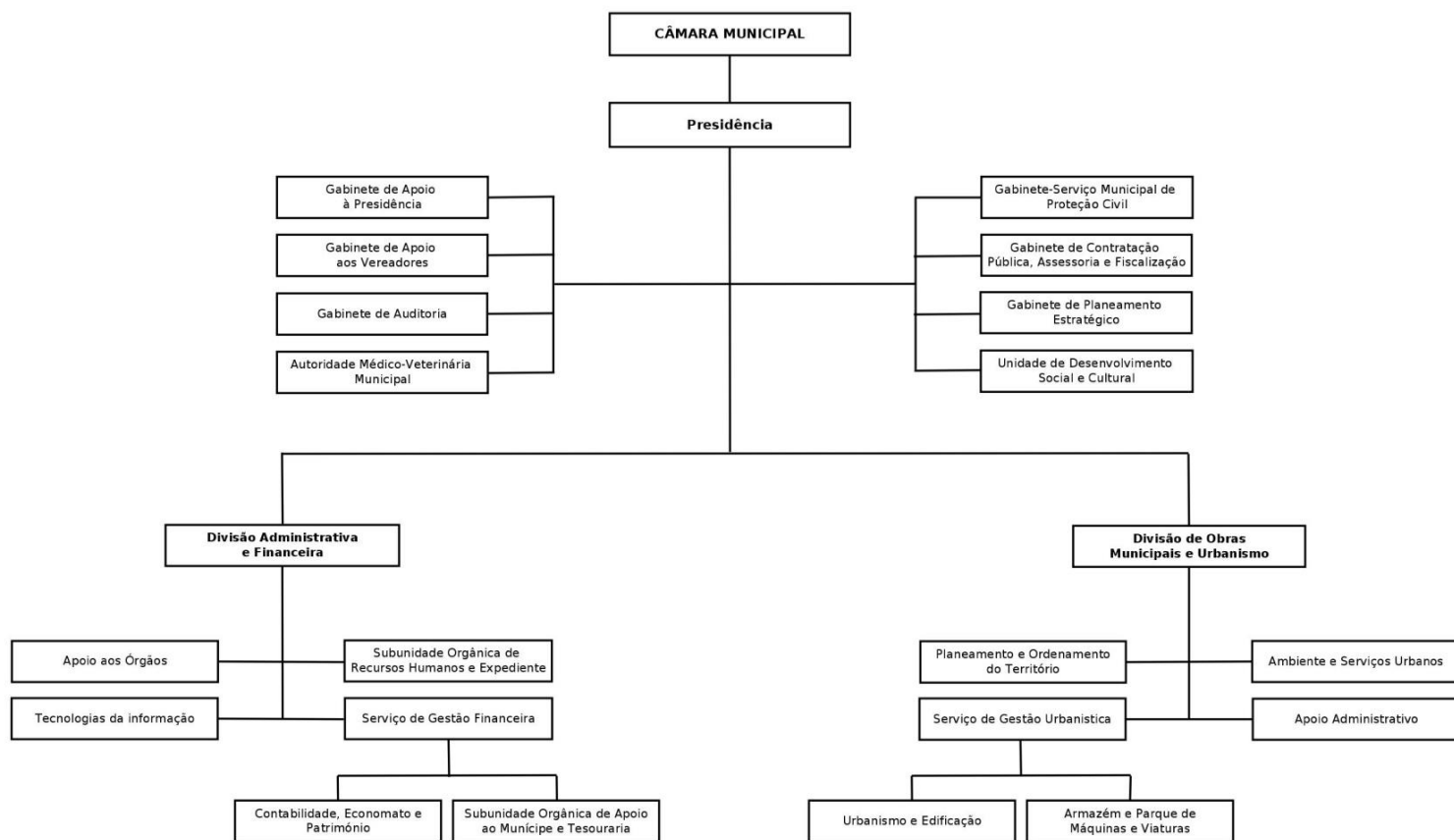
Este compromisso ético assenta nos pilares da transparência, responsabilidade, equidade e controle social.

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais da actividade administrativa:

- a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos;
- b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- d) A eficácia na gestão;
- e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;
- f) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Aposta numa delegação de competências eficaz.



2.2.3. ORGANOGRAMA



3. METODOLOGIA

Face ao anteriormente exposto, e sobretudo tendo em linha de conta as Recomendações emanadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção³, procedeu-se à Revisão do Plano de Gestão de Riscos Corrupção e Infrações Conexas, desenvolveu-se a metodologia de harmonização de procedimentos, a recolha dos contributos de cada divisão e serviço, de acordo com os objetivos, onde se encontram descritos os riscos mais significativos (alguns transversais às diversas áreas), designadamente: contratação pública, concessão de benefícios públicos, recursos humanos, licenciamento e urbanização, gestão financeira e patrimonial, ordenamento florestal e boas práticas.

Assim, estabeleceram-se os seguintes critérios de classificação do risco, segundo a probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência:

³ http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao_cpc_20110914.pdf
http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao_cpc_20150107.pdf
http://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao_cpc_20150701_2.pdf



| Probabilidade de ocorrência | Pouco Freqüente | Freqüência Moderada | Muito Freqüente |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fatores de Graduação | Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar | Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões adicionais | Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais |

| Gravidade da Consequência | Baixa | Média | Alta |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fatores de Graduação | Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo nova calendarização das atividades ou projetos | Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos | Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão |

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade de ocorrência com a gravidade da consequência, de que resulta a graduação do risco. Portanto, a cada risco identificado deve ser atribuída uma classificação com base nestes dois critérios.

Cada risco deve ser estimado e avaliado numa matriz, com base nos princípios enunciados, sendo classificados como reduzido, moderado ou elevado.

3.1. MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCOS

| Probabilidade de Ocorrência | Pouco Freqüente | Freqüência Moderada | Muito Freqüente |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------|------------------------|
| Gravidade Da Consequência | | | |
| Baixa | Reduzido | Reduzido | Moderado |
| Média | Reduzido | Moderado | Elevado |
| Alta | Moderado | Elevado | Elevado |

3.2. FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES

Um Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas deve conter indicações sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes. O quadro seguinte, adaptado do Plano de Prevenção de Riscos do Tribunal de Contas, identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.



| Base de Riscos | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decisor | Função e Responsabilidade |
| Executivo Municipal | Aprova o plano e submete à consideração da Assembleia Municipal, bem como, quando necessário a sua revisão, e promove a sua monitorização. |
| Dirigentes das Divisões | São os responsáveis pela aplicação e acompanhamento do Plano. |
| | Detetam e comunicam qualquer probabilidade de ocorrência de risco. |
| Colaboradores | Responsáveis pela eficácia e tomada das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. |
| | Devem ter consciência da existência de riscos, perceber o seu nível de responsabilidade associada, e qual a contribuição para a melhoria contínua da gestão de riscos. |
| | Comunicação ao superior hierárquico com caráter imediato e sistemático dos riscos ou falhas constatadas. |

Estabelecida a metodologia e enunciados os principais conceitos subjacentes à elaboração do Plano, obteve-se a configuração final das medidas propostas à redução de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, sendo estas apresentadas nas peças integrantes deste documento.

Considerando que o PPRGICIC é um instrumento de gestão dinâmico, o mesmo será atualizado sempre que se detetem novos riscos ou seja necessário implementar novas medidas preventivas.

A monitorização das ações implementadas e como garante da execução e implementação das medidas propostas é da responsabilidade dos dirigentes das Divisões, ou, na sua ausência, dos membros dos Membros do Órgão Executivo responsáveis pelo serviço, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e assegurando o cumprimento dos prazos previstos. No final do ano deverá ser enviado reporte, conciso e objectivo da monitorização das medidas, grau de execução, e verificação ou não dos riscos identificados, a integrar no Relatório Anual de Execução do PPRGICIC a ser elaborado pela Divisão Administrativa e Financeira e pelo Gabinete de Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização, cujo envio para o Conselho de Prevenção da Corrupção (que funciona junto do Tribunal de Contas) ocorre até maio do ano seguinte a que respeita.

Note-se, contudo, que o PPRGICIC deve ser entendido como um conjunto de oportunidades de melhoria, pelo que é dotado da flexibilidade necessária para a todo o tempo, introduzir novos riscos e/ou novas medidas de tratamento de riscos, quando a situação assim o exigir.

4. MONITORIZAÇÃO DO PLANO

A monitorização do Plano, deve ser submetido a um processo interno de avaliação independente e controlo, no âmbito de um Sistema de Controlo Interno⁴, percebendo de que modo se poderá mitigar ou gerir os riscos existentes. A sua fiabilidade depende da criação de uma metodologia eficiente, hábil e adequada, na prevenção e deteção de erros, ilegalidades ou fraudes.

⁴ “O Sistema de Controlo Interno, é uma forma de organização, pressupondo a existência da coordenação de um plano e vários sistemas, destinados a prevenir a ocorrência de erros e irregularidades minimizando as suas consequências e maximizando o desempenho da entidade” in Tribunal de Contas – Manual de auditoria e de procedimentos. A este respeito acrescenta ainda o IFAC (*International Federation of Accountants*) [..entende como sistema de controlo interno, o plano de organização e todos os métodos ou procedimentos adotados pela administração de uma entidade para auxiliar e atingir o objetivo de boa gestão...]”

