

MAIO 2022

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

## INTRODUÇÃO

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

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

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

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

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

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

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

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco. A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Proença-a-Nova, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, aprovou em 5 de janeiro de 2010, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Proença-a-Nova.

Considerando que a organização interna do Município foi objeto de alterações, importa proceder à revisão do Plano, tendo em vista a sua adequação à estrutura organizacional, aprovada em maio de 2019.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que se apresenta tem a seguinte estrutura:

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

## 1. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, e paralelamente aos valores que norteiam a atuação da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, doravante mencionada como CMPAN, enquanto organização, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos executivos, os trabalhadores e demais colaboradores do universo do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam no seguinte conjunto de princípios gerais de boa conduta ética e deontológica, a referir:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

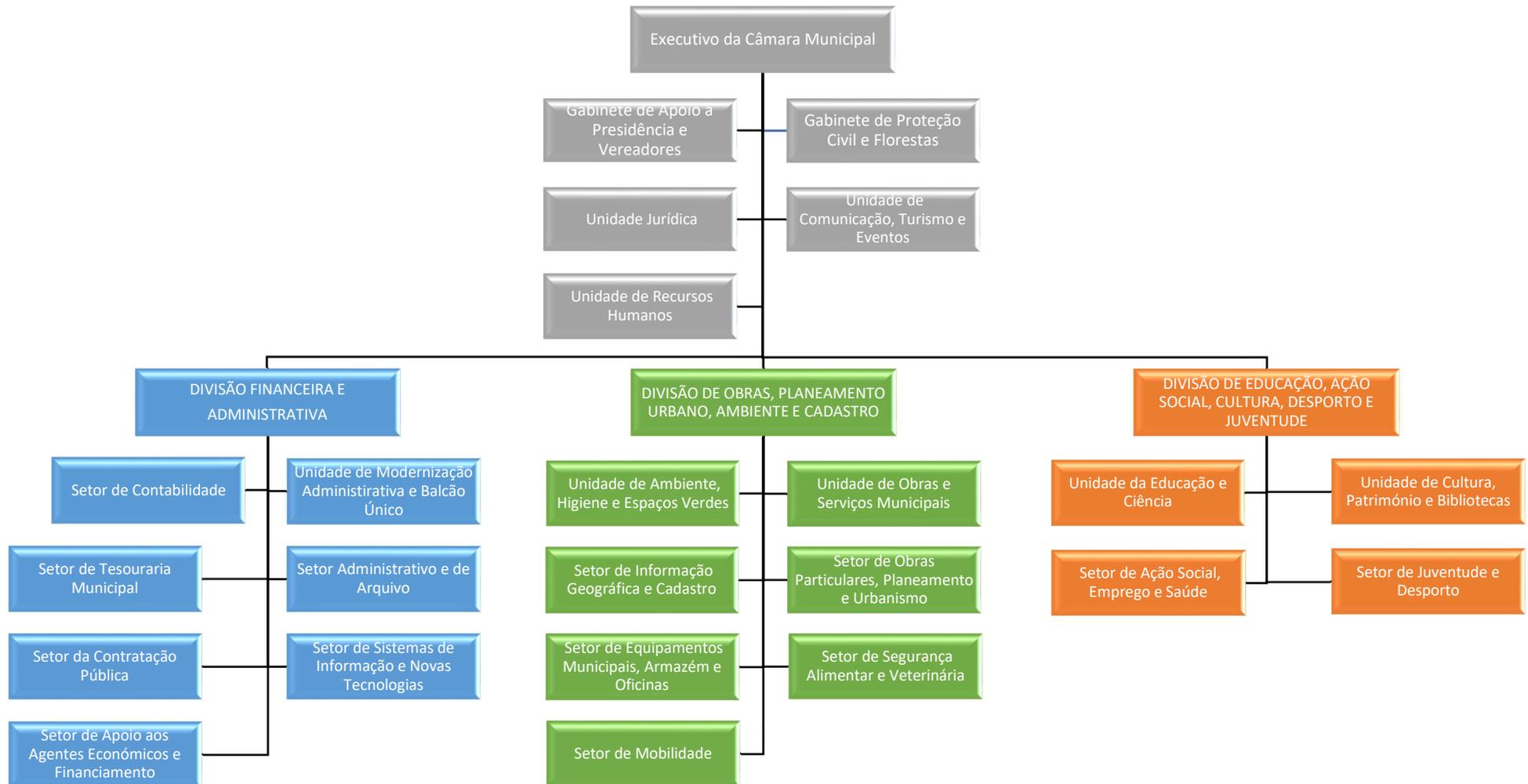
«**Lealdade**» - Assenta na fidelidade aos princípios, na rigorosa observância da verdade e na constância e firmeza no compromisso assumido. É indissociável da condição da prossecução do interesse e do serviço público.

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

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

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

## 2. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



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

### 3. QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS

#### Definição e Graduação do Risco

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

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

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

Neste contexto, as medidas preventivas a adotar deverão ter em conta, a saber:

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

Para graduação dos riscos, o presente plano considera a sua frequência tendo em conta dois vetores:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ausência de relatórios de atividade;
- Ausência de planeamento prévio e de monitorização.

#### 4. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

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

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

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

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

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

A proposta de revisão e atualização do Plano deve resultar da análise dos respetivos relatórios de monitorização e acompanhamento.

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

A supervisão e acompanhamento do cumprimento do plano compete ao presidente da câmara e aos dirigentes das unidades orgânicas da Câmara Municipal de Proença-a-Nova.

Anualmente e para efeitos de monitorização, será realizado um relatório de progresso, elaborado pelas Unidades Orgânicas envolvidas na sua implementação, contendo o resumo da situação de cada ação/ projeto, para refletir o seu avanço global em termos de:

1. Principais problemas pendentes (e.g. alterações à equipa de projeto);
2. Riscos potenciais do projeto;

3. Plano do projeto revisto e atualizado (cargas, tarefas, prazos e recursos);
4. Recomendações a implementar no período seguinte;
5. Tarefas desenvolvidas no período atual e a desenvolver no período seguinte.

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

EXECUTIVO MUNICIPAL					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Concessão de benefícios públicos	1.1. Adoção de procedimentos distintos na concessão de apoios financeiros por falta de regulamentação apropriada	Médio	Média	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar regulamentos municipais específicos de concessão de benefícios públicos de apoio ao associativismo, de acordo com a legislação existente que estabeleça a uniformidade e consistência na concretização dos procedimentos e dos critérios de atribuição;</li> <li>Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos;</li> </ul>
	1.2. Transferência de verbas em desacordo com a legislação em vigor	Médio	Média	Alto	
	1.3. Existência de situações de favorecimento injustificado a uma determinada Associação	Baixo	Baixa	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir na NCI procedimentos e pontos de controlo a executar no âmbito da atribuição de apoios financeiros.</li> <li>Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão de apoios;</li> <li>Elaboração de atas das reuniões.</li> </ul>
	1.4. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de transferência de verbas de apoio financeiro	Baixo	Baixa	Médio	
	1.5. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução	Baixo	Baixa	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar sistema de gestão documental que evidencie o cumprimento de todas as formalidades por parte dos beneficiários (ex: "checklist" de procedimentos e documentos a integrar no processo).</li> </ul>
	1.6. Beneficiários que não cumprem as normas legais em vigor, relativas à atribuição de benefícios públicos	Baixo	Baixa	Médio	
	1.7. Possibilidade de atribuição de benefícios públicos sem avaliação das necessidades das entidades beneficiárias desses apoios	Médio	Média	Alto	
	1.8. Deliberações pelo Executivo Municipal proferidas sobre apoios financeiros a conceder a Associações e IPSS (ex: subsídios; subvenções, ajudas; incentivos e donativos) que não sejam devidamente fundamentadas por informação ou elementos que as consubstanciam	Médio	Média	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimento que determine a obrigatoriedade das deliberações relativas à atribuição de apoios financeiros sejam sempre acompanhadas por estudos ou informações que suportem essas decisões e que permitam a avaliação da aplicação dos montantes transferidos face às necessidades manifestadas.</li> </ul>

	1.9. Atribuição de verbas às Associações e IPSS sem adequado controlo sobre os requisitos exigidos para a sua concessão, originando a possibilidade de aplicação de verbas para fins distintos dos concedidos.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar a formalização dos apoios financeiros concedidos em contrato programa, protocolo ou documento similar;</li> <li>Estabelecer nos contratos programa, protocolos, ou documentos similares, procedimento de reporte pelos beneficiários que permita ao Município o acompanhamento e verificação do grau de execução física e financeira dos montantes despendidos (ex: relatórios periódicos técnicos e financeiros de avaliação atividades desenvolvidas, documentos de prestação de contas, etc.);</li> <li>Implementar procedimento de validação independente de transferências de apoios financeiros às Associações e IPSS.</li> </ul>
	1.10. Não aplicação de penalizações em caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas para a concessão de apoios	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte da entidade beneficiária das condições estabelecidas para a atribuição de apoios financeiros;</li> <li>Assegurar a aplicação de penalizações em caso de incumprimento das condições exigidas para a sua atribuição</li> </ul>
	1.11. Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigência de declarações de interesses.</li> </ul>
	1.12. Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo:	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomeação de um gestor do processo para cada apoio;</li> </ul>
	1.13. Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;</li> </ul>
	1.14. Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária.</li> </ul>
	1.15. Ausência de mecanismos publicitação.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio do município na internet, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias.</li> </ul>
<b>(2) Transferência de verbas para as Juntas de Freguesias (JF)</b>	2.1. Concessão de apoios e transferência de verbas para as Juntas de Freguesia (JF) em desacordo com a regulamentação e legislação em vigor;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Acordos de Execução e Contratos Interadministrativos nos termos dos requisitos previstos na legislação em vigor.</li> </ul>
	2.2. Existência de situações de favorecimento injustificado a uma determinada JF.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos.</li> <li>Incluir nos Acordos de Execução e nos Contratos Interadministrativos procedimentos e pontos de controlo a executar no âmbito da atribuição de apoios financeiros.</li> </ul>
	2.3. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de transferência de verbas de apoio financeiro.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão de apoios;</li> <li>Elaboração de atas das reuniões.</li> </ul>