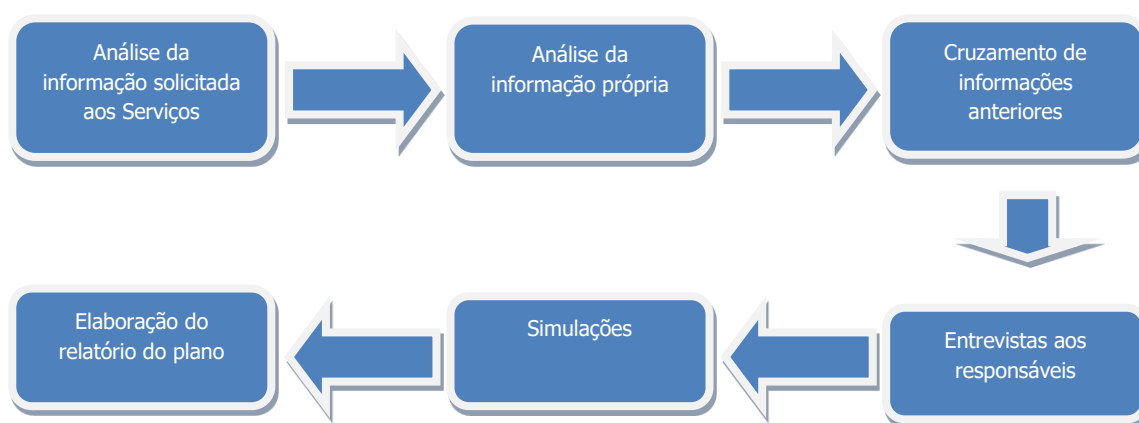


Cabe aos responsáveis sectoriais de cada Divisão, Serviço ou Gabinetes, a execução das medidas preconizadas no Plano, a recolha de informação e, atendendo à dinâmica do plano, justificando-se, propor alteração das medidas corretivas ou preventivas, dos riscos intrínsecos às atividades.

A avaliação do plano não se reveste de um cariz inspetivo, mas com a prossecução de uma mais valia para o município de Alvaiázere, traduzindo-se na emissão de uma opinião, que nos termos do procedimento em apreço assumirá a forma de relatório.

No final do ano, a Divisão Administrativa e Financeira e o Gabinete de Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização o Gabinete de Auditoria, elaborará o relatório, versando sobre a última das realidades, das medidas preconizadas no plano, permitindo conhecer, não tao só, a real situação dos procedimentos adotados, mas também, o incremento de novas medidas ajustadas à dinâmica que a realidade impõe.

O procedimento de monitorização implícito nos relatórios, assentará nas seguintes ações:






4.1. METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO FACE À ATIVIDADE PRATICADA

Em termos metodológicos, não existem regras fixas sobre a forma como a avaliação de riscos deve ser efetuada. No entanto, segundo a Comissão Europeia em 1996, dois princípios devem ser considerados quando se pretende fazer uma avaliação:

- a) Estruturar a operação, de modo a que sejam abordados todos os perigos e riscos relevantes;
- b) Identificar o risco, de modo a equacionar se o mesmo pode ser eliminado.

Segue-se a apresentação de um guião representativo das fases de análise dos riscos indicando a pretensão de uma decomposição detalhada das Divisões e Gabinetes da Edilidade:



| Itinerário da análise | Critérios de análise | Questões formuladas |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| Definição do contexto | Estratégico Operacional | Quais as áreas de atividade e as características da Edilidade? Quais os seus objetivos? |
| Identificação do Risco | Data, área e descrição | O que poderá acontecer? Como pode acontecer? Quando pode acontecer? Haverá oportunidade de aperfeiçoamento? |
| Análise do Risco | Probabilidade de acontecimento, gravidade da consequência | Quais as causas do Risco? Qual a sua probabilidade de ocorrência? Será estratégico ou operacional? Qual a gravidade da consequência do risco? |
| Avaliação do Risco | Moderado Elevado | Quais as medidas de prevenção do risco? Qual a sua eficiência operacional? Qual o seu custo da mitigação do risco? |
| Desenvolvimento, tratamento e controlo do risco | Evitar, prevenir, transferir e aceitar | A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? Pode delegar-se num terceiro, total ou parcialmente, a atividade ou efeito do risco através de contratos de parceria, seguros, etc? O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado? Houve aperfeiçoamentos organizacionais? |
| Acompanhamento, revisão e actualização do Plano | Anual ou semestral | Qual a periodicidade do acompanhamento do Impacto do Risco? Qual a efetividade da revisão do Risco? Houve mudança no grau de prioridade do risco? |
| Comunicação e consulta | Informação e divulgação | Quem é afetado? Quem necessita de saber? Quem deve ser responsável |



| Gabinete de Apoio à Presidência | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Principais atividades/ competências grupos de atividade de risco | Riscos Identificados (situações que impedem que os objetivos sejam atingidos) | ER* (a) | GC* (b) | Medidas propostas/Mecanismos de controlo (preventivas e detetivas) | Responsáveis |
| Organização da agenda do Presidente no estabelecimento de contatos com os vários serviços do Município | Falta de Isenção, parcialidade e tratamento diferenciado nos diversos contatos para com o presidente das entidades/municípios. No seio da atividade administrativa, violação dos seus princípios. | PF | M | Calendarização prévia da organização da agenda com conhecimento superior. Conhecimento do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e legislação conexa. | Manuel Lourenço |
| Comunicação social | Comunicação diversa sobre assunto idêntico, vários órgãos a emitir informação. | FM | M | Política de comunicação uniforme, carecendo de validação do presidente a emissão para o exterior de assuntos intrínsecos à autarquia. | |
| Selecionar, despachar e tratar a informação | Despacho do presidente desconforme com o conteúdo do processo, através de indução em erro ou por má interpretação. | PF | A | Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório. Criar mecanismos de confiabilidade da estrutura com um sistema de amostragem bimensal de 5 processos, através de auditoria interna. | |
| Assessoria relativa à definição e persecução das políticas municipais | Eventual vantagem da informação utilizada para vantagens pessoal de qualquer outra forma contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização. | PF | A | Divulgação da Carta Ética da Administração Pública com realce na Importância do cumprimento dos procedimentos instituídos. | |



| Gabinete de Apoio aos Vereadores | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Principais atividades/ competências grupos de atividade de risco | Riscos Identificados (situações que impedem que os objetivos sejam atingidos) | ER* (a) | GC* (b) | Medidas propostas/Mecanismos de controlo (preventivas e detetivas) | Responsáveis |
| Organização da agenda dos Vereadores no estabelecimento de contatos com os vários serviços do Município | Falta de Isenção, parcialidade e tratamento diferenciado nos diversos contatos para com os vereadores das entidades/municípios. No seio da atividade administrativa, violação dos seus princípios. | PF | M | Calendarização prévia da organização da agenda com conhecimento superior. Conhecimento do Código procedimento administrativo (CPA) e legislação conexa. | Rita Gabriel |
| Comunicação social | Comunicação diversa sobre assunto idêntico, vários órgãos a emitir informação. | FM | M | Política de comunicação uniforme, carecendo de validação do presidente a emissão para o exterior de assuntos intrínsecos à autarquia. | |
| Selecionar, despachar e tratar a informação | Despachos dos Vereadores desconformes com o conteúdo do processo, através de indução em erro ou por má interpretação. | PF | A | Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório. Criar mecanismos de confiabilidade da estrutura com um sistema de amostragem bimensal de 5 processos, através de auditoria. Interna | |
| Assessoria relativa à definição e persecução das políticas municipais | Eventual vantagem da informação utilizada para vantagens pessoal de qualquer outra forma contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização. | PF | A | Divulgação da Carta Ética da Administração Pública com realce na Importância do cumprimento dos procedimentos instituídos. | |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas**

| Gabinete de Auditoria | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Principais atividades/ competências grupos de actividade de risco | Riscos Identificados (situações que impedem que os objetivos sejam atingidos) | ER* (a) | GC* (b) | Medidas propostas/Mecanismos de controlo (preventivas e detetivas) | Responsáveis |
| Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas, executar as ações de auditorias planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas, fazer a análise de resultados, emitir pareceres e propor ações de correção de melhoria que entender adequadas para a otimização do funcionamento de cada serviço. | Realização de ações que não criam valor para a organização. | PF | B | Elaboração do Plano Anual de Ações a partir de uma avaliação do risco; Elaboração de cronograma das ações tendo por base registos históricos, quando possível; Substituição formal de ações em plano, pelas ações extraplano superiormente determinadas; Elaborar Plano de Auditoria com definição dos critérios de seleção. | Auditor(a) |
| | Incumprimento de prazos e perda da oportunidade da ação. | FM | M | Elaboração de cronograma das ações tendo por base registos históricos, quando possível; Aproveitamento de oportunidades de redução do tempo de auditoria, mediante a realização de auditorias mais direccionadas; Cumprimento dos prazos de elaboração do projecto de relatórios, contraditório e relatório final. | |
| | Deficiente definição das recomendações e/ou do plano de ação (em sede de auditoria). | MF | M | Elaboração de planos de acompanhamento das recomendações. Incluir no plano anual as "auditorias de seguimento" aos serviços já auditados. | |
| | Não execução ou execução diversa das recomendações e planos de ação definidos no relatório de auditoria. | PF | M | Efetuar auditorias de acompanhamento, de acordo com plano devidamente aprovado. | |
| Promover a contínua melhoria dos métodos e critérios de gestão e de procedimentos de cada um dos serviços municipais. | Identificação insuficiente/ não identificação de ações, procedimentos e comportamentos potenciadores de fraude. | FM | M | Avaliação contínua de processos, procedimentos e comportamentos suscetíveis de gerar riscos de gestão; Realização de ações de controlo; Atualização periódica das normas de controlo interno (NCI). | |
| | Incumprimento de diretrizes e normas de auditoria. | PF | A | Manual de Procedimentos Internos para Auditorias; Atualização sistemática das normas internacionais de auditoria, sobretudo as diretamente aplicáveis à auditoria pública. | |