	2.4. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução;	Baixo	Baixa		
	2.5. JF que não cumprem as normas legais e regulamentares em vigor, relativas à transferência de verbas e à prestação de apoios.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar sistema de gestão documental que evidencie o cumprimento de todas as formalidades por parte das JF (ex: "check-list" de procedimentos e documentos a integrar no processo).</li> </ul>
	2.6. Deliberações pelo Executivo Municipal proferidas sobre apoios financeiros a conceder a JF que não sejam devidamente fundamentadas por informação ou elementos que as consubstanciam.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimento que determine a obrigatoriedade de as deliberações relativas à atribuição de apoios financeiros serem sempre acompanhadas por estudos ou informações que suportem essas decisões e que permitam a avaliação da aplicação dos montantes transferidos face às necessidades manifestadas.</li> </ul>
	2.7. Atribuição de verbas às JF sem adequado controlo sobre os requisitos exigidos para a sua concessão, originando a possibilidade de aplicação de verbas para fins distintos dos concedidos.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomear um gestor do processo para cada apoio;</li> <li>Assegurar a formalização dos apoios financeiros concedidos em Acordos de Execução, Contratos Interadministrativos ou documento similar;</li> <li>Estabelecer nos Acordos de Execução e Contratos Interadministrativos procedimentos de reporte pelos beneficiários que permitam ao Município o acompanhamento e verificação do grau de execução física e financeira dos montantes despendidos (ex: relatórios periódicos, técnicos e financeiros, de avaliação das atividades desenvolvidas, documentos de prestação de contas, etc.);</li> <li>Implementar procedimentos de validação independente das transferências de apoio às JF.</li> </ul>
	2.8. Não aplicação de penalizações em caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas para a concessão de apoios.	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso, por parte das JF, das condições estabelecidas para a atribuição de apoios.</li> </ul>
<b>(3) Reuniões do órgão executivo</b>	3.1. Envio, dentro do prazo legal, dos documentos e ordem de trabalho para as reuniões de Câmara	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que o processo de reunião de Câmara esteja concluído 2 dias úteis antes da reunião de Câmara.</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS:** Executivo e Jurídico

JURÍDICO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Gerir e organizar processos em contencioso e assegurar a prestação de apoio jurídico</b>	1.1. Manipulação de informação que ponha em causa a transparência dos processos em contencioso	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar Código de Ética do Município e observar as normas instituídas, nomeadamente na obtenção de declaração de interesses privados dos colaboradores intervenientes;</li> <li>Revisão dos trabalhos emitidos por pessoa diferente à sua execução, de molde a avaliar da qualidade da opinião ou posição expressa;</li> <li>Instituir procedimento de monitorização sobre a pendência de processos e mecanismo de alerta de prazos judiciais e administrativos.</li> </ul>
	1.2. Deficiente conhecimento e organização do processo	Baixo	Baixa		
	1.3. Fuga de informação confidencial	Baixo	Baixa		
	1.4. Prescrição ou caducidade de processos em contencioso, devido à inobservância (intencional) de prazos judiciais ou administrativos	Baixo	Baixa		
<b>(2) Assegurar a organização e instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como o seu acompanhamento em juízo e fora dele</b>	2.1. Prescrição dos processos de contraordenação devido à dificuldade de organização e gestão.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar as atualizações e melhorias necessárias na aplicação informática existente, de modo a permitir o acompanhamento, supervisão e monitorização pelo dirigente.</li> </ul>
<b>(3) Emissão de pareceres, análise e propostas de tomada de decisão sobre requerimentos, reclamações e recursos hierárquicos</b>	3.1. Ausência de rigor, isenção e objetividade, através de adulteração dos fundamentos técnicos e jurídicos de informações e pareceres, potenciando o favorecimento ilícito;	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar Código de Ética do Município e observar as normas instituídas;</li> <li>Restrições à acumulação de funções privadas e eventualmente conflitantes;</li> <li>Obter declaração de interesses privados e de impedimento ou incompatibilidade por parte dos colaboradores intervenientes;</li> <li>Estabelecer procedimento de supervisão do trabalho realizado por pessoa independente à sua execução;</li> <li>Reforçar os procedimentos de gestão e controlo que permitam aos técnicos exercer as suas funções sem distorções causadas por interesses ou por inibições que possam limitar a objetividade da informação a produzir, através das seguintes medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrutura hierarquizada de tomada de decisão, com conseqüente apreciação das matérias em diferentes níveis de gestão;</li> <li>Acompanhamento e supervisão pelo dirigente do rigoroso cumprimento dos princípios e normas do Código de Ética;</li> <li>Acompanhamento dos processos complexos ou que envolvam valores significativos.</li> </ul> </li> </ul>
	3.2. Prática intencional de erro na apreciação de processos, possibilitando desfecho desfavorável para o Município;	Baixo	Baixa		
	3.3. Pressão exercida sobre os técnicos para alterar o sentido das informações e pareceres.	Baixo	Baixa		
	3.4. Transmissão de informações desatualizadas ou incompletas.	Baixo	Baixa		

**RESPONSÁVEIS:** Jurídico

RECURSOS HUMANOS					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Selecionar, recrutar e contratar pessoal</b>	1.1. Adoção de critérios de recrutamento e seleção pouco objetivos	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir critérios objetivos de avaliação tendo em conta os perfis definidos para as funções dos postos de trabalho a recrutar;</li> <li>Publicitar critérios de seleção de candidatos no site do Município aquando da fase de lançamento do procedimento de concurso;</li> <li>Constituir Júri de concurso nomeando vários elementos e assegurar a rotatividade entre os colaboradores do Município;</li> <li>Assegurar a obtenção de declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos de júri de procedimento;</li> <li>(Re)verificar anualmente processos de recrutamento e seleção de pessoal, com vista a determinar da conformidade com os regulamentos e legislação aplicável.</li> </ul>
	1.2. Ausência ou deficiente fundamentação das atividades relacionadas com a seleção/recrutamento de pessoal e dos resultados das decisões de avaliação	Baixo	Baixa		
	1.3. Falta de isenção/imparcialidade na avaliação dos resultados de processos de seleção/recrutamento de pessoal	Baixo	Baixa		
	1.4. Participação reiterada nos júris de procedimento dos mesmos intervenientes	Médio	Alta		
	1.5. Possibilidade de se verificarem situações de impedimento ou de conflito de interesses por parte dos membros do júri	Baixo	Baixa		
<b>(2) Registrar e controlar a assiduidade, pontualidade e ausência dos colaboradores</b>	2.1. Processamento e pagamento de vencimentos sem aderência à assiduidade, pontualidade e ausência dos colaboradores.	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Uniformizar sistema de controlo de assiduidade e pontualidade aos Serviços que ainda não disponham de registo automático de presenças através da disponibilização de sistema informático.</li> <li>Colmatar as deficiências no sistema de controlo e arbitrariedades do superior hierárquico no que concerne à aprovação e justificação de faltas dos colaboradores, adotando medidas, procedimentos e parâmetros comuns pelos superiores hierárquicos.</li> <li>Assegurar que os processos de análise e conferência, dos procedimentos e regras que devem ser adotados pelos colaboradores, no âmbito do Regulamento interno de horário de trabalho do Município têm reflexos ao nível dos vencimentos.</li> </ul>
<b>(3) Processamento de trabalho suplementar e ajudas de custo</b>	3.1. Não pagamento ou pagamento indevido	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar procedimentos para que as autorizações para processamento cheguem ao serviço de recursos humanos atempadamente (até ao 5.º dia útil do mês seguinte a que dizem respeito).</li> </ul>
<b>(4) Processar vencimentos</b>	4.1. Processamento e pagamento indevido de vencimentos, abonos e comparticipações	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir regularmente (ex: mensal) os vencimentos e outros abonos (ex: ajudas de custo e trabalho extraordinário) processados aos colaboradores com a correspondente documentação de suporte.</li> </ul>
<b>(5) Gerir processos de contrato emprego inserção</b>	5.1. Processamento e pagamento indevido de bolsas e subsídios de refeição e transporte.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir regularmente (ex: mensal) as bolsas e subsídios processados aos colaboradores com a correspondente documentação de suporte.</li> </ul>

<b>(6) Processo de acumulação de funções e conflito de interesses</b>	6.1 Processos de acumulação de funções dos trabalhadores deficientemente instruídos.	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir que todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, assumam no requerimento do pedido de acumulação de funções de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;</li> <li>Garantir que os trabalhadores solicitem a renovação do pedido de acumulação de funções, anualmente, se a mesma se mantiver.</li> </ul>
<b>(7) Processo de Avaliação de Desempenho</b>	7.1 Potencial discricionariedade no processo de fixação dos objetivos e dificuldade de sindicar avaliação	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes, nomeadamente através do Conselho Coordenador de Avaliação e da Monitorização</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS:** Recursos Humanos

DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - CONTABILIDADE					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Encerramento de contas para efeitos da elaboração de documentos de prestação de contas, incluindo o relatório de gestão</b>	1.1. Fecho de contas ineficiente, decorrente das atividades associadas a este processo não se encontrarem devidamente identificadas e calendarizadas	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir regras sobre os prazos e tipo de informação financeira e não financeira que deverá ser disponibilizada pelos diversos serviços do Município, de molde a que as Demonstrações Financeiras sejam apresentadas dentro dos prazos legais definidos;</li> <li>Incluir na NCI procedimentos e controlos associados às operações de fim de exercício e de prestação de contas.</li> </ul>
<b>(2) Reporte da informação financeira, de execução orçamental e indicadores de gestão</b>	2.1. Demonstrações Financeiras incorretas por incluírem erros materiais ou omitirem factos relevantes, devido à omissão ou à aplicação indevida dos princípios e regras contabilísticas (ex: subavaliação ou sobreavaliação de ativos, passivos, custos e proveitos)	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar de forma consistente e sistemática as normas do SNCAP e procedimentos e controlos da NCI;</li> <li>Exercer adequada supervisão sobre a contabilização das operações e documentação de suporte;</li> <li>Estabelecer procedimentos de verificação que assegurem a correção dos registos contabilísticos efetuados;</li> <li>Relatórios de auditoria (ROC).</li> </ul>
<b>(3) Gerir um sistema de custeio para o Município</b>	3.1. Possibilidade de ocorrerem falhas de eficiência na utilização dos recursos disponíveis, dado que a tomada de decisão não assenta no conhecimento dos custos incorridos com as diversas atividades e funções do Município	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar uma contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos das funções e dos custos que estão associados à fixação de tarifas e preços dos bens e serviços prestados aos municípios.</li> </ul>
<b>(4) Gestão de financiamentos</b>	4.1. Juros e outros encargos financeiros suportados indevidamente por falta de conferência dos valores debitados pelas instituições financeiras com as condições contratualizadas	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimento de verificação independente da aplicação dos procedimentos e controlos instituídos nesta matéria.</li> </ul>
	4.2. Empréstimos não serem relevados de acordo com a sua exigibilidade com impactos na aferição dos níveis de endividamento	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar os empréstimos de acordo com a sua exigibilidade.</li> </ul>
	4.3. Prestação indevida de garantias pelo Município para as operações de financiamento	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que não são prestadas garantias para além das legalmente previstas;</li> <li>Assegurar procedimento de que as garantias prestadas são libertadas na data do seu vencimento/conclusão da operação.</li> </ul>
<b>(5) Contabilização das operações de receita e de despesa</b>	5.1. Operações de cabimentação e registo de compromissos de despesas não serem registadas nos momentos adequados	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar o cumprimento das normas legais estabelecidas para o tratamento das operações orçamentais (SNCAP, LCPA, Regras de execução orçamental, entre outras);</li> <li>Instituir procedimento de verificação independente da aplicação das normas e controlos instituídos nesta matéria.</li> </ul>

<p><b>(6) Prestação de informação a entidades terceiras</b></p>	<p>6.1. Incumprimento dos prazos legais estabelecidos para obrigações declarativas e de reporte de informação</p>	<p>Médio</p>	<p>Média</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento de comunicação ao superior hierárquico das declarações submetidas e reportes de informação efetuados;</li> <li>• Instituir procedimento que minimize a realização de alterações após os reportes de informação efetuados;</li> <li>• Garantir nos casos de alterações de informação já reportadas que estas são devidamente atualizadas perante as entidades terceiras.</li> </ul>
<p><b>(7) Contabilização das operações de despesa</b></p>	<p>7.1. Inconsistência entre a informação comunicada a terceiros e a informação existente no Município</p>	<p>Baixo</p>	<p>Baixa</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação da ocorrência nos 2 a 3 dias após o respetivo pagamento, da verificação do recebimento do documento válido.</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS:** DFA e Contabilidade

DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Avaliação de necessidades</b>	1.1. Aquisições não correspondem às reais necessidades da autarquia devido à inexistência ou existência deficiente de um plano de avaliação de necessidades	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades que assente preferencialmente em planos anuais de atividades, por serviço, e no Plano de Compras anual do Município (bens/serviços/empreitadas);</li> <li>Nas aquisições não previstas, assegurar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificação através de informação, indicando se é para substituição ou reforço de recursos existentes ou se é para satisfazer uma nova necessidade;</li> <li>Indicação da inexistência de soluções alternativas dentro da organização ou o reforço das capacidades existentes através do aumento da eficiência;</li> <li>Adequação das quantidades propostas para aquisição face às reais necessidades.</li> </ul> </li> </ul>
<b>(2) Planeamento e orçamentação</b>	2.1. Valores orçamentais incorretamente inscritos nas rubricas de aquisições de bens, serviços e empreitadas por se basearem em dados relativos a estimativas pouco fidedignas	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores e consumos históricos.</li> </ul>
	2.2. Inexistência de cabimentação prévia da despesa	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar mecanismo que impossibilite a abertura do procedimento, antes de realização de cabimento.</li> </ul>
	2.3. Planeamento deficiente do processo de aquisição ou empreitada que implique atrasos no desenvolvimento dos procedimentos pré contratuais e de execução do contrato	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir cronograma que compreenda as diferentes fases do processo de aquisição.</li> </ul>
	2.4. Dificuldade na identificação de responsabilidades no âmbito do processo de aquisição por indefinição de funções a atribuir aos diferentes intervenientes em cada uma das fases do procedimento	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consagrar o princípio de separação de responsabilidades entre o serviço requisitante e a entidade vocacionada para a condução e controlo do processo de aquisição, definindo previamente as funções e deveres dos diferentes intervenientes em cada uma das fases do processo (ex: planeamento; identificação da necessidade e especificações; adjudicação e contratação; execução do contrato e monitorização e controlo.</li> </ul>
<b>(3) Procedimentos pré contratuais</b>	3.1. Inexistência ou existência deficiente de mecanismos de controlo interno que não permitam verificar e certificar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos no Código dos Contratos Públicos (CCP), relativamente às fases de “procurement”, nomeadamente no que se refere à escolha do procedimento, entidades a consultar e divulgação antecipada de critérios de adjudicação	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar se existem planos de continuidade e contingência (“disaster/recovery”) que na eventualidade de ocorrer qualquer tipo de acidente permita a continuidade das operações, não só do centro de processamento, mas também das instalações e redes de comunicações.</li> </ul>

	3.2. Opção pela escolha da modalidade por “Ajuste direto” sem fundamentação adequada, indiciando situações de favoritismo por um determinado fornecedor ou prestador de serviços	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer plano de verificação anual, por amostragem, de processos de aquisição que permita avaliar a conformidade das normas e procedimentos adotados face ao CCP.</li> </ul>
	3.3. Consignar no CE cláusulas técnicas relativas a características/requisitos muito específicos de produtos e serviços a adquirir que restringem o número de fornecedores a consultar	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar ajustes diretos apenas nas situações previstas no CCP, ou seja, devidamente fundamentada quer em termos de legalidade como de benefício para o Município;</li> <li>Definir um número mínimo de entidades a consultar, eventualmente utilizando um critério financeiro.</li> </ul>
	3.4. Subjetividade no estabelecimento de critérios de avaliação de propostas de preço com a inserção de dados não quantificáveis	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificar no CE as características /requisitos não discriminatórios de produtos e serviços a adquirir (requisitos técnicos, qualidade, logísticos, financeiros e legais). Estas especificações devem ser o mais aberto possível, de molde a potenciar a apresentação de propostas de preço e incorporação por um número alargado de propostas</li> </ul>
	3.5. Favoritismo na escolha de fornecedores por parte dos membros que constituem o júri de procedimento, devido a situações de impedimento e conflito de interesses.	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer no programa de procedimento ou no convite critérios de adjudicação, fatores e subfactores que possibilitem a avaliação objetiva das propostas de preço. O relatório de avaliação deverá conter obrigatoriamente a análise realizada em relação a cada critério e a referência ao mérito de cada uma das propostas (pontos fortes e fracos).</li> </ul>
	3.6. Inclusão de fornecedor habitual na lista das entidades a consultar, com desempenho inadequado, devido à falta de conhecimento da atividade exercida.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a rotatividade dos elementos que compõem o júri de procedimento e obter declaração em como não têm impedimentos ou conflitos de interesses;</li> <li>Instituir procedimento de verificação anual independente sobre a transparência das contratações efetuadas (ex: rotação dos elementos do júri; declarações comprovativas da sua independência e acumulação de funções privadas de técnicos e dirigentes nos procedimentos de contratação).</li> </ul>
<b>(4) Celebração do contrato</b>	4.1. Participação dos mesmos intervenientes nas fases da negociação e redação do contrato.	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar a segregação de funções entre quem negociou e quem redigiu o contrato.</li> </ul>
	4.2. Inexistência de declaração de interesses, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a consultores externos especializados, em que estes comprovem que não tem quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Obter dos consultores externos especializados que participem na redação/negociação dos contratos declaração formal em como não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com os adjudicatários ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico.</li> </ul>
	4.3. Divergências entre as cláusulas contratuais estabelecidas nas peças do procedimento e a proposta vencedora	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir procedimento de conformidade das cláusulas contratuais com o conteúdo da proposta vencedora.</li> </ul>
	4.4. Renovação automática de contratos por falha de controlo do termo dos mesmos	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar controlo regular de contratos suscetíveis de renovação para que a avaliação da eventual renovação ou não se processe dentro dos prazos estabelecidos.</li> </ul>

<b>(5) Execução do contrato de aquisição de bens e serviços</b>	5.1. Receção de bens e serviços, em quantidade e, ou qualidade, diferentes do exigido no procedimento ou no contrato	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a correspondência dos bens e serviços rececionados, em termos de qualidade e quantidade, com o que se encontra consignado no contrato ou CE, nomeadamente em termos de qualidade;</li> <li>• Desenvolver complementarmente procedimento que implique a participação dos serviços utilizadores na avaliação periódica da qualidade dos fornecimentos e serviços prestados.</li> </ul>
	5.2. Inexistência ou deficiente controlo dos prazos acordados/contratados para o fornecimento de bens e, ou prestação de serviços	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e reportar regularmente o cumprimento dos prazos fixados no procedimento;</li> <li>• Aplicar as penalizações ou sanções previstas na legislação e no CE para as situações de atrasos sem justificação satisfatória por parte do adjudicatário;</li> <li>• Instituir procedimento anual de análise e verificação independente sobre o cumprimento de prazos e prorrogações apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços.</li> </ul>
	5.3. Alterações ao contrato sem controlo adequado	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir que as alterações são previamente justificadas, aprovadas e se encontram de acordo com as condições previstas no contrato inicial e respeitam a legislação aplicável.</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS:** Serviço Requisitante e Contratação Pública

DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - CONTABILIDADE / PATRIMÓNIO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Cadastro e inventário de bens móveis</b>	1.1. Apropriação indevida de bens	Médio	Média	Amarelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar os procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à inventariação e reconciliação entre as fichas de imobilizado e registos contabilísticos;</li> <li>• Observar o Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro;</li> <li>• Verificar anualmente a aplicação e a eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI e Regulamento Municipal de Inventário e Cadastro.</li> </ul>
	1.2. Bens sem etiqueta de controlo	Médio	Alta	Vermelho	
	1.3. Bens não localizados	Médio	Alta	Vermelho	
	1.4. Utilização ou cedência abusiva de bens não autorizada	Médio	Alta	Vermelho	
	1.5. Bens existentes não conferidos regularmente	Médio	Alta	Vermelho	
	1.6. Transferências de bens de um local para outro não comunicadas nem registadas	Médio	Alta	Vermelho	
<b>(2) Adições de bens ao imobilizado</b>	2.1. Ausência de registo na aplicação de “Património” ou registados por valores incorretos	Baixo	Baixa	Verde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar os procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à aquisição de bens de imobilizado e reconciliação entre as fichas de imobilizado e registos contabilísticos;</li> <li>• Verificação periódica (ex: semestral) da aplicação e eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI.</li> </ul>
<b>(3) Abates de bens de imobilizado</b>	3.1. Abate de bens sem autorização ou autorizados por entidade sem competência delegada para o efeito	Médio	Alta	Vermelho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos ao abate de bens;</li> <li>• Acompanhamento dos processos de abate de bens de imobilizado até à sua eliminação física;</li> <li>• Verificação periódica (ex: semestral) da aplicação dos procedimentos adotados nos processos de abate.</li> </ul>
	3.2. Utilização/apropriação indevida de bens abatidos	Médio	Média	Amarelo	
<b>(4) Alienação de bens de imobilizado</b>	4.1. Favorecimento de um concorrente em detrimento de outros	Baixo	Média	Verde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à alienação de bens de imobilizado;</li> <li>• Verificação anual, por amostragem, da aplicação dos procedimentos adotados nos processos de alienação.</li> </ul>
<b>(5) Cálculo e registo de amortizações</b>	5.1. Bens depreciables sem amortização;	Baixo	Baixa	Verde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir da aplicação de património, obter periodicamente (ex: semestralmente) listagem dos bens depreciables sem vida útil atribuída e proceder à regularização destas situações;</li> <li>• Verificação periódica (ex: semestral) da aplicação das normas específicas para a determinação das vidas úteis dos bens de imobilizado, segundo o cc2;</li> <li>• Efetuar procedimentos de revisão analítica, comparando a dotação das amortizações registadas no período com a de igual período do ano anterior e proceder à justificação das diferenças.</li> </ul>
	5.2. Bens com taxas de amortização incorretas.	Baixo	Média	Verde	

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

**RESPONSÁVEIS:** DFA e Contabilidade

DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - BALCÃO ÚNICO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Receção e registo de pedidos que determinam a liquidação e o pagamento de taxas</b>	1.1. Possibilidade de não serem processadas e cobradas taxas e licenças, devido a extravio/ falhas de registo de pedidos	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualizar a NCI relativamente aos procedimentos e controlos que devem ser adotados nas atividades de registo, processamento, liquidação e cobrança de taxas e licenças;</li> <li>• Observar Regulamento de Tabela de Taxas, Licenças e Preços;</li> <li>• Instituir procedimento de verificação periódica (ex: semestre) e independente, da aplicação dos procedimentos e controlos instituídos sobre os processos de cobranças de taxas e licenças;</li> <li>• Promover a utilização de aplicações que permitam a integração automática no SGF.</li> </ul>
	1.2. Processamento de receita em aplicações que não se encontram integradas no SGF originando um deficiente controlo sobre as mesmas	Baixo	Baixa		
<b>(2) Concessão de licenças e alvarás</b>	2.1. Demoras no tratamento de pedidos de licenças e alvarás, devido a ineficiência na aplicação dos procedimentos	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idem, (Atualizar NCI / Observar regulamento / Instituir procedimento de verificação periódica).</li> </ul>
<b>(3) Concessão de isenções de taxas e licenças</b>	3.1. Isenções de pagamento de taxas sem obedecerem à legislação em vigor, ou encontrarem aprovadas por funcionários sem competência delegada para o efeito	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idem, (Atualizar NCI / Observar regulamento / Instituir procedimento de verificação periódica).</li> </ul>
<b>(4) Processamento de taxas relativas a licenças, alvarás e outros serviços</b>	4.1. Taxas incorretamente calculadas, por falta de conferência dos valores a cobrar	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idem, (Atualizar NCI / Observar regulamento / Instituir procedimento de verificação periódica).</li> </ul>
<b>(5) Renovações de taxas e licenças</b>	5.1. Possibilidade de ocorrerem renovações automáticas de taxas e licenças sem serem identificadas, taxadas e cobradas, por falta de controlo sobre os prazos de concessão	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idem, (Atualizar NCI / Observar regulamento / Instituir procedimento de verificação periódica).</li> </ul>
<b>(6) Liquidação e cobrança de taxas</b>	6.1. Possibilidade de taxas e licenças não serem liquidadas, notificadas e pagas pelos requerentes, devido a falhas nos procedimentos instituídos	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento de verificação periódica (ex: semestre) e independente, da aplicação dos procedimentos e controlos instituídos sobre os processos de cobranças de taxas e licenças;</li> <li>• Implementar procedimento de controlo mensal de análise de guias de receita emitidas e não cobradas dentro do prazo de recebimento;</li> <li>• Definição de procedimentos a adotar para garantir o recebimento efetivo e identificação dos responsáveis.</li> </ul>
<b>(7) Pagamentos em prestações</b>	7.1. Pagamentos prestacionais não estarem autorizados pelo órgão competente e/ou não incluírem juros de mora devidamente calculados	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento que garanta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a autorização dos planos prestacionais;</li> <li>○ o cálculo das prestações, incluindo os respetivos juros de mora;</li> <li>○ o controlo da cobrança das prestações nos prazos reafixados;</li> <li>○ o registo da totalidade da dívida a receber independentemente do momento da sua cobrança.</li> </ul> </li> </ul>

	7.2. Processamento de guias de receita por prestação ao invés da emissão de documento único que titule a totalidade da dívida a receber	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimento que assegure emissão de documento único que titule a totalidade da dívida a receber.</li> </ul>
<b>(8) Gestão de dívidas a receber</b>	8. Fragilidades no conhecimento de todas as dívidas por contribuinte/entidade (ex: existência de contas correntes)	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar sistema de faturação que permite a identificação de contas correntes por contribuinte.</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS:** DFA e Balcão Único

DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - TESOURARIA					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Processar e registar recebimentos	1. Apropriação indevida de valores de receita	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar a segregação de funções e responsabilidades atribuídas à Tesouraria;</li> <li>Observar os procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à cobrança de receitas e outros fundos;</li> <li>Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI (Cobrança de receitas e outros fundos).</li> </ul>
(2) Processar e registar os valores em caixa	2.1. Apropriação indevida de Fundos de Caixa	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI relativos aos Valores mantidos em caixa, fundos maneios e fundos fixos de caixa;</li> <li>Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, com extensão da sua aplicação aos fundos de maneiio e fundos fixos de caixa.</li> </ul>
	2.2. Fundos Fixos de Caixa e Fundos de maneiio fixados por valores inadequados	Baixo	Baixa		
(3) Processar e registar pagamentos	3.1. Pagamentos indevidos	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à tramitação do processo de liquidação e pagamento de despesas municipais;</li> <li>Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI.</li> </ul>
	3.2. Pagamentos antecipados sem autorização	Baixo	Média		
	3.3. Pagamentos não registados ou registados por valores diferentes dos documentos de despesa	Baixo	Baixa		
	3.4. Não cumprimento da política de pagamento definida (PMP)	Baixo	Baixa		
(4) Gestão de contas bancárias	4.1. Apropriação indevida de valores à guarda dos bancos por falta de controlo sobre as contas bancárias (ex: reconciliações bancárias)	Baixo	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Observação dos procedimentos e controlos instituídos na NCI, relativos à tramitação do processo de liquidação e pagamento de despesas municipais;</li> <li>Verificação periódica (ex: trimestral), por amostragem, da aplicação e da eficácia dos procedimentos e controlos instituídos na NCI.</li> </ul>
	4.2. Apropriação de valores à guarda de bancos por deficiente controlo dos cheques a emitir e, ou inutilizados	Baixo	Média		