Relatório
Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas

| Autoridade Médico-Veterinária Municipal | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Principais atividades/ competências grupos de atividade de risco | Riscos Identificados (situações que impedem que os objetivos sejam atingidos) | ER* (a) | GC* (b) | Medidas propostas/Mecanismos de controlo (preventivas e detetivas) | Responsáveis |
| Controlo das doenças infetocontagiosas e parasitárias dos animais | Ausência de vacinação ou de desparasitação dos animais alojados no canil do armazém municipal | PF | A | Elaborar plano de vacinação e de desparasitação para os animais alojados no Canil do Armazém Municipal | Veterinário(a) Municipal |
| Vacinação de animais domésticos, no âmbito da profilaxia da raiva | Ausência de vacinação dos animais | PF | A | Elaborar plano de vacinação no canil; Para os detentores particulares está sujeito ao empenho dos mesmos, não sendo possível controlar (exceto a vacina da raiva, controlável pelas juntas de freguesia com a emissão da licença) | |
| Inspeção de animais e seus alojamentos | Falta de proteção sanitária (vacinas); Deficientes condições sanitárias dos animais; Deficientes condições higiénicas das instalações ou dos alojamentos | FM | M | Controlo documental; Fiscalização às instalações em caso de reclamação de munícipes ou vizinhos. | |
| Fiscalização do trânsito de animais e sua identificação, e dos produtos de origem animal destinados ao consumo público | Transporte não acompanhado das respetivas guias | PF | A | Controlo por parte das forças policiais (GNR) | |
| Fiscalização dos meios de transporte de produtos alimentares de origem animal | Deficientes condições higiossanitárias dos meios de transporte | PF | A | Controlo por parte das forças policiais (GNR), podendo ser pedida a colaboração do Serviço Veterinário Municipal | |
| Dar conhecimento de todas as ocorrências nos Serviços a seu cargo, sugerindo providências que se julguem convenientes | Esquecimento de transmitir a informação; Providências que se julguem convenientes; Falta de tempo para dar resposta em tempo útil de todas as solicitações | PF | M | Verificação de um período aleatório, das tarefas nesta área, no âmbito do Sistema de Controlo Interno /Auditoria Interna. Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade, definição de regras e procedimentos, que minimizem a margem de discricionariedade. | |
| Promover a captura e a recolha de animais abandonados, errantes ou assilvestrados na área do concelho de Alvaiázere | Risco de agressão dos animais a capturar; | FM | A | Medidas de Segurança do pessoal durante as tarefas de captura e manejo dos animais; Promover a formação na área do manejo e captura de animais. | |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas**

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assegurar e acompanhar o sequestro sanitário de animais de companhia suspeitos de raiva | Risco de agressão dos animais em sequestro | FM | A | Construção de jaulas de isolamento sanitário: Jaula semicircular (definida na legislação) |
| Assegurar o controlo (cadastro) da população animal, nomeadamente o de companhia, no concelho | Ausência de fiscalização (GNR); Ausência de controlo pelas JF; Falta de recursos humanos para levar a cabo o SENSUS, controlo da Identificação eletrónica e verificação do registo dos Canídeos na base de dados (SIRA e SICAFE) | PF | M | Controlo da população animal errante: - Fiscalização: Campanhas a desenvolver com a colaboração da GNR; - Captura: dependente da lotação do canil e do estado de ocupação em cada momento; - SENSUS: dependente do envolvimento das JF; - Dependente da capacidade de esterilização da CMA, seja nas instalações próprias, seja por contratação pública do serviço. |
| Promover a articulação com as Juntas de Freguesia para assegurar o Cadastro da população animal CENSUS, nomeadamente cães e gatos | Falta de empenho das JF; Colaboração dos elementos das associações de proteção animal e da disponibilidade das forças policiais (GNR) | PF | M | Definição de critérios mais explícitos, que assegurem maior igualdade e imparcialidade; Definição de regras e procedimentos, que minimizem a margem de discricionariedade, nomeadamente a elaboração de um Manual de Procedimentos. |
| Controlo dos estabelecimentos que comercializem animais de companhia, aves, peixes e animais exóticos | Os riscos subjacentes a qualquer atividade que envolva tarefas de cariz inspetivo com impacto em atividade económica, bem como tomadas de decisão com carácter independente e, muitas vezes, discricionário | PF | A | Utilização de check list da DGAV |
| Ocisão de animais de companhia que se encontrem nas situações previstas na lei, nomeadamente animais perigosos e animais que se encontrem em sofrimento, não sendo possível o seu alívio por meios médicos ou cirúrgicos; | Ocisão de animais de companhia, sujeito às condições previstas em legislação específica; | PF | M | Verificação de um período aleatório, das tarefas nesta área, no âmbito do Sistema de Controlo Interno/Auditoria Interna. |
| Assegurar através do SVM – Serviço Veterinário Municipal a recolha de cadáveres nas vias e espaços públicos ou privados e providenciar o seu envio para incineração; | Recursos humanos insuficientes face a situações emergentes e/ou urgentes; Recolha na via pública em locais de reduzida visibilidade rodoviária (curvas, lombas, etc.) | FM | A | Utilização de coletes fluorescentes ou de cores vivas; Pedido de apoio e colaboração de agentes da autoridade (GNR). |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas**

| Gabinete-Serviço Municipal de Proteção Civil | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Principais atividades/ competências grupos de atividade de risco | Riscos Identificados (situações que impedem que os objetivos sejam atingidos) | ER* (a) | GC* (b) | Medidas propostas/Mecanismos de controlo (preventivas e detetivas) | Responsáveis |
| Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho | Ocorrência de erros e omissões nos Planos. | FM | A | Fundamentação técnico-Legal, apresentação de documentos para apresentação do superior hierárquico | Mário Bruno Gomes |
| Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, alternando procedimentos de proteção civil | Apoio a uma entidade em detrimento de outra; favorecimento. | FM | B | Definição de critérios de escolha; Apresentação dos documentos para decisão do superior hierárquico. | |
| Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos ao gabinete que integra; | Violação do dever de imparcialidade | PF | M | Definição de critérios de escolha. Apresentação da proposta de apoio para decisão do superior hierárquico; Controlo e cruzamento diário dos relatórios de ocorrência com o registo. | |
| | Acumulação de funções que possam vir a comprometer o decurso do normal funcionamento | FM | A | Ampla divulgação do regime de acumulações de funções e impedimentos; Obrigatoriedade do pedido de acumulações de funções, quando necessário, pedida ao abrigo dos art.ºs 19.º a 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho | |



| Gabinete de Contratação Pública, Assessoria e Fiscalização | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Principais atividades/ competências grupos de atividade de risco | Riscos Identificados (situações que impedem que os objetivos sejam atingidos) | ER* (a) | GC* (b) | Medidas propostas/Mecanismos de controlo (preventivas e detetivas) | Responsáveis |
| Avaliação das necessidades | Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação de necessidades | MF | M | Elaboração de informação de necessidade de acordo com "informação definida" previamente, devidamente fundamentada e com preenchimento obrigatório (incluindo a fundamentação da necessidade, do preço base proposto e do único fornecedor proposto, quando aplicável) e proposta de aprovação | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| | Falta de verificação/informação da existência de meios internos para alocar aos serviços solicitados | MF | M | Verificação da inexistência de meios internos dentro do município | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| Planeamento da contratação | Falta de elaboração do mapa de contratação pública anual | MF | M | Definição de data de preenchimento obrigatório do Mapa de Contratação aquando da elaboração do orçamento | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| | Planeamento deficiente das necessidades/pedidos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis | MF | M | Definição de prazos de execução com identificação de possíveis desvios | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| | Falta de independência de trabalhadores intervenientes em determinado procedimento | PF | A | Declaração de inexistência de interesses/conflitos | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| Preparação do procedimento | Falta de definição das especificações do bem, serviço a contratar | PF | A | Caraterísticas do objeto da contratação claramente definidos antes do procedimento, sem intervenção dos fornecedores | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| | Favorecimento de fornecedores | PF | A | Análise do mercado para determinada oferta existente e respetivos preços para o objeto a contratar: - Evitar especificações que favoreçam um determinado produto, serviço, marca, denominações comerciais ou fornecedor; - Analisar os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias a empresas do mesmo grupo. | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| | Fundamentação insuficiente da escolha do procedimento | MF | M | Justificação da escolha do procedimento, essencialmente, nos casos que se opta pela adoção de procedimentos por ajuste direto, em termos de legalidade e de benefício para a entidade | Eduarda Morgado Elsa Freitas |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas**

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| | Repartição da despesa propícia a práticas não concorrenciais | FM | A | Contratação global, quando o seu objecto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, designadamente, nos casos em que o somatório dos valores dos vários procedimentos a contratar ocorra em simultâneo ou quando o somatório dos preços contratuais relativos a todos os contratos já celebrados e o valor de todos os procedimentos ainda em curso, ao longo de um ano, e desde que a entidade adjudicante, aquando do lançamento do primeiro procedimento, devesse ter previsto a necessidade dos procedimentos subjacentes | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| | Falta de isenção e transparência | PF | A | Consulta preliminar publicitada no procedimento, sempre que essa exista | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| | Avaliação e monitorização dos fornecedores | MF | M | Avaliação de desempenho dos fornecedores | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| Adjudicação e Execução | Falta de publicitação dos procedimentos de adjudicação página oficial do município | MF | M | Divulgação na página oficial do município de forma sistemática e clara, dos procedimentos adotados em todos os contratos públicos, com vista a potenciar um processo mais transparente, garantindo a livre concorrência e estimular o próprio investimento; Criação de um manual de procedimentos. | Eduarda Morgado Elsa Freitas |
| Assegurar a consultadoria jurídica dos diversos serviços do município: Dar pareceres ou efetuar estudos de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico jurídico aos Órgãos do executivo e serviços municipais. | Revelação indevida de informação; | | | | |
| | Demora excessiva na elaboração de pareceres colocando em causas eventuais decisões de outros serviços | FM | A | Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos; Elaboração de pareceres dentro dos prazos aceitáveis, realizando mapas de pendência dos processos. | |
| | Influência nas decisões do executivo através de manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos | PF | M | | Elsa Freitas |
| Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instrução com base nas respetivas certidões de dívida e toda a | Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos | MF | A | Introdução dos processos no MGD; | |
| | Não cumprimento dos prazos/eventual prescrição | | | Exigência da declaração de conflitos de interesses. Factos supervenientes que venham a configurar impedimentos ou incompatibilidades, preencher declaração anexa ao plano | |