**RESPONSÁVEIS:** DFA e Tesouraria

### DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - SISTEMAS INFORMAÇÃO E NOVAS TECNOLOGIAS

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Políticas de segurança e proteção da informação</b>	1.1. Divulgação indevida de informação a terceiros, dado os utilizadores do sistema de informação e dos dados que lhes estão associados não terem consciência das suas responsabilidades individuais, quanto à confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação (riscos para a segurança e disponibilidade de informação do Município)	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar manual de políticas de proteção da informação do Município;</li> <li>• Difundir pelos colaboradores as políticas, normas e procedimentos para a utilização e administração dos equipamentos e aplicações do Município;</li> <li>• Instituir procedimento de avaliação independente relativo ao cumprimento das políticas e procedimentos de segurança de sistemas de informação.</li> </ul>
<b>(2) Segurança lógica - Controlo de acessos</b>	2.1. Atribuição indevida de permissões de acesso a colaboradores não consentâneos com as funções exercidas	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer regras e critérios de atribuição de perfis de acesso às aplicações e sistemas de informação;</li> <li>• Instituir procedimento de verificação periódica sobre o cumprimento dos procedimentos relacionados com a atribuição de novos acessos, retirada de acessos e monitorização de acessos.</li> </ul>
<b>(3) Segurança física de instalações do Serviço de Informática</b>	3.1. Dificuldade em assegurar a continuidade de funções críticas do Município, nomeadamente em caso de falhas temporárias de fornecimento de energia, desastres por fenómenos naturais e danos provocados pela intrusão de pessoal estranho ao Município	Alto	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se existem planos de continuidade e contingência (“disaster/recovery”) que na eventualidade de ocorrer qualquer tipo de acidente permita a continuidade das operações, não só do centro de processamento, mas também das instalações e redes de comunicações.</li> </ul>
<b>(4) Gestão de Bases de Dados</b>	4.1. Eliminação indevida de dados críticos ou privação de acesso aos mesmos	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar mecanismos de ativação de alertas possíveis para as operações sujeitas a eliminação de dados críticos;</li> <li>• Restringir a permissão de eliminação de dados críticos a um número restrito de utilizadores;</li> <li>• Analisar periodicamente a validade dos registos de eliminação de dados por colaborador diferente do que efetuou essas operações.</li> </ul>
<b>(5) Segurança e proteção da informação do sistema informático</b>	5.1. Perda de informação crítica para atividade do Município por falhas de constituição de “backups”	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se são constituídos “backups” e de acordo com os prazos estabelecidos;</li> <li>• Assegurar que as cópias são guardadas em local distante dos servidores e devidamente protegido.</li> </ul>
<b>(6) RPGD</b>	6.1. Regulamento geral de proteção de dados	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação do RPGD</li> </ul>
<b>(7) Ataques externos</b>	7.1 Aplicação do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação do Decreto de Lei 65/2021</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS: DFA e Sistemas de Informação**

**DIVISÃO OBRAS, PLANEAMENTO URBANO, AMBIENTE E CADASTRO - OBRAS PÚBLICAS**

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Avaliação de necessidades</b>	1. Aquisições não correspondem às reais necessidades da autarquia devido à inexistência ou existência deficiente de um plano de avaliação de necessidades	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades que assente nas Grandes Opções do Plano (Plano de Atividades Municipal e Plano Plurianual de Investimentos) e em planos de compras por serviço (bens/serviços/empreitadas);</li> <li>Nas aquisições não previstas, assegurar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificação através de relatório, indicando se é para substituição ou reforço de recursos existentes ou se é para satisfazer uma nova necessidade;</li> <li>Indicação de inexistência de soluções alternativas dentro da organização ou o reforço das capacidades existentes através do aumento da eficiência;</li> <li>Adequação das quantidades propostas para aquisição face às reais necessidades.</li> </ul> </li> </ul>
<b>(2) Planeamento e orçamentação</b>	2.1. Valores orçamentais incorretamente inscritos nas rubricas de aquisições de bens, serviços e empreitadas por se basearem em dados relativos as estimativas pouco fidedignas	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar base de dados com informação relevante sobre os custos históricos e atuais de mercado, por tipo de empreitada e por tipos de trabalhos a realizar.</li> </ul>
	2.2. Planeamento deficiente do processo de aquisição ou empreitada que implique atrasos no desenvolvimento dos procedimentos pré contratuais e de execução do contrato	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir cronograma de procedimento de concurso que compreenda as diferentes fases do processo de aquisição.</li> </ul>
	2.3. Dificuldade na identificação de responsabilidades no âmbito do processo de aquisição por indefinição de funções a atribuir aos diferentes intervenientes em cada uma das fases do procedimento	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consagrar o princípio de separação de responsabilidades entre o serviço requisitante e a entidade vocacionada para a condução e controlo do processo de aquisição, definindo previamente as funções e deveres dos diferentes intervenientes em cada uma das fases do processo (ex: planeamento; identificação da necessidade e especificações; adjudicação e contratação; execução do contrato e monitorização e controlo).</li> </ul>
	2.4. Desvios físicos e financeiros resultantes de erros e omissões na elaboração dos projetos de execução (empreitadas)	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar maior rigor na definição das peças dos projetos, minimizando as indefinições e falhas nos seus elementos constitutivos que possam determinar acréscimos de custos decorrentes de trabalhos a mais e a menos.</li> </ul>
<b>(3) Procedimentos pré contratuais</b>	3.1. Inexistência ou existência deficiente de mecanismos de controlo interno que permita verificar e certificar o incumprimento das normas e procedimentos estabelecidos no Código dos Contratos Públicos (CCP) e NCI, relativamente a todas as fases do processo de aquisição, nomeadamente no que se refere à escolha do	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer plano de verificação anual, por amostragem, de processos de aquisição que permita avaliar da conformidade as normas e procedimentos adotados face ao CCP.</li> </ul>

procedimento, entidades a consultar e divulgação antecipada de critérios de adjudicação				
3.2. Falta de evidência dos critérios utilizados na fundamentação da estimativa dos valores base de suporte ao procedimento de consulta ao mercado quer em relação a processos de aquisição de bens e serviços, quer em relação às empreitadas	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar a existência de uma base dados com histórico dos preços unitários dos trabalhos e materiais propostos para efeitos de adjudicação, de molde a habilitar a entidade decisora de informação adequada que permita ajuizar dos princípios de eficiência e economia da despesa a realizar.</li> </ul>
3.3. Ausência de fundamentação que suporte o prazo indicado para o fornecimento dos contratos de aquisições de bens e serviços e de execução no caso de empreitadas	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar, nos procedimentos relativos às aquisições de bens e serviços e de empreitadas, o cumprimento dos critérios que sustentaram o estabelecimento do prazo contratual.</li> </ul>
3.4. Escolha de fornecedores/prestadores de serviços e empreiteiros que não são competitivos em termos de proposta de preço	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer requisitos de seleção de entidades a consultar que deverá ser fundamentado, nomeadamente, em relação aos critérios utilizados na escolha. Estes critérios devem ser validados e sancionados superiormente.</li> </ul>
3.5. Adoção pela modalidade por "Ajuste Direto", com a indicação de um único um empreiteiro/fornecedor/prestador de serviços, sem que conste dos processos elementos/critérios que permitam fundamentar essa opção (indícios de favoritismos pela entidade pré-selecionada)	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Ajustes Diretos nas situações previstas no CCP e com a consulta, no mínimo e sempre que possível, a três entidades mesmo que não seja obrigatório. Somente em casos devidamente fundamentados, nomeadamente em termos de benefício para o Município, se poderá adotar o Ajuste Direto a uma única entidade.</li> </ul>
3.6. Consignar no Caderno de Encargos (CE) cláusulas técnicas, relativas a características/requisitos muito específicos de produtos e serviços a adquirir que restringem o número de fornecedores a consultar	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificar no CE características /requisitos não discriminatórios de produtos e serviços a adquirir (requisitos técnicos, qualidade, logísticos, financeiros e legais). Estas especificações devem ser o mais aberto possível, de modo a potenciar a apresentação de propostas de preço por um número alargado de potenciais fornecedores.</li> </ul>
3.7. Distorcer os resultados da consulta ao mercado, devido a subjetividade no estabelecimento de critérios de avaliação de propostas de preço, nomeadamente na inserção de dados não quantificáveis	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer no programa de procedimento ou no convite critérios de adjudicação, fatores e subfactores que possibilitem a avaliação objetiva das propostas de preço. O relatório de avaliação deverá conter obrigatoriamente a análise realizada em relação a cada critério e subcritério e a referência ao mérito de cada uma das propostas (pontos fortes e fracos).</li> </ul>
3.8. Favorecimento na escolha de fornecedores por parte dos membros que constituem o júri de procedimento, devido a situações, quer de impedimento/conflito de interesses, como de pressão interna e externa exercida para influenciar os resultados da avaliação final	Alto	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a rotatividade dos elementos que compõem o júri de procedimento e obter declaração em como não têm impedimentos ou conflitos de interesses;</li> <li>Assegurar a revisão das declarações de interesses privados de colaboradores por um responsável independente dos procedimentos;</li> <li>Instituir procedimento de verificação anual independente sobre a transparência das contratações efetuadas (ex: rotação dos elementos do júri; declarações comprovativas da sua independência e acumulação de funções privadas de técnicos e dirigentes nos procedimentos de contratação).</li> </ul>