Relatório
Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| tramitação até à extinção do processo. | Possibilidade de conflito de interesses | PF | B | | |
| Assegurar a instrução dos processos de contraordenação instaurados e seu acompanhamento. | Desadequação da medida da coima por não ponderação económica do arguido ou repetibilidade de valores mínimos | FM | M | Apresentação do IRS pelo arguido através de ofício ou em sede de declarações. Usando a maior amplitude da graduação das coimas; Elaboração de um Manual de Procedimentos de contraordenações; Medidas que assegurem o arquivo adequado dos processos de forma a prevenir situações de extravio; | |
| | Possibilidade de conflito de interesses com o arguido | PF | B | Tramitação e decisão tempestiva dos processos de contraordenação, de modo a prevenir o seu arquivamento; | |
| | Arquivamento de processos sem a efetivação da tutela de legalidade | FM | M | Mapeamentos dos processos de contraordenação. | |
| Apreciação da intervenção dos particulares em espaço público | Falta de controlo de gestão territorial das intervenções dos particulares com detenção e controlo das intervenções clandestinas | FM | A | Rotação de fiscais e equipas por zonas de distribuição do território; Envio de uma brigada diferente, ocasionalmente. | |
| | | | | Controlo mensal das ações inspetivas por equipa de alvos definidos. Estabelecer por fiscal um número exequível de fiscalizações aleatórias mensais Reforço dos meios humanos na fiscalização | |
| Todos os atos decorrentes da fiscalização | Falta de transparência, violação do dever de imparcialidade; | FM | A | Elaboração de relatório de ocorrências semanais das ações de fiscalização do município, com descrição das ações realizadas e resultados obtidos; | Fiscal Municipal Patrícia Afonso |
| | Suborno para favorecimento em ato de fiscalização; Acumulação de funções privadas; Omissão de informação. | | | Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos; Pedido de acumulação de funções; Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos. | |
| Organizar e manter atualizados os seguros de pessoal, veículos, prédios urbanos e respetivo recheio e outros que se mostrem necessários, bem como assegurar a gestão da respetiva carteira. | Manipulação e/ou omissão de informação de modo a condicionar a forma de gestão da respetiva carteira. | PF | M | Exigência de adequada fundamentação de propostas; Sistema de registo e acesso à informação | Elsa Freitas |
| | Desatualização da carteira de seguros | | | Criar ou manter base de dados referente a todos os seguros; Analisar situações emergentes com potenciais riscos. | |



| Gabinete do Planeamento Estratégico | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Principais atividades/ competências grupos de actividade de risco | Riscos Identificados (situações que impedem que os objetivos sejam atingidos) | ER* (a) | GC* (b) | Medidas propostas/Mecanismos de controlo (preventivas e detetivas) | Responsáveis |
| Apoio na criação de novas empresas e promoção do empreendedorismo | Favorecimento a determinados investidores em detrimento de outros; omissão de informação quando solicitada; conflito de interesses; violação do dever de imparcialidade | PF | M | Preenchimento das candidaturas deve garantir a instrução adequada dos procedimentos, por forma a cumprir integralmente os requisitos solicitados; Todas as decisões serão validadas superiormente Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos; Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos; | Sandra Simões |
| Apoio e consolidação das empresas implementadas no Concelho | | | | Fatos supervenientes de incompatibilidades ou impedimentos, preenchimento obrigatório da declaração de escusa. | |
| Aquisição de serviços e bens | Procedimentos deficientes de controlo e avaliação de prestadores de serviços e fornecedores | PF | M | Adoção de mecanismos de monitorização (criação de fichas de controlo e base de dados atualizada de fornecedores para o serviço) | Sandra Simões |
| Organização e elaboração de candidaturas a submeter a fundos comunitários; preparação de pedidos de pagamento e adiantamento, reprogramações físicas e financeiras e elaboração de relatórios. | Atraso na submissão online de pedidos de pagamento face às exigências processuais dos Programas Comunitários; Carregamento da informação nos sistemas dos Programas | PF | M | Existência de Bases de Dados dos Programas que permitem efetuar controle das diferentes fases em que se encontra o processo de carregamento/tratamento de um Pedido de Pagamento e todo o restante processo inerente às diversas candidaturas existentes; Maior controlo e organização de toda a documentação na fase prévia ao carregamento dos dados, por forma a tornar o processo mais célere, para que as respetivas participações sejam rapidamente rececionadas; Elaboração de manual de procedimentos | |



| Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Principais atividades/ competências grupos de actividade de risco | Riscos Identificados | ER* | GC* | Medidas propostas/Mecanismos de controlo | Responsáveis |
| | (situações que impedem que os objetivos sejam atingidos) | (a) | (b) | (preventivas e detetivas) | |
| Desenvolver uma intervenção social municipal integrada, transparente e rigorosa, visando o desenvolvimento local integrado e dinâmico, centrado nas pessoas e comunidades, assente na participação, na inclusão, na responsabilização e na contratualização, com desenvolvimento e consolidação de parcerias e criação de uma dinâmica de responsabilidade social | Favorecimento de território ou entidades | PF | M | Monitorizar periodicamente a execução do plano de ação no âmbito da Rede Social | Filomena Ferreira |
| | Não disponibilização da informação a todas as instituições | PF | M | Utilização do SIRS (Sistema de Informação da Rede Social), como forma de comunicação aberta a todas as entidades da Rede Social | |
| | Não disponibilização de toda a informação relevante para o processo | PF | M | Regulamentação própria e disponível na página da CMA | |
| | Conflito de interesses por relações de proximidade, familiares ou de parentesco | PF | M | Factos supervenientes de incompatibilidades ou impedimentos, preenchimento obrigatório da declaração de escusa, distribuição de processos de apoio em função da prevenção de conflito de interesses. | |
| Apoiar a atividade de organizações da sociedade civil (IPSS's, ONG's, associações juvenis e desportivas) que visam colmatar a Ação do Estado, visando o desenvolvimento social e cultural dos jovens e das franjas da população mais vulneráveis ao risco de exclusão social. | Discricionariedade na avaliação dos pedidos | PF | B | Revisão periódica dos regulamentos e harmonização de critérios na atribuição de apoios. | Miguel Carvalho |
| | Existência de pedidos pontuais, não enquadráveis nos instrumentos de apoio disponíveis | PF | B | Avaliação criteriosa das vantagens das iniciativas propostas, para o público-alvo, introduzindo fatores de equidade e proporcionalidade na ponderação do apoio a conceder. | |
| | Proliferação de pedidos, por parte de entidades de âmbito regional ou nacional, sem sede mas com intervenção no Município | PF | B | | |
| Instruir processos de aquisição de refeições e de fruta para o agrupamento de escolas | Desadequado planeamento das aquisições | PF | M | Auscultação de necessidades junto dos órgãos de gestão dos agrupamentos, seguida da realização de visitas de monitorização, por parte dos Serviços, aos estabelecimentos de ensino. | Miguel Carvalho |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas**

| | | | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuição de apoios de âmbito desportivo | Através da solicitação às Associações Distritais que regulamentam o quadro federativo das modalidades, pretende-se proceder à confirmação do nº de atletas e equipas inscritas pelas associações desportivas concelhias que são objeto de candidatura aos apoios municipais. Os riscos identificados recaem na resposta, por vezes tardia, por parte das respetivas associações a quem o Município tem sempre solicitado, através de email, os dados referidos. | FM | A | Validação, junto das Associações Distritais de Desporto (Futebol) do nº de atletas inscritos pelas Associações Desportivas Concelhias, no âmbito da respetiva época desportiva; Verificação da conformidade dos contratos programas outorgados |
| Atribuição de Apoios ao Associativismo | O Município procede no seu portal à publicitação dos apoios atribuídos às associações, respetivas deliberações de Câmara que suportam a atribuição de tais auxílios, bem como os respetivos protocolos e contratos-programa outorgados | PF | B | Verificação da publicitação efetuada pelo Município de Alvaiázere ao nível dos apoios atribuídos na primeira e segunda fase de apoios às Associações, designadamente em edital e no <i>site</i> do Município |
| | Aquando da apresentação das candidaturas das Associações ao Município e após a verificação dos documentos submetidos, constata-se, por vezes, a não remissão de orçamentos e outros documentos capazes de sustentar em termos financeiros, a verba solicitada à Autarquia. Nestes casos, o Município solicita, à <i>posteriori</i> a entrega destes documentos. | FM | A | Validação da documentação apresentada pelas Associações, no âmbito da instrução das candidaturas à primeira fase de apoios do Município; Deliberação tomada somente após a entrega de toda a documentação em falta |

Miguel Carvalho



Relatório
Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | Tendo em vista proceder à verificação das evidências apresentadas pelas associações em como foram realizadas as intervenções/aquisições ou atividades comparticipadas pelo Município, os serviços da Unidade Orgânica dispõem duma ferramenta em Excel, onde são reunidos diversos documentos que comprovam, quer a publicitação dos apoios concedidos, quer as aquisições e intervenções efetuadas através de cartazes, fotografias, recortes de imprensa e outros elementos. | MF | A | Verificação da publicitação do apoio do Município por parte das Associações, em elementos como cartazes, fotografias, folhas de sala, páginas Web, entre outros meios. Verificação efetuada na totalidade do número total de candidaturas aprovadas. | |
| Atendimento aos turistas | Atendimento que não responde às necessidades do turista | PF | M | Análise de reclamações e sugestões apresentadas relativamente ao atendimento prestado; | Ana Marques |
| | Descriminação no atendimento | PF | M | Garantir a frequência de ações de formação profissional regular pelos profissionais do atendimento. | |
| Contratação de espetáculos e artistas | Critérios subjetivos, contratos bianuais degradação da qualidade prestada | PF | M | Nomeação de um gestor do processo, de forma a acompanhar e detetar patologias ou desvios que possam vir inquinhar o contrato ou comprometer a qualidade do serviço prestado | Miguel Carvalho Paula Marques Paula Cassiano Filomena Ferreira Ana Marques |
| Concessão de apoios e incentivos a entidades para desenvolvimento de atividades e eventos de impacto turístico, social, económico e cultural no Município | Atribuição de apoio sem suporte orçamental. | PF | A | Elaborar e aprovar norma onde estejam claras as regras para atribuição dos apoios, e os formulários e documentos instrutórios obrigatórios para remeter à Câmara junto com a proposta; | Miguel Carvalho |
| | Falta de mecanismos e procedimentos de controlo preventivos, no sentido de incentivar o cumprimento por parte do beneficiário, que permitam também a monitorização, penalização ou sanção dos beneficiários. | MF | A | Definição de procedimentos de controlo que incentivem o cumprimento por parte dos beneficiários, estabelecendo penalizações pelo não cumprimento ou cumprimento defeituoso; | |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas**

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de benefício/apoio | FM | A | Garantir que os processos sejam instruídos com todos os documentos indicados nas referidas normas; Acompanhar as propostas de apoios aprovadas em Câmara, confirmando a realização das atividades e eventos. | |
| | Utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição | FM | A | Realizar auditorias aos apoios concedidos Reforço na verificação efetuada pelos serviços relativamente às atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias e confirmação de que estas se enquadram no objeto do apoio concedido; | |
| | Pagamento de apoios antes dos eventos com poucos dados para análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respetiva execução | FM | A | Continuar a publicar no sítio da internet do município todas as deliberações com os benefícios/apoios aprovados pela Câmara Municipal. | |
| Gestão de Processos Administrativos | Atrasos na receção, tratamento, análise, encaminhamento, informação e distribuição dos processos e pedidos recebidos e registados no Sistema de Gestão Documental (MGD) e deficiente informação dos mesmos ou ausência de informação técnica | FM | A | Definição clara dos fluxos dos procedimentos e monitorização sistemática Identificação clara dos intervenientes nos procedimentos administrativos; Reforço nos recursos humanos e na sua formação. | Miguel Carvalho Paula Marques Paula Cassiano Filomena Ferreira |
| | Escassez de consistência de critérios ou regras para a concessão de subsídios e apoios aos agentes culturais. | FM | B | Implementação do relatório de avaliação da atribuição do apoio/subsídio Implementação de um mecanismo que permita informar sobre os subsídios atribuídos a cada entidade; | |
| Promover, gerir e apoiar as atividades culturais do Município | Não deteção e consequente não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento por parte do beneficiário. | FM | A | Definição de critérios de apoio aos agentes culturais; Elaboração de normas e protocolos de concessão de apoios financeiros com discriminação dos tipos de atividade cultural e seus valores | Miguel Carvalho |
| | Intervenção em determinado procedimento/escolha de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco para a realização de determinado evento | PF | M | Definição de critério(s) objetivo na seleção das entidades, nomeadamente, respeitando os requisitos necessários para realizar esse mesmo evento | |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas**

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Assegurar a gestão dos Museus Municipais | Conflito de interesses na seleção de programas e empresas na promoção de eventos | PF | B | Existência de procedimentos de análise com parâmetros bem estabelecidos, de modo a que a seleção cumpra os requisitos estipulados. | Paula Cassiano |
| | Incorreta definição de escalas de serviço com violação da lei de trabalho em funções públicas | MF | A | Existência de despacho com clara definição de horários e escalas de serviço, no estrito cumprimento da lei Programação atempada das atividades Elaboração de plano anual de atividades | |
| | Controlo de receita cobrada | FM | A | Verificação das receitas cobradas por superior hierárquico. Utilização da aplicação informática para faturação; Entrega dos valores arrecadados de acordo com a NCI e normas de execução do orçamento da Câmara Municipal | |
| Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal | Discriminação no atendimento | PF | M | Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os colaboradores da Biblioteca e avaliação de eventuais reclamações | Paula Marques |
| | Incorreta definição de escalas de serviço com violação da lei de trabalho em funções públicas | MF | A | Existência de despacho com clara definição de horários e escalas de serviço, no estrito cumprimento da lei; Programação atempada das atividades; Elaboração de plano anual de atividades. | |
| | Controlo de receita cobrada | MF | A | Verificação das receitas cobradas por superior hierárquico. Utilização da aplicação informática para faturação; Entrega dos valores arrecadados de acordo com a NCI e normas de execução do orçamento da Câmara Municipal | |
| Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos | Incorreta definição de escalas de serviço com violação da lei de trabalho em funções públicas | MF | A | Existência de despacho com clara definição de horários e escalas de serviço, no estrito cumprimento da lei; Programação atempada das atividades; Elaboração de plano anual de atividades | António Gonçalves |
| | Controlo de receita cobrada | MF | A | Verificação das receitas cobradas por superior hierárquico. Utilização da aplicação informática para faturação; Entrega dos valores arrecadados de acordo com a NCI e normas de execução do orçamento da Câmara Municipal | |
| Promover o inventário, estudo, salvaguarda e divulgação de todo o património cultural móvel, imóvel e imaterial | Deficiência ao nível da inventariação do património de bens móveis. | FM | M | Registo metódico dos fatos, sendo que todas as operações devem ser reveladas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar documentado; Auditoria semestral para verificação do cumprimento do regulamento de gestão de bens móveis. | Paula Marques Paula Cassiano |



| Divisão Administrativa e Financeira | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Principais atividades/ competências grupos de actividade de risco | Riscos Identificados (situações que impedem que os objetivos sejam atingidos) | ER* (a) | GC* (b) | Medidas propostas/Mecanismos de controlo (preventivas e detetivas) | Responsáveis |
| Planear e gerir os Recursos Humanos do município de forma integrada e adequada | Intervenção em determinado procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco. | PF | A | Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris (por exemplo de concursos), de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes; Disponibilização de toda a informação de carácter administrativo; Declarações de incompatibilidades | Célia Ferreira Isabel Teodósio Paula Godinho Luís Silva |
| | Projetos de decisões desconformes a estratégica política adotada | PF | M | Todos os projetos de decisões devem consistir numa fundamentação de facto num quadro jurídico que habilite a administração a decidir. | |
| | Utilização de critérios de recrutamento pouco objetivos, com falta de equidade, desenquadrados legalmente e com deficiência na fundamentação. | PF | A | Estabelecer critérios objetivos de seleção, de candidatos que permitam que a fundamentação das decisões de contratar, estejam alinhadas como os preceitos legislativos e sejam facilmente percetíveis e sindicáveis; Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões; | Célia Ferreira Isabel Teodósio Paula Godinho Luís Silva |
| | Existência de situações de acumulação de funções não autorizados. | PF | A | Obrigatoriedade de comunicação prévia da acumulação de funções com outro tipo de funções públicas ou privadas por parte do trabalhador e obtenção da respetiva autorização por parte da entidade competente, nos termos dos art.ºs 19.º a 24.º da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº. 35/2014 de 20 de junho | |
| Elaborar e executar o plano anual de formação | Ausência de preenchimento por parte dos serviços das formações necessárias com vista ao seu planeamento, o que põe em causa o princípio de equidade no acesso às mesmas | FM | B | Contemplar as ações de formação externas no Plano Interno de Formação, resultantes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente de acordo com as necessidades transmitidas pelos serviços | Célia Ferreira Isabel Teodósio Paula Godinho Luís Silva |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas**

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Coordenar, gerir e controlar os processamentos de vencimentos e demais remunerações, bem como construir processos de prestações sociais e acidentes de trabalho | Alterações frequentes e aleatórias de horários pelos serviços, sem o devido fundamento e/ou cumprimento dos despachos e sem comunicação ao serviço de recursos humanos | MF | M | Planear atempadamente a realização das tarefas/atividades a desenvolver, mediante a elaboração de um plano de atividades pelos diversos serviços do Município, de acordo com os recursos humanos existentes e despachos exarados para o efeito | Célia Ferreira Isabel Teodósio Paula Godinho Luís Silva |
| | Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços | MF | M | Cumprimento rigoroso do determinado nas instruções Técnicas de realização do Trabalho suplementar; Análise da adequabilidade dos horários aprovados às reais necessidades dos serviços | |
| | Elaboração atempada do relatório de assiduidade | | | Obrigatoriedade de cumprimento do regulamento interno de funcionamento laboral dos serviços da Câmara Municipal pelos membros do Executivo, Dirigentes e demais trabalhadores; | |
| | Pagamentos indevidos de abonos | MF | A | Obrigatoriedade de registo de assiduidade por parte dos trabalhadores e respetiva aprovação superior atempadamente; Obrigação de resposta ao relatório de assiduidade mensal remetido pelos serviços de recursos humanos | |
| Garantir os serviços de saúde no trabalho | Não cumprimento de legislação em matéria de saúde no trabalho | MF | A | Criação de Manual de procedimentos que permita verificar e controlar o agendamento de todos os trabalhadores e realização de exames | Célia Ferreira Isabel Teodósio Paula Godinho Luís Silva |
| Manutenção de todos os sistemas de informação e outras infraestruturas informáticas | Comprometimento do sigilo profissional com divulgação de informação a terceiros | FM | A | Funcionários com formação adequada de forma a terem melhor perceção da importância da confidencialidade da informação electrónica quando o manuseamento da palavra passe Restrição aos servidores. Apenas pessoal devidamente autorizado | Célia Ferreira Pedro Pereira |
| | Privação do acesso aos dados e eliminação indevida dos mesmos | FM | A | Implementação de sistema de fechadura/cartão no acesso à sala dos servidores Ativação de todos os alertas possíveis na eliminação dos dados; Restrição ao número mínimo de pessoas capacitadas para eliminação de dados | |
| Segurança e integridade da informação | Permissões indevidas de acesso aos sistemas de informação, comprometendo a salvaguarda da mesma | FM | A | Definição do responsável por cada sistema e aplicação; Definição dos privilégios de administração a atribuir a cada elemento do STIC; Todas as alterações às permissões de um funcionário devem ser solicitadas por escrito (ex. email) pelo seu superior; | |