	3.9. Inclusão de empreiteiro habitual na lista das entidades a consultar, com desempenho inadequado, devido à falta de conhecimento da atividade exercida	Alto	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimento relativo à avaliação periódica dos níveis de qualidade, prazos e de preços de bens, serviços adquiridos e das empreitadas realizadas, pelos fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros.</li> </ul>
<b>(4) Celebração do contrato</b>	4.3. Divergências entre as cláusulas contratuais estabelecidas nas peças do procedimento de consulta/concurso e a proposta vencedora	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir procedimento de conformidade das cláusulas contratuais com o conteúdo da proposta vencedora.</li> </ul>
	4.4. Contratos inválidos, por falta de competência delegada ou subdelegada nas entidades indigitadas para o efeito	Alto	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimento de verificação de competências atribuídas às entidades indigitadas para a outorga do contrato.</li> </ul>
	4.5. Contratos adicionais não acompanhados de informação necessária à caracterização dos trabalhos envolvidos	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que os pedidos de celebração de contratos adicionais sejam devidamente suportados por informação que permita a caracterização dos trabalhos a realizar e, deste modo, habilitar a entidade decisora a aferir da sua legitimidade.</li> </ul>
<b>(5) Celebração do contrato</b>	5.1. Execução de trabalhos ou aplicação de materiais sem a qualidade requerida no CE	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar a avaliação de quantidades e qualidades de materiais requeridos no CE através das respetivas fichas técnicas, que deverão sempre constar dos processos.</li> </ul>
	5.2. Modificações do contrato decorrentes de alterações ao projeto sem controlo adequado, nomeadamente em relação aos trabalhos que podem ser caracterizados como “trabalhos adicionais” e aqueles que carecem de uma nova contratualização por não se enquadrarem nesse âmbito	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer instruções escritas acerca dos procedimentos a adotar nas funções de direção e fiscalização de obra, nomeadamente no que se refere às modificações ao âmbito contratual, de modo a que a execução dos trabalhos, em termos de quantidades, custos e prazos, esteja condicionada a aprovação prévia pelo dono da obra;</li> <li>Verificar a legitimidade da condição dos bens fornecidos e serviços prestados a mais serem justificados pela ocorrência da “circunstância imprevista” e de que não podem ser técnicas ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes para a entidade adjudicante, ou ainda que, embora sejam separáveis, são necessários à conclusão da obra;</li> <li>Exigir que a justificação da circunstância seja comprovada documentalmente;</li> <li>Instituir procedimento anual de análise e verificação independente sobre as alterações aos projetos ocorridas nos contratos de empreitadas.</li> </ul>
	5.3. Pagamentos indevidos por trabalhos declarados nos autos de medição que não foram executados, em termos de quantidade e qualidade	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir preferencialmente a presença de dois funcionários da fiscalização para a realização de medição dos trabalhos realizados e avaliação da qualidade nas empreitadas.</li> </ul>
	5.4. Incumprimento dos planos de trabalho e dos prazos estabelecidos sem controlo adequado	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que os processos de empreitadas contenham os elementos, relativos à fiscalização e problemas detetados durante o desenvolvimento dos trabalhos de obra (ex: relatórios de evolução dos trabalhos executados; livros de obra), de modo a permitir o controlo das responsabilidades pelos atrasos verificados e da necessidade de serem realizados eventuais trabalhos a mais e imprevistos;</li> <li>Analisar e reportar regularmente as prorrogações a conceder nos prazos decorrentes das obrigações do procedimento de consulta e/ou do contrato;</li> <li>Aplicar as penalizações ou sanções previstas na legislação e no CE para as situações sem justificação satisfatória por parte do adjudicatário;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento anual de análise e verificação independente sobre as prorrogações de prazo.</li> </ul>
5.5. Aceitação/receção indevida da obra sem reservas, apesar de não reunir os requisitos para o efeito	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceitar a obra provisoriamente e condicionada à análise da sua funcionalidade e de acordo com os objetivos definidos.</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS:** DOUA e Obras Públicas

**DIVISÃO OBRAS, PLANEAMENTO URBANO, AMBIENTE E CADASTRO - OBRAS PARTICULARES, PLANEAMENTO E URBANISMO**

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Urbanização e Edificação - Licenciamentos de obras</b>	1.1. Funções não realizadas ou realizadas pelos colaboradores não consentâneas com as atribuições e responsabilidade estabelecidas	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir formalmente atribuições e responsabilidades a atribuir a cada um dos colaboradores.</li> </ul>
	1.2. Licenciamentos concedidos em desacordo com a legislação aplicável	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Criação de regulamento municipal de urbanização e edificação em consonância com a legislação existente (ex: regime jurídico de urbanização e edificação);</li> <li>Análise atenta aos pareceres produzidos.</li> </ul>
	1.3. Atividades não realizadas ou realizadas deficientemente	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar manual de procedimentos, relativo aos métodos e responsabilidades a adotar nas atividades de licenciamento e obras particulares;</li> <li>Incorporar na NCI os principais procedimentos e pontos de controlo a exercer sobre as operações urbanísticas.</li> </ul>
	1.4. Acumulação de funções privadas pelos técnicos e dirigentes intervenientes nas atividades e procedimentos associados ao licenciamento de obras	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Criação de mecanismos de controlo acrescidos do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes, nomeadamente nas atividades e procedimentos relativos à apreciação técnica, emissão de alvarás e autorização;</li> <li>Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infrações às respetivas ordens profissionais, nomeadamente em relação à intervenção em atividades e procedimentos onde se possa detetar eventual conflito de interesses.</li> </ul>
	1.5. Falta de imparcialidade verificada na nomeação sistemática de determinado (s) técnico (s) ou dirigente (s) em processos de natureza semelhante ou processos instruídos pelos mesmos requerentes	Baixo	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar regras de nomeação que obviem a distribuição a um determinado técnico de processos relativos a um determinado requerente;</li> <li>Implementar medidas de organização interna de trabalho, de molde a assegurar a rotatividade e variabilidade por parte dos técnicos, no exercício das suas funções.</li> </ul>
	1.6. Pedidos e requerimentos não instruídos em processos ou instruídos incorretamente na aplicação de licenciamentos	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir mecanismos de controlo na aplicação que evitem omissões de registo de processos;</li> <li>Criar “check-list” de verificação da documentação recebida e se a realização das atividades estabelecidas está de acordo com o Regulamento Municipal respetivo.</li> </ul>
	1.7. Não uniformização dos tempos de apreciação e decisão dos processos de licenciamento	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir prazos para a realização das atividades do processo;</li> <li>Implementar na aplicação informática (SPO - Urbanismo), mecanismos automáticos de alertas que permitam monitorizar as situações de pendências de processos e de demoras verificadas no cumprimento dos tempos estipulados para as diversas atividades de licenciamento.</li> </ul>

	1.8. Apreciação e tratamento de processos sem obedecer à ordem de entrada de registo de pedidos e requerimentos nem à priorização atribuída ao processo	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento que permita verificar que a apreciação de processos se realiza de acordo com a hierarquização temporal de entrada de pedidos e requerimentos e nível de prioridade atribuída;</li> <li>• Monitorização.</li> </ul>
	1.9. Concessão indevida de prorrogações de prazos de licenças e realização de obras	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento de verificação independente de prorrogações de prazos concedidas e se apresentam comprovativo válido;</li> <li>• Análise atenta aos pareceres produzidos.</li> </ul>
	1.10. Ausência de validação dos dados caracterizadores da operação urbanística	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento de verificação independente da informação registada, nomeadamente em relação às áreas.</li> </ul>
<b>(2) Cálculo de valores a liquidar - taxas ou compensações - nos procedimentos de controlo prévio, da emissão de documentos e de outras taxas ou compensações</b>	2.1. Incorreções no cálculo de taxas e alvarás	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento de verificação independente, por amostragem, dos cálculos de taxas efetuados e que este ponto de controlo seja devidamente evidenciado nos processos;</li> <li>• Documento que garante uniformidade no seu cálculo;</li> <li>• Análise atenta do cálculo.</li> </ul>
	2.2. Alvarás e licenças concedidas não taxadas	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se na aplicação de licenciamento existe rotina periódica (ex: mensal) que permita evidenciar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que todos os licenciamentos concluídos despoletaram processo de faturação/emissão de documentos de receita;</li> <li>○ Que as divergências possuem justificação válida.</li> </ul> </li> </ul>
	2.3. Concessão indevida de isenções de pagamento de taxas	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar regularmente (ex: trimestralmente) a listagem de isenções de taxas concedidas e se apresentam justificação válida, ou seja, se as condições que suportam o parecer técnico de isenção se encontram de acordo com a legislação em vigor.</li> </ul>
	2.4. Falhas de controlo sobre as cedências ou compensações obtidas pelo Município, no âmbito de processos de loteamento	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento de verificação independente que permita assegurar que todas as cedências ou compensações devidas, são registadas e contabilizadas;</li> <li>• Assegurar que todos os alvarás são remetidos ao serviço de património e que todas as parcelas são objeto de marcação por topografia municipal.</li> </ul>
	2.5. Cauções prestadas pelos requerentes, no âmbito de processos de loteamento, não registadas e contabilizadas	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o registo de controlo das cauções prestadas e controlar o total das cauções contabilizadas com as do respetivo registo.</li> </ul>
<b>(3) Decisão</b>	3.1. Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais ou regulamentares.</li> </ul>
<b>(4) Elaboração, revisão e alteração de Instrumentos de Gestão Territorial</b>	4.1. Influência nas opções de planeamento (PDM, PU e PP)	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho periódico com a hierarquia.</li> </ul>

<b>(5) Gestão Operacional</b>	5.1. Falhas de análise da atividade da Divisão no cumprimento da sua missão e de objetivos	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atenção a fenómenos de insistência sobre decisões que possam prejudicar ou privilegiar determinada pessoa (individual ou coletiva).</li> </ul>
-------------------------------	--	-------	-------	--	---

**RESPONSÁVEIS:** DOUA e Obras Particulares

DIVISÃO OBRAS, PLANEAMENTO URBANO, AMBIENTE E CADASTRO - FISCALIZAÇÃO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Urbanismo, Edificação e outros</b>	1.1. Pedidos de ações de fiscalização não registados	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimentos que permitam assegurar que todos os pedidos de ações de fiscalização sejam anotados em registo adequado, proporcionando o controlo sobre os mesmos.</li> </ul>
	1.2. Atividades de fiscalização não realizadas ou realizadas deficientemente, por motivo de favorecimento ou desfavorecimento das entidades fiscalizadas	Médio	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar manual de procedimentos relativos à tramitação processual das ações de fiscalização a realizar pelos Serviços e respetivos prazos de execução.</li> </ul>
	1.3. Atrasos na execução das atividades relacionadas com ações de fiscalização, por motivo de favorecimento ou desfavorecimento das entidades fiscalizadas	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimento de verificação periódica (ex: trimestral) da pendência de processos de fiscalização e se para os desvios de prazos mais significativos existem justificações válidas, a incluir no manual de procedimentos;</li> <li>Implementar aplicação informática própria.</li> </ul>
	1.4. Apreciação e tratamento de processos de fiscalização sem obedecer à ordem de entrada de registo de pedidos, nem à priorização atribuída aos mesmos	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimento que permita verificar a apreciação de processos inspetivos de acordo com a hierarquização temporal de entrada de pedidos e nível de prioridade atribuída ao tratamento dos mesmos;</li> <li>Definir no manual de procedimentos os critérios e as condições em que os processos de fiscalização podem ser prioritários perante outros rececionados em data anterior.</li> </ul>
	1.5. Possibilidade de praticar irregularidades, ilegalidades e interpretações desviantes da legislação aplicável, por existir impedimento ou conflito de interesses entre os fiscais municipais e as entidades fiscalizadas	Baixo	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Devem os fiscais municipais informar formalmente se nos processos que lhes foram atribuídos se encontram ou não em situação de impedimento e, ou conflito de interesses.</li> </ul>
	1.6. Relatórios de ações de fiscalização não efetuados por motivo de impedimento ou conflito de interesses dos fiscais municipais	Alto	Alta		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimento de verificação periódica e independente sobre os processos de ações de fiscalização pendentes de elaboração de relatório.</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS:** DOUA e Fiscalização