Relatório
Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | Rever política de atribuição de permissões de acessos aos sistemas de informação. | |
| Apoio aos utilizadores na exploração das aplicações informáticas e utilização do hardware | Incumprimento dos planos de manutenção periódica de equipamentos e sistemas | FM | M | Programação de intervenções específicas para salvaguarda de todo o sistema informático | | Célia Ferreira Pedro Pereira |
| | Indisponibilidade de servidores e outros recursos informáticos (rede, aplicações, comunicações). | FM | A | Elaboração e cumprimento de planos de manutenção de hardware/software; Existência de soluções de virtualização que permitam a redundância do hardware | | |
| Colaborar no armazenamento temporário dos bens móveis à guarda do Município e na sua entrega, bem do tratamento dos procedimentos inerentes à gestão de bens móveis municipais: Acompanhar os pedidos de transferência de bens móveis, elaborar respetivo auto de transferência. Carregar a informação na base de dados | Omissão ou registo incorreto do imobilizado corpóreo e incorpóreo | PF | B | Cruzamento de informação com a contabilidade | | Célia Ferreira Nelson Santos Sílvia Mendes Célia Miguel |
| | Inventário fictício de bens | PF | B | Implementação da figura de “gestor de bens móveis”; | | |
| | Aquisição e/ou receção de bens sem etiquetagem | | | Sensibilização das unidades orgânicas para a disponibilização da informação necessária; | | |
| | Registo de bens sem confirmação da receção dos mesmos | | | Inventariação do bem com requisição externa ou nota de encomenda | | |
| | Divergências entre os registos contabilísticos e patrimoniais. | PF | B | Verificações aleatórias e relatório semestral das divergências detetadas | | |
| | Apropriação indevida de bens públicos. | | | Afetação de mais recursos humanos | | |
| Operações de Tesouraria | Não apuramento de responsabilidades no desaparecimento de bens móveis | | | Etiquetagem mensal dos bens adquiridos/recebidos; | | Célia Ferreira Jorge Ribeiro Elsa Ramos Nelson Santos Célia Miguel Sílvia Mendes |
| | Desvio de dinheiros e valores | PF | A | Verificações trimestrais (3 localizações escolhidas aleatoriamente) | | |
| | Confirmação/ Verificação do IBAN | PF | A | Conferência da informação intermédia e final; | | |
| | Omissão e erros dos valores inscritos nos resumos diários | PF | A | Aplicação das regras definidas na NCI; | | |
| | Disponibilidade de numerário em caixa superior às necessidades com o objetivo de suprir faltas | PF | M | Segregação de funções e responsabilidade das operações; | | |
| | | | | Nos pedidos do IBAN, só serão aceites os que tragam o nome; | | |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas**

| | | | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Emissão das ordens de pagamento para a tesouraria | Pagamentos não autorizados superiormente. | PF | A | Conferência das ordens de pagamento por duas pessoas através de check-list, antes do pagamento; Controlo e conferência com segregação de funções. | Célia Ferreira Jorge Ribeiro Elsa Ramos Nelson Santos Célia Miguel Sílvia Mendes |
| | Pagamento de trabalhos a mais ou revisões de preços sem autorização pela entidade com competência para o efeito | PF | A | Verificação da confirmação dos trabalhos ou revisão de preços pelo gestor do contrato e da autorização por parte da entidade que procedeu à autorização da despesa; Controlo e conferência com segregação de funções <u>Reconciliação bancária com segregação de funções;</u> | |
| Movimentos bancários | Movimentação de valores sem autorização ou para contas diferentes do autorizado | PF | A | Necessidade de duas assinaturas para movimentação de valores entre contas; Centralização da movimentação de contas em funcionários previamente autorizados | |



| Divisão de Obras Municipais e Urbanismo | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Principais atividades/ competências grupos de atividade de risco | Riscos Identificados (situações que impedem que os objetivos sejam atingidos) | ER* (a) | GC* (b) | Medidas propostas/Mecanismos de controlo (preventivas e detetivas) | Responsáveis |
| Coordenar e realizar vistorias nos procedimentos de autorização de utilização e/ou outras vistorias que se verifiquem necessárias e elaborar os respetivos autos; | Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas | PF | M | Divulgação interna das funções acumuladas que exercem e onde, bem como das empresas das quais são sócios ou têm interesses privados | José Luís Carvalho |
| | Intervenção por parte dos técnicos e dirigentes em processos nos quais tenham interesse | PF | M | Mecanismos de controlo acrescidos da execução das funções privadas dos familiares diretos | |
| | Extravio de processos originando o não cumprimento dos prazos e eventual prescrição | PF | M | Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alarmes automáticos por forma a avisar quer os técnicos quer os dirigentes dos tempos de decisão, quanto ao cumprimento de prazos | |
| | Não disponibilização de informação útil, em tempo oportuno, dificultando o acesso à informação ao munícipe | PF | M | Disponibilização de formulários tipo que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular Privilegiar a disponibilização de informação no site institucional, evitando algumas deslocações aos serviços | |
| Apreciar os projetos no âmbito do controlo prévio municipal das operações urbanísticas previstas no RJUE, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com o modelo de desenvolvimento urbanístico definido para o Município; | Favorecimento em processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade e falta de imparcialidade potenciada pela intervenção dos mesmos técnicos em processos da mesma natureza | PF | M | Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja atribuído de forma reiterada processos de determinado requerente e, que não seja cometida apreciação continuada de procedimentos de idêntica natureza; Ampla divulgação de eventuais incompatibilidades e impedimentos | José Luís Carvalho Ana Costa Patrícia Afonso Hilário Simões Elvira Marques |
| | Incumprimentos de prazos estabelecidos (demasiado tempo de implementação e atuação na mesma área de gestão). | PF | M | Verificação periódica dos despachos pela ordem de entrada nos serviços; Concluir incremento da rotatividade privilegiando a mobilidade interna. | |
| Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável. | | | | | |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas**

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes serviços; | Ausência de informação legal e procedimental sistematizada de forma clara e disponível. | PF | M | Utilização de plataforma informática de suporte que associa os procedimentos mais comuns à respetiva Legislação; Fluxogramas de percursos de informação. | José Luís Carvalho Ana Costa Patrícia Afonso Hilário Simões Elvira Marques |
| Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas; | Utilização de critérios pouco claros e objetivos, na gestão de operações. | PF | M | Definição de critérios e procedimentos claros e objetivos para que não haja ambiguidade na sua interpretação | José Luís Carvalho Ana Costa Patrícia Afonso Hilário Simões Elvira Marques |
| Elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões; | Ineficiência da gestão processual. | FM | M | Atualização/revisão e divulgação de regulamento municipal que defina claramente os critérios e regras para emissão de licenças, autorizações ou outros condicionalismos administrativos; Disponibilização de informação aos cidadãos sobre determinada formalidade (procedimento, documentos instrutórios, legislação, entre outros). | José Luís Carvalho Ana Costa Patrícia Afonso Hilário Simões Elvira Marques Bruno Carvalho |
| Promover e orientar a reabilitação e reconversão do património degradado do território delimitando as Áreas de Reabilitação Urbana do concelho de Alvaiázere elaborando as respetivas Operações de Reabilitação Urbana, nos termos do regime jurídico da reabilitação urbana | Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo. Favorecimento aos proprietários nas decisões de delimitação das Áreas de reabilitação urbana e das respetivas Estratégias. | PF | M | Divulgação interna das acumulações de funções autorizadas; Em caso de impedimentos e escusa, preencher a declaração anexa ao Plano; Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos. | José Luís Carvalho Ana Costa Patrícia Afonso Hilário Simões Elvira Marques Bruno Carvalho |
| Coordenar os processos de aquisição de imóveis assegurando a sua avaliação e auxiliando na sua negociação | Gestão de conflitos, incompatibilidades e impedimentos | PF | M | Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos. | José Luís Carvalho Ana Costa Patrícia Afonso Hilário Simões Elvira Marques Bruno Carvalho |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas**

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Gerir equipas operativas de trabalhadores dos diversos sectores profissionais, elaborando planos diários, semanais e mensais dos trabalhos a desenvolver nas várias frentes e atividades; | Regime das incompatibilidades e de acumulação de funções de trabalhadores e chefias | PF | M | Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos. | José Luís Carvalho |
| | Utilização excessiva do recurso a horas extraordinárias de forma suprir necessidades | MF | M | Elaboração de relatórios do trabalho Extraordinário realizado e sua fundamentação; Mais recursos humanos /suprir necessidades Planeamento do trabalho de forma a suprir as horas extras. | José Luís Carvalho Ana Costa |
| | Falha na elaboração dos Planos, Diários, semanais e mensais | MF | M | Elaboração de manual de procedimentos/ código de conduta Ética; Semanalmente é efetuada escala de serviço distribuída pelas diversas equipas. | Patrícia Afonso Hilário Simões Elvira Marques Bruno Carvalho |
| Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas e do equipamento mecânico e eletromecânico do Município, promovendo e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e de funcionamento; | Utilização de viaturas sem competente documentação obrigatória | PF | A | Elaboração de plano de manutenção das viaturas e máquinas; Criação de um sistema, na aplicação informática, com alarmes automáticos por forma a avisar quer os técnicos quer os dirigentes dos terminus de validade da diversa documentação | José Luís Carvalho Hilário Simões Paulo Ferreira |
| | Utilização de viaturas em uso particular (IPSS, Freguesias) e fora do horário de trabalho sem competente autorização por parte da entidade competente e sem controlo dos tempos de trabalho dos motoristas | MF | A | Atualização do regulamento de utilização de uso das viaturas municipais | José Luís Carvalho Hilário Simões |
| Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação | Deficiente adoção de medidas para manutenção e conservação da rede viária municipal. | FM | M | Recrutamento de recursos humanos que permitam identificar, efetuar a manutenção e conservação da rede viária | José Luís Carvalho Hilário Simões |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas**

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos, processos e execução | Inexistência de um sistema de controlo interno que garanta o cumprimento das normas legais no que respeita à celebração dos contratos de prestação de serviços e empreitadas de obras públicas; | FM | A | Implementação de um sistema de controlo interno estruturado que, contemple designadamente: Que as cláusulas contratuais são legais; Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso; Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução; Nas empreitadas, no que aos trabalhos complementares diz respeito: Verificação dos pressupostos do artigo 371.º do CCP. No caso das aquisições de serviços, e caso existam serviços complementares, verificação dos pressupostos do artigo. º 454.º do CCP |
| | Falta de registo adequado dos prazos de início e de término dos contratos e do registo de todas as ocorrências no decurso da sua execução | | | |
| | Acumulação de funções, conluio, incompatibilidades e impedimentos | FM | A | Ampla divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos / Elaboração de Manual de Boas práticas / Código de Ética |
| Assegurar, organizar, controlar todos os processos relativos a obras municipais e executar por empreitadas, promovendo o acompanhamento dos respetivos concursos e processos | Inexistência de relatórios de acompanhamento e/ou avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro no que se refere à execução do contrato | FM | A | Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros, mediante: _ Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos. |
| | | | | _ Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados; _ Calendarização sistemática; _ Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais |

José Luís
Carvalho
Ana Costa
Patrícia Afonso
Hilário Simões
Bruno Carvalho



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas**

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Colaboração na preparação e elaboração do caderno de encargos para lançamento de procedimentos de aquisição de serviços no âmbito de elaboração de projetos | Inexistência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré contratuais | FM | A | Implementação de um sistema de controlo interno estruturado, de entre outras coisas, que estabeleça o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> - Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; - Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais; - Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados; - Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; - Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar sem que os requisitos determinem o afastamento de maior parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; - Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; - Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados; | |
| | Alterações às programações anuais previstas. | FM | A | Definição clara de prioridades na Programação de atividades anuais. | José Luís Carvalho |
| | Deficiência de meios humanos e materiais. | FM | A | Aprovação de um protocolo de atuação. | Hilário Simões |
| | Recebimento de gratificações (conflito de interesses). | PF | A | Sensibilização para regras do Código de Conduta, constantes no Código Deontológico da Função Pública, junto dos assistentes operacionais e análise de eventuais reclamações. | José Luís Carvalho |
| | Utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço do município para trabalhos privados (ex.: jardinagem). | PF | A | Dotar os serviços com um sistema informático de registo de entradas e saídas de produtos e meios mecânicos; Realização de inventários de equipamentos. | José Luís Carvalho Hilário Simões Isabel Pimenta António Abílio |
| Conceber e executar projetos relativos a novos espaços verdes; Assegurar a gestão dos parques urbanos | | | | | |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas**

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Emitir pareceres técnicos sobre espaços verdes públicos e privados de uso público | Falhas na correta instrução dos projetos com implicações ao nível da execução das obras. | PF | A | Desenvolvimento de um sistema de certificação de projetos internos e externos. | José Luís Carvalho Hilário Simões Isabel Pimenta |
| | Dispensar a revisão de projetos. | FM | A | Verificação e validação, por diferentes intervenientes, segregação de funções. | |
| Assegurar o cumprimento de contratos de externalização de serviços de limpeza urbana; | Falha no acompanhamento dos contratos. Favorecimento | FM | A | Elaborar relatórios do acompanhamento dos contratos; Segregação de funções. | José Luís Carvalho Ana Costa Patrícia Afonso Hilário Simões Bruno Carvalho |
| Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho | Não cumprimento de legislação em matéria de segurança e saúde no trabalho | FM | A | Criação de normas internas em matéria de segurança e saúde no trabalho; Elaboração de regulamento interno. | José Luís Carvalho Mário Bruno Gomes |
| Apoiar técnica e administrativamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra incêndios | Prestação de informação desadequada e/ou sem qualidade; | PF | A | Fundamentação técnico-Legal; Apresentação de documentos para apresentação ao superior hierárquico previamente à CMDFCI. | José Luís Carvalho Isabel Pimenta |
| Elaborar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta e acompanhar os respetivos Programas de Ação | Inexistência ou deficiente planeamento, execução e/ou monitorização dos planos / programas/ação; Insuficiência de recursos humanos, técnicos ou financeiros para assegurar o cumprimento das ações; Prestação de informação desadequada e/ou sem qualidade; | FM | A | Processo de controlo por amostragem das ações de monitorização do Plano de Defesa da Floresta | José Luís Carvalho Isabel Pimenta |
| Participar no planeamento e ordenamento dos espaços rurais | Desenvolvimento de atividades em locais onde não se justifica a intervenção; Desenvolvimento de situações não consentâneas com a realidade, de forma a prejudicar ou beneficiar terceiros; | FM | A | Controlo por amostragem; Elaboração de um código de conduta ética/manual de procedimentos. | José Luís Carvalho Isabel Pimenta |



Relatório**Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas**

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Supervisionar e controlar as obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios | Insuficiência de recursos humanos, técnicos ou financeiros para assegurar o cumprimento das ações; Deficiente registo, tratamento e/ou atualização da informação; Perda de informação; Dificuldade e/ou indisponibilidade de acesso à informação; Existência de parcialidade/favorecimento; | FM | A | Criação de um manual de recolha, atualização e disponibilização da informação; Disponibilização dos Planos para acesso público; Processo de controlo por amostragem das ações de monitorização dos planos; | José Luís Carvalho Isabel Pimenta |
| Emissão de pareceres – ações de reatualização | Inexistência de uniformidade - forma e conteúdo; Deficiente aplicação/ controlo/ fiscalização de requisitos, normas, procedimentos ou regulamentos; | FM | A | Reforço de aplicação de um manual de procedimentos para o licenciamento da ocupação dos solos; Sistematização de normativos; Controlo por amostragem; | José Luís Carvalho Isabel Pimenta |
| Colaborar na instrução e no acompanhamento dos processos de contraordenação contra o Município e/ou Municípios | Insuficiência de recursos humanos, técnicos ou financeiros para assegurar o cumprimento das ações; Existência de parcialidade/favorecimento; Incumprimento dos prazos; Deficiente aplicação/ controlo/ fiscalização de requisitos, normas, procedimentos ou regulamentos; Acesso, uso e/ou transmissão indevida de informação; | FM | A | Implementação de um manual para os processos de contraordenação; Processo de controlo por amostragem das ações executadas; Implementação de sistemas de verificação por outros meios de uma pessoa; Dotação da Divisão de meios humanos e técnicos para assegurar o cumprimento destas ações; | José Luís Carvalho Isabel Pimenta |

Legenda:

(a) Exposição ao Risco (ER):

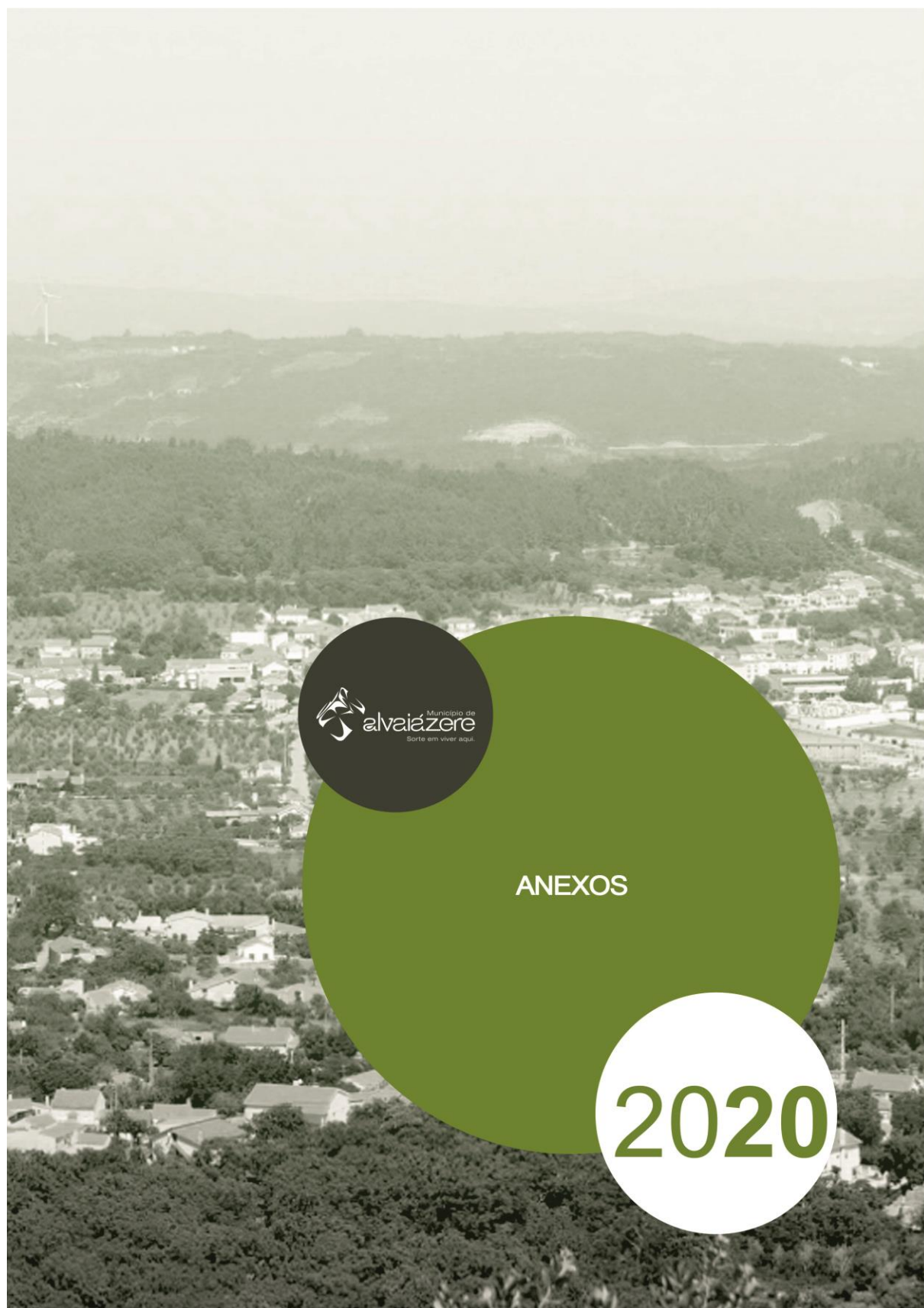
PF – POUCO FREQUENTE**FM** – FREQUÊNCIA MODERADA**MF** – MUITO FREQUENTE

(b) Gravidade da Consequência (GC):

B – BAIXA**M** – MÉDIA**A** – ALTA

* Considerando que não estão implementadas medidas de controlo





ANEXO I

Tipificação legal dos crimes e de infracções conexas cometidos/as no exercício de funções públicas, nos termos previstos no Código Penal.

De acordo com a sistemática do referido Código:

TÍTULO V

Dos crimes contra o Estado

CAPÍTULO I

Dos crimes contra a segurança do Estado

SECÇÃO II

Dos crimes contra a realização do Estado de direito

Artigo 335.º

Tráfico de influência

1. Quem, 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, é punido:
 - a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;
 - b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.
2. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

CAPÍTULO IV

Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas



SECÇÃO I

Da corrupção

Artigo 372.º

Recebimento indevido de vantagem

1. O funcionário 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, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.
2. 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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
3. Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Artigo 373.º

Corrupção passiva

1. 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 contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.
2. Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 374.º

Corrupção ativa

1. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
2. Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
3. A tentativa é punível.



Artigo 374.º-A

Agravação

1. Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo.
2. Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
3. Para efeitos do disposto nos números anteriores, é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º.
4. Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, quando o agente atue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 374.º-B

Dispensa ou atenuação de pena

1. O agente pode ser dispensado de pena sempre que:
 - a) Tiver denunciado o crime no prazo máximo de 30 dias após a prática do ato e sempre antes da instauração de procedimento criminal, desde que voluntariamente restitua a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, o seu valor; ou
 - b) Antes da prática do facto, voluntariamente repudiar o oferecimento ou a promessa que aceitara, ou restituir a vantagem, ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, o seu valor; ou
 - c) Antes da prática do facto, retirar a promessa ou recusar o oferecimento da vantagem ou solicitar a sua restituição.
2. A pena é especialmente atenuada se o agente:
 - a) Até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, auxiliar concretamente na obtenção ou produção das provas decisivas para a identificação ou a captura de outros responsáveis; ou
 - b) Tiver praticado o ato a solicitação do funcionário, diretamente ou por interposta pessoa.

SECÇÃO II

Do peculato

Artigo 375.º

Peculato

1. O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido



entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2. Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
3. Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 376.º

Peculato de uso

1. O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.
2. Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 377.º

Participação económica em negócio

1. O funcionário que, 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, é punido com pena de prisão até 5 anos.
2. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.
3. A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que 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.

SECÇÃO II

Do abuso de autoridade



Artigo 379.º

Concussão

1. O funcionário 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, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
2. Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 381.º

Recusa de cooperação

O funcionário 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, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 382.º

Abuso de poder

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, 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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

SECÇÃO IV

Da violação de segredo

Artigo 383.º

Violação de segredo por funcionário

1. O funcionário que, 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, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.



2. Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
3. O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 384.º

Violação de segredo de correspondência ou de telecomunicações

O funcionário de serviços dos correios, telégrafos, telefones ou telecomunicações que, sem estar devidamente autorizado:

- a) Suprimir ou subtrair carta, encomenda, telegrama ou outra comunicação confiada àqueles serviços e que lhe é acessível em razão das suas funções;
- b) Abrir carta, encomenda ou outra comunicação que lhe é acessível em razão das suas funções ou, sem a abrir, tomar conhecimento do seu conteúdo;
- c) Revelar a terceiros comunicações entre determinadas pessoas, feitas pelo correio, telégrafo, telefone ou outros meios de telecomunicações daqueles serviços, de que teve conhecimento em razão das suas funções;
- d) Gravar ou revelar a terceiro o conteúdo, total ou parcial, das comunicações referidas, ou tornar-lhe possível ouvi-las ou tomar delas conhecimento; ou
- e) Permitir ou promover os factos referidos nas alíneas anteriores; é punido com pena de prisão de 6 meses a 3 anos ou com pena de multa não inferior a 60 dias.

SECÇÃO V

Do abandono de funções

Artigo 385.º

Abandono de funções

O funcionário que ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

SECÇÃO VI

Disposição geral

Artigo 386.º

Conceito de funcionário



1. Para efeito da lei penal a expressão funcionário abrange:
 - a) O funcionário civil;
 - b) O agente administrativo; e
 - c) Os árbitros, jurados e peritos; e
 - d) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional, ou, nas mesmas circunstâncias, desempenhar funções em organismos de utilidade pública ou nelas participar.
2. Ao funcionário são equiparados os gestores, titulares dos órgãos de fiscalização e trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos.
3. São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:
 - a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
 - b) Os funcionários nacionais de outros Estados, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português;
 - c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português.
 - d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
 - e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português;
 - f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados, quando a infração tiver sido cometida, total ou parcialmente, em território português.
4. A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.



ANEXO II

Deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas

De acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são deveres gerais dos/as trabalhadores e trabalhadoras em funções públicas:

Dever de prossecução do interesse público – consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos (artigo 73.º, n.º 3);

Dever de isenção – consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce (artigo 73.º, n.º 4);

Dever de imparcialidade – consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos (artigo 73.º, n.º 5);

Dever de informação – consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada (artigo 73.º, n.º 6);

Dever de zelo – consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas (artigo 73.º, n.º 7);

Dever de obediência – consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal (artigo 73.º, n.º 8);

Dever de lealdade – consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço (artigo 73.º, n.º 9);

Dever de correção – consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos (artigo 73.º, n.º 10);

Deveres de assiduidade e de pontualidade – consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas (artigo 73.º, n.º 11);

O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível (artigo 73.º, n.º 12);

Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação (artigo 73.º, n.º 13).



ANEXO III

Princípios Gerais da Atividade Administrativa

O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, consagra os princípios gerais da atividade administrativa. De acordo com a sistemática do referido Código:

PARTE I

Disposições Gerais

CAPÍTULO II

Princípios gerais da atividade administrativa

Artigo 3.º

Princípio da legalidade

1. Os órgãos da Administração Pública devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.
2. Os atos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas no presente Código, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados têm o direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.

Artigo 4.º

Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos

Compete aos órgãos da Administração Pública prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 5.º

Princípio da boa administração

1. A Administração Pública deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a Administração Pública deve ser organizada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada.



Artigo 6.º

Princípio da igualdade

Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

Artigo 7.º

Princípio da proporcionalidade

1. Na prossecução do interesse público, a Administração Pública deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos.
2. As decisões da Administração que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

Artigo 8.º

Princípios da justiça e da razoabilidade

A Administração Pública deve tratar de forma justa todos aqueles que com ela entrem em relação, e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.

Artigo 9.º

Princípio da imparcialidade

A Administração Pública deve tratar de forma imparcial aqueles que com ela entrem em relação, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.

Artigo 10.º

Princípio da boa-fé

1. No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé.



2. No cumprimento do disposto no número anterior, devem ponderar-se os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

Artigo 11.º

Princípio da colaboração com os particulares

1. Os órgãos da Administração Pública devem atuar em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.
2. A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

Artigo 12.º

Princípio da participação

Os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito, designadamente através da respetiva audiência nos termos do presente Código.

Artigo 13.º

Princípio da decisão

1. Os órgãos da Administração Pública têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público.
2. Não existe o dever de decisão quando, há menos de dois anos, contados da data da apresentação do requerimento, o órgão competente tenha praticado um ato administrativo sobre o mesmo pedido, formulado pelo mesmo particular com os mesmos fundamentos.
3. Os órgãos da Administração Pública podem decidir sobre coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exija.

Artigo 14.º

Princípios aplicáveis à administração eletrónica

1. Os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios electrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.



2. Os meios eletrónicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.
3. A utilização de meios eletrónicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na lei, está sujeita às garantias previstas no presente Código e aos princípios gerais da atividade administrativa.
4. Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrónicos de relacionamento com a Administração Pública e divulgá-los de forma adequada, de modo a que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos.
5. Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a Administração por meios não eletrónicos.
6. O disposto no número anterior não prejudica a adoção de medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrónicos no relacionamento com a Administração Pública.

Artigo 15.º

Princípio da gratuidade

1. O procedimento administrativo é tendencialmente gratuito, na medida em que leis especiais não imponham o pagamento de taxas por despesas, encargos ou outros custos suportados pela Administração.
2. Em caso de insuficiência económica, a Administração isenta, total ou parcialmente, o interessado do pagamento das taxas ou das despesas referidas no número anterior.
3. A insuficiência económica deve ser provada nos termos da lei sobre apoio judiciário, com as devidas adaptações.

Artigo 16.º

Princípio da responsabilidade

A Administração Pública responde, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.

Artigo 17.º

Princípio da administração aberta

1. Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do



disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.

2. O acesso aos arquivos e registos administrativos é regulado por lei.

Artigo 18.º

Princípio da proteção dos dados pessoais

Os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

Artigo 19.º

Princípio da cooperação leal com a União Europeia

1. Sempre que o direito da União Europeia imponha à Administração Pública a obrigação de prestar informações, apresentar propostas ou de, por alguma outra forma, colaborar com a Administração Pública de outros Estados membros, essa obrigação deve ser cumprida no prazo para tal estabelecido.
2. Na ausência de prazo específico, a obrigação referida no número anterior é cumprida no quadro da cooperação leal que deve existir entre a Administração Pública e a União Europeia.



ANEXO IV

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.



Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e Infrações Conexas

Identificação

Nome: _____

Residência: _____

BI/CC: _____

Funções

Categoria: _____

Funções: _____

Divisão/Gabinete: _____

Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 69.º a 76.º);
- No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º);
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 73.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Observações



Alvaiázere, ____ de _____ de 20__.

O/A funcionário/a,



ANEXO V

Relatório de Execução

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL DO PLANO

| | |
|---------------------------------------------------|--|
| Identificação da área/unidade Orgânica do serviço | |
|---------------------------------------------------|--|

| Riscos Identificados | Medidas Propostas | Implementadas | Em fase de Implementação | Evidências |
|----------------------|-------------------|---------------|--------------------------|------------|
| | | | | |

| Medidas por adotar no PPRGICIC | I | NI | Justificação/resultados obtidos |
|--------------------------------|---|----|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

I (Implementado) NI (Não Implementado)

| Novos Riscos Identificados | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Principais áreas de actividade/competências-grupos de Actividade de Risco | Riscos Identificados | Probabilidade de Ocorrência (PO) | Gravidade da Consequência (GC) | Medidas Propostas |
| | | | | |
| | | | | |

| Outras Informações de consideração relevante |
|----------------------------------------------|
| |

| Dirigente/Responsável pelo serviço | |
|------------------------------------|--|
| Nome: | |
| Data: | |
| Assinatura: | |

Declaração: Declaro que as afirmações produzidas no relatório em apreço correspondem com exactidão à realidade procedimental.





ENCERRAMENTO

O presente Relatório do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORREÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, foi aprovado, por _____, na reunião ordinária da Câmara Municipal que se realizou em _____ de _____ de 2019.

A Presidente da Câmara,

Os Vereadores,



APROVAÇÃO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O Relatório do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORREÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, foi apreciado pela Assembleia Municipal em sua sessão ordinária, realizada no dia ____ de _____ de 2019, tendo todas as suas folhas e documentos sido rubricados pela mesa, que abaixo assinam.

O Presidente da Assembleia,

O 1.º Secretário,

O 2.º Secretário,