DIVISÃO OBRAS, PLANEAMENTO URBANO, AMBIENTE E CADASTRO - VIATURAS					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Gestão de viaturas e equipamentos municipais</b>	1.1. Interrupções das operações em consequência de avarias ocorridas em viaturas e equipamentos devido a falhas na política de manutenção preventiva deste tipo de bens	Médio	Média	Amarelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento preventivo de manutenção de viaturas e equipamentos, de modo não só a reduzir os custos com reparações, mas também a incrementar a produtividade e vida útil dos mesmos;</li> <li>• Implementar procedimento de monitorização, relativo a atribuição de viaturas e equipamentos, de modo a assegurar a correta utilização dos mesmos;</li> <li>• Assegurar mecanismo de controlo sobre os custos totais incorridos com as viaturas e equipamentos;</li> <li>• Implementar relatórios periódicos sobre os consumos de combustíveis efetuados pelas viaturas face ao padrão de referência do fabricante e análise e justificação dos respetivos desvios.</li> </ul>
	1.2. Interrupções das operações em consequência de avarias ocorridas em viaturas e equipamentos	Médio	Média	Amarelo	
	1.3. Afetação/utilização indevida de viaturas e equipamentos	Médio	Alta	Vermelho	
	1.4. Falhas de controlo sobre os custos incorridos com a utilização de viaturas, nomeadamente em relação aos consumos de combustíveis	Médio	Alta	Vermelho	
<b>(2) Gestão de cedência de viaturas de transporte coletivo de passageiros</b>	2.1. Cedência de viaturas de transporte em desacordo com a regulamentação aplicável	Médio	Média	Amarelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento de validação que permita assegurar da correta observação dos critérios de cedência, utilização e taxação de viaturas.</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS:** DOUA e Equipamentos

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, DESPORTO E JUVENTUDE - EDUCAÇÃO					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
(1) Planear a gestão da rede escolar de responsabilidade municipal	1.1. Deficiente identificação das necessidades, nomeadamente em termos de recursos materiais e humanos, por falta de estudos técnicos adequados	Baixo	Baixa	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar periodicamente levantamentos das necessidades dos recursos materiais e humanos do parque escolar, de molde a garantir os necessários ao seu funcionamento;</li> <li>Programar as aquisições a efetuar, de molde a reduzir o número de procedimentos de compra.</li> </ul>
	1.2. Deficiente planeamento das aquisições de bens e serviços a efetuar	Médio	Média	Alto	
(2) Executar e controlar a gestão das atividades de enriquecimento curricular	2.1. Deficiente prestação de serviços (ex: problemas de qualidade, incumprimento de horários e inclusão/exclusão indevida de alunos)	Médio	Baixa	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar sistema de avaliação de serviços prestados, através de questionários de controlo de qualidade e obter das escolas e outras entidades respostas sobre a avaliação de desempenho dos prestadores de serviços;</li> <li>Assegurar a conferência da faturação de acordo com os resultados da avaliação dos serviços prestados.</li> </ul>
	2.2. Descontrolo dos processos de faturação	Baixo	Baixa	Alto	
(3) Apoiar e controlar projetos educativos	3.1. Possibilidade de existirem situações de relacionamento e de conflito de interesses no favorecimento de agentes educativos locais, por falta de regulamentação apropriada	Médio	Média	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar regulamentos de apoio a projetos educativos, de modo a garantir uniformidade e consistência na concretização dos procedimentos e critérios de atribuição;</li> <li>Instituir procedimentos de verificação que permitam avaliar a correção da aplicação dos apoios concedidos;</li> <li>Implementar procedimento independente de validação da atribuição de apoios a projetos educativos.</li> </ul>
	3.2. Atribuição de apoios para instituições educativas sem controlo adequado, ou seja, relativamente aos requisitos exigidos para a sua atribuição (ex: utilização de fundos para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição)	Médio	Baixa	Alto	
(4) Executar e controlar a componente de apoio à família em jardim-de-infância	4.1. Adoção de procedimentos distintos na determinação de comparticipações financeiras por falta de regulamentação apropriada	Médio	Baixa	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar regulamento municipal do apoio à família em jardim-de-infância;</li> <li>Implementar sistema de gestão documental que evidencie nos processos de apoio familiar o cumprimento de todas as formalidades por parte dos respetivos beneficiários (ex: "check-list" de procedimentos e documentos que devem fazer parte do processo).</li> </ul>
	4.2. Adoção de procedimentos distintos na determinação de comparticipações financeiras por falta de regulamentação apropriada	Médio	Baixa	Alto	
	4.3. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução	Médio	Baixa	Alto	
	4.4. Possibilidade de atribuição de comparticipações sem o adequado controlo	Médio	Baixa	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar controlo mensal das comparticipações (mensalidades) em atraso;</li> </ul>

	4.5. Perda de receitas por falta de acompanhamento nas situações de atrasos no pagamento de participações	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar procedimento independente de validação da atribuição de participações.</li> </ul>
<b>(5) Gerir e controlar a utilização dos refeitórios escolares</b>	5.1 Adoção de procedimentos distintos na utilização de refeitórios e pagamento de refeições por falta de regulamentação apropriada	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar regulamentação de gestão e funcionamento dos refeitórios escolares;</li> <li>• Instituir procedimento de conferência que permita assegurar a correção da aplicação dos preços das refeições;</li> <li>• Assegurar procedimento de conferência que garanta a correção das anulações da faturação de refeições;</li> <li>• Assegurar controlo mensal das situações de incumprimento do pagamento de refeições em atraso;</li> <li>• Instituir procedimento independente de validação que assegure a correção dos procedimentos instituídos nesta área.</li> </ul>
	5.2. Preços de refeição aplicados aos alunos por valores diferentes dos devidos	Médio	Baixa		
	5.3. Refeições não cobradas por anulação indevida das respetivas faturas	Médio	Baixa		
	5.4. Perdas de receitas por falta de acompanhamento das situações de atrasos no pagamento de refeições	Médio	Baixa		
<b>(6) Gerir e controlar as transferências efetuadas por entidades externas, nomeadamente os da DGEST</b>	6.1 Apoios recebidos por valores diferentes dos devidos (por excesso ou defeito)	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar procedimento de conferência que permita a correção das transferências efetuadas das entidades externas;</li> <li>• Avaliar periodicamente os resultados da execução dos protocolos financeiros celebrados, quer ao nível qualitativo, quer ao nível quantitativo (análise custo/benefício).</li> </ul>
	6.2. Desajustamento dos protocolos de apoios financeiros em vigor face às alterações ocorridas em relação às condições inicialmente acordadas	Médio	Baixa		

**RESPONSÁVEIS:** DEASDJ e Educação

**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, DESPORTO E JUVENTUDE - ASSOCIATIVISMO**

Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Concessão de benefícios de apoio ao associativismo - promoção e desenvolvimento de atividades culturais e desportivas</b>	1.1. Adoção de procedimentos distintos na concessão de apoios financeiros por falta de regulamentação apropriada	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar regulamentos municipais específicos de concessão de benefícios públicos de apoio ao associativismo, de acordo com a legislação existente que estabeleça a uniformidade e consistência na concretização dos procedimentos e critérios de atribuição;</li> </ul>
	1.2. Concessão de apoios em desacordo com a legislação em vigor	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios públicos;</li> </ul>
	1.3. Existência de situações de favorecimento injustificado a uma determinada associação	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar Código de Ética que integre um conjunto de princípios éticos a observar por todos os funcionários no exercício das suas funções.</li> </ul>
	1.4. Possibilidade de existirem situações de relacionamento e de interesses conflitantes decorrentes da participação de eleitos locais, dirigentes e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades associativas	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir dos funcionários e decisores autárquicos intervenientes nos processos de concessão de benefícios públicos, a entrega de declarações em como não se encontram abrangidos por quaisquer impedimento e/ou conflito de interesses;</li> <li>• Obter igualmente declaração do beneficiário sobre a independência em relação aos funcionários e decisores do Município;</li> <li>• Instituir procedimento de verificação da entrega de declarações de eventuais conflitos de interesses;</li> <li>• Assegurar a segregação das funções de análise/accompanhamento dos programas e a de tomada de decisão.</li> </ul>
	1.5. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de concessão de apoios	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão de apoios;</li> <li>• Elaboração de atas das reuniões.</li> </ul>
	1.6. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar sistema de gestão documental que evidencie o cumprimento de todas as formalidades por parte dos beneficiários (ex: "check-list" de procedimentos e documentos a integrar no processo).</li> </ul>
	1.7. Beneficiários que não cumprem as normas legais em vigor, relativas à atribuição de benefícios públicos	Médio	Baixa		
	1.8. Possibilidade de atribuição de benefícios públicos sem avaliação das necessidades das entidades beneficiárias desses apoios	Médio	Baixa		
	1.9. Atribuição de benefícios públicos sem o adequado controlo sobre os requisitos exigidos em	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento de controlo que permita verificar a aplicação regular do benefício, ou seja, se se justifica a manutenção das condições que estiveram na base da sua concessão (ex:</li> </ul>

relação à sua concessão, originando a aplicação dos apoios para fins distintos dos concedidos				<p>relatórios periódicos técnicos e financeiros de (re)avaliação de atividades desenvolvidas, documentos de prestação de contas, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar procedimento de validação independente da atribuição dos apoios às atividades culturais.</li> </ul>
1.10. Não aplicação de penalizações em caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas para a concessão de apoios	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir nos contratos programa ou nas propostas de concessão de apoios regras que contemplem a fiscalização da sua aplicação e o sancionamento em caso de incumprimento das condições exigidas para a sua atribuição;</li> <li>• Instituir procedimento de verificação do compromisso assumido pelo beneficiário e se em relação aos casos de incumprimento foram aplicadas as correspondentes sanções.</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS:** DEASDJ e Associativismo

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, DESPORTO E JUVENTUDE - AÇÃO SOCIAL					
Descrição das principais atividades	Riscos identificados	Impacto Previsível	Probabilidade de Ocorrência	Grau de Risco	Medidas propostas / Mecanismos de controlo
<b>(1) Concessão de subsídios e apoios de ação social</b>	1.1. Adoção de procedimentos distintos na concessão de subsídios e apoios financeiros por falta de regulamentação apropriada	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar regulamentos municipais específicos de concessão de subsídios e apoios sociais, de molde a garantir uniformidade e consistência na concretização dos procedimentos e critérios de atribuição;</li> <li>• Divulgar os regulamentos municipais que assegurem os princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos processos de concessão de benefícios e apoios sociais;</li> <li>• Criar Código de Ética que integre um conjunto de princípios éticos a observar por todos os funcionários no exercício das suas funções.</li> </ul>
	1.2. Concessão de subsídios e apoios em desacordo com a regulamentação em vigor	Médio	Baixa		
	1.3. Existência de situações de favorecimento injustificado a um determinado beneficiário (pessoa singular ou agregado familiar)	Médio	Média		
	1.4. Falta de regulamentação apropriada na concessão de apoios/subsídios às IPSS	Médio	Baixa		
	1.5. Possibilidade de existirem situações de relacionamento e de conflito de interesses decorrentes da participação direta ou indiretamente de eleitos locais, dirigentes e de funcionários ou de familiares nas entidades beneficiárias dos subsídios	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir dos funcionários e decisores autárquicos intervenientes nos processos de concessão de benefícios, e apoios a entrega de declarações em como não se encontram abrangidos por qualquer impedimento e, ou conflito de interesses;</li> <li>• Obter igualmente declaração do beneficiário sobre a independência em relação aos funcionários e decisores do Município;</li> <li>• Instituir procedimento de verificação da entrega de declarações de eventuais conflitos de interesses;</li> <li>• Assegurar a segregação das funções de análise/accompanhamento dos programas e a de tomada de decisão.</li> </ul>
	1.6. Inexistência de um processo organizado documentalmente que identifique os intervenientes no processo de atribuição de subsídios	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniformização e consolidação da informação relativa a todos os intervenientes dos processos de concessão;</li> <li>• Elaboração de atas das reuniões.</li> </ul>
	1.7. Processos com falhas de documentos necessários à sua instrução	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar sistema de gestão documental que evidencie nos processos de apoio social o cumprimento de todas as formalidades por parte dos respetivos beneficiários (ex: "check- list" de procedimentos e documentos a integrar no processo).</li> </ul>
	1.8. Atribuição de apoios sociais sem controlo adequado sobre os requisitos exigidos em relação à sua concessão	Médio	Média		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir procedimento de verificação que permita a avaliação da aplicação regular do benefício e apoio social, ou seja, se se justifica a manutenção das condições que estiveram na base da sua concessão (ex: relatórios periódicos técnicos e financeiros de (re)avaliação das condições gerais de atribuição de apoio social e da situação económica da pessoa singular ou agregado familiar);</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar procedimento de validação independente da atribuição dos apoios às atividades sociais.</li> </ul>
1.9. Não aplicação do procedimento de caducidade em caso de ocorrência de situações que impliquem a modificação ou a extinção dos pressupostos de atribuição do apoio social	Médio	Baixa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituir procedimento de verificação do compromisso assumido pelo beneficiário e se, em relação aos casos em que já não se justifique a manutenção dos pressupostos de atribuição, foi retirado o correspondente apoio social.</li> </ul>

**RESPONSÁVEIS:** DEASDJ e Ação Social

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESPETIVOS RESPONSÁVEIS	
SERVIÇO	RESPONSÁVEIS
EXECUTIVO MUNICIPAL	João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo; João Crisóstomo Pereira Cavalheiro Manso
JURÍDICO	Anabela da Silva Lopes; Ricardo Pequito Tavares
RECURSOS HUMANOS	Sandra Sofia Santos Leal Tavares; Maria da Conceição Ribeiro Cardoso Martins
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - CONTABILIDADE	Luís Miguel Cardoso Ferreira
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Maria João Dias Martins Cardoso; Luís Miguel Cardoso Ferreira
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - CONTABILIDADE / PATRIMÓNIO	Luís Miguel Cardoso Ferreira
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - BALCÃO ÚNICO	Maria João Vieira dos Santos Sequeira Ribeiro; Maria de Fátima Dias Pires Pequito; Luís Miguel Cardoso Ferreira
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - TESOURARIA	Maria de Lurdes Alves; Luís Miguel Cardoso Ferreira
DIVISÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA - SISTEMAS INFORMAÇÃO E NOVAS TECNOLOGIAS	Micael Ramos da Silva; Luís Miguel Nunes Farinha; Luís Miguel Cardoso Ferreira
DIVISÃO OBRAS, PLANEAMENTO URBANO, AMBIENTE E CADASTRO - OBRAS PÚBLICAS	António Mateus Filipe; Célia Regina Cardoso
DIVISÃO OBRAS, PLANEAMENTO URBANO, AMBIENTE E CADASTRO - OBRAS PARTICULARES, PLANEAMENTO E URBANISMO	Ana Mafalda Pereira Reis de Matos Romãozinho; Fernando Bruno Cardoso Fernandes; Célia Regina Cardoso
DIVISÃO OBRAS, PLANEAMENTO URBANO, AMBIENTE E CADASTRO - FISCALIZAÇÃO	José Miguel Henriques Ribeiro; Célia Regina Cardoso
DIVISÃO OBRAS, PLANEAMENTO URBANO, AMBIENTE E CADASTRO - VIATURAS	Luís Filipe Martins Carpinteiro Célia Regina Cardoso
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, DESPORTO E JUVENTUDE - EDUCAÇÃO	Paula Cristina Marques Balau Esteves
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, DESPORTO E JUVENTUDE - ASSOCIATIVISMO	Magda Isabel Louro Ribeiro; Paula Cristina Marques Balau Esteves
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE, DESPORTO E JUVENTUDE - AÇÃO SOCIAL	Mara Lúcia Marinho Alcobia; Paula Cristina Marques Balau Esteves

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS E METODOLOGIA NA ELABORAÇÃO DO PLANO

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

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

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

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

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

Foram ainda considerados:

### 6.1 Objetivos

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

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

### 6.2 Conceito e Gestão de Risco

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quanto ao conflito de interesses no setor público este pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou,

também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

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

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

#### 6.4 Os processos, Áreas de Risco e Responsáveis

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

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

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

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

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

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

De seguida é apresentada informação relativa a:

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

## Mapa da Reversibilidade

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

## Lista de Infrações

TIPO	INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
<b>Corrupção</b>	<b>Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem</b>	Trabalhador da administração pública que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
	<b>Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem</b>	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.
	<b>Artigo 373.º do Código Penal Corrupção passiva</b>	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	<b>Artigo 374.º do Código Penal Corrupção ativa</b>	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador da administração pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida.
<b>Infrações Conexas</b>	<b>Artigo 375.º do Código Penal Peculato</b>	Trabalhador da administração pública que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções
	<b>Artigo 376.º do Código Penal Peculato de uso</b>	Trabalhador da administração pública que faça uso ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou outras coisas móveis, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
	<b>Artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio</b>	Trabalhador da administração pública que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização; ou</li> </ul> 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.

	<b>Artigo 378.º do Código Penal Concussão</b>	Trabalhador da administração pública que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento ou multa.
	<b>Artigo 381.º do Código Penal Recusa de cooperação</b>	Trabalhador da administração pública que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.
	<b>Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder</b>	Trabalhador da administração pública que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
	<b>Artigo 363.º do Código Penal Suborno</b>	Trabalhador da administração pública que convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
	<b>Artigo 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação</b>	Trabalhador da administração pública que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
	<b>Artigo 335.º do Código Penal Tráfico de Influências</b>	Trabalhador da administração pública que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública
	<b>Artigo 383.º do Código Penal Violação de Segredo</b>	Trabalhador da administração pública, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.
	<b>Artigo 385.º do Código Penal Violação de Segredo</b>	Trabalhador da administração pública que ilegitimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
	<b>Artigo 358.º do Código Penal Usurpação de funções</b>	Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou 49reenche-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.
Conflitos de interesses	<b>Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo Casos de impedimento</b>	<p>Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;</li> <li>• Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</li> <li>• Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;</li> <li>• Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;</li> <li>• Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;</li> </ul> <p>Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.</p>
	<b>Artigo 73.º do Código de</b>	Não podem intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da

<p><b>Procedimento Administrativo Escusa e suspeição</b></p>	<p>Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;</li> <li>• Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</li> <li>• Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;</li> <li>• Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;</li> </ul> <p>Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.</p>
<p><b>Artigo 20.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas</b></p> <p><b>Acumulação com outras funções públicas</b></p>	<p>O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.</p> <p>O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação em comissões ou grupos de trabalho;</li> <li>• Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;</li> <li>• Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;</li> </ul> <p>Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.</p>
<p><b>Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas</b></p> <p><b>Acumulação com Funções ou atividades privadas</b></p>	<p>O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas.</p> <p>Para efeitos do disposto no Artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.</p> <p>O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;</li> <li>• Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;</li> <li>• Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;</li> <li>• Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.</li> </ul> <p>No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.</p>
<p><b>Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas</b></p> <p><b>Proibições Especificas</b></p>	<p>Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.</p> <p>Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;</li> <li>• Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;</li><li>• Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;</li><li>• Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;</li><li>• Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.</li></ul> <p>Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;</li></ul> <p>A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %.</p>
--	--