

MUNICÍPIO DE TRANCOSO

PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

I. ÍNDICE

I. Índice.....	2
II. Considerações Introdutórias.....	4
III. Caracterização do Município.....	18
a. Em Geral.....	18
b. Missão, Valores e Objectivos.....	19
c. A Estrutura Orgânica do Município (Mandato 2021-2025).....	20
d. Organigrama do Município.....	37
e. Identificação dos Responsáveis em Face da Estrutura Orgânica.....	37
IV. A Política de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município	40
V. Áreas de Atividade do Município com Risco de Prática de Atos de Corrupção e Infrações Conexas.....	42
VI. Medidas de Âmbito Geral para Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	44
VII. Matriz Metodológica de Análise e Classificação dos Riscos.....	45
a. Indicador Probabilidade de Ocorrência dos Riscos.....	45
b. Indicador Impacto Previsível da Ocorrência dos Riscos e Situações.....	47
c. Matriz de Aferição do Nível de Risco.....	48
d. Processo de Identificação dos Riscos.....	49
VIII. Intervenientes e Respectivas Responsabilidades na Gestão do PPR.....	51
IX. Responsável pelo Cumprimento Normativo.....	53
X. Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do PPR.....	54
XI. Identificação, análise e classificação dos Riscos e das Situações que possam expor o Município a Atos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas Preventivas e Corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos Riscos e Situações identificados/as.....	55
XII. Conflitos de Interesses.....	57
XIII. Acumulação de Funções.....	58

XIV. Avaliação e Controlo.....	59
XV. Revisão e Atualização do PPR.....	61
XVI. Publicidade do PPR.....	62
XVII. Comunicação do PPR.....	62
XVIII. Publicações Obrigatórias.....	63
XIX. Entrada em Vigor.....	65
XX. Conclusões.....	66
XXI. Considerações Preliminares aos Anexos.....	67
ANEXO I.....	70
ANEXO II.....	72
ANEXO III.....	75
ANEXO IV.....	89
ANEXO V.....	95
ANEXO VI.....	101
ANEXO VII.....	104
ANEXO VIII.....	105
ANEXO IX.....	106
ANEXO X.....	107

II. CONSIDERAÇÕES INTRODUTÓRIAS, ENQUADRAMENTO, DEFINIÇÕES E PROPÓSITOS

Em 18.03.2021, e na sequência de um longo período de reflexão e de extensa audição pública, envolvendo a academia, as magistraturas, profissionais do direito e de outros ramos do saber, o Governo aprovou a versão final da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (“Estratégia”), nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

A Estratégia, perspetivando com o mesmo grau de importância e necessidade a prevenção, a deteção e a repressão da corrupção, erigiu sete prioridades, a saber: i) melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade; ii) prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública; iii) comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção; iv) reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas; v) garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição; vi) produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção; e vii) cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Com apoio nessa Estratégia, e com o objetivo de concretizar a proposta de criação de um Regime Geral de Prevenção da Corrupção, foi publicado, no diário da república, 1.ª série, n.º 237, de 09.12.2021, o Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o qual entrou em vigor no passado dia 07.06.2022.

Através desse Decreto-lei, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (“MENAC”), aí se aprovando, também, em Anexo, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (“RGPC”), procedendo-se, ainda, à terceira alteração ao Regime Jurídico da Actividade de Inspeção da Administração Direta e Indireta do Estado.

Do Anexo ao referido Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, através do qual foi aprovado o RGPC, resulta que o RGPC é aplicável a este Município de Trancoso (“Município”) por força do disposto no artigo 2.º, n.º 2, do RGPC, sendo este Município, nessa medida, uma “Entidade Abrangida” nos termos do n.º 3, desse artigo 2.º, do RGPC.

Considerando o objectivo deste Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (“PPR”), importa começar por clarificar a definição de **Risco**.

Servindo-nos do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direção-Geral do Tribunal de Contas, pode definir-se como **Risco** “o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objectivos de uma unidade organizacional.”

Por seu turno, e segundo o artigo 3.º, do RGPC, entendem-se por **Corrupção e Infrações Conexas** “os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.”

Em termos genéricos, entende-se por **Corrupção** a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, seja para o próprio ou para terceiro.

A Corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa, sendo que, no entanto, para que haja corrupção, tem de haver sempre um comportamento

verificado ou esperado, ou, ainda, a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui crime.

O nosso Código Penal, nos artigos 373.º e 374.º, respectivamente, define dois tipos de possível Corrupção cometidos no exercício de funções públicas.

A Corrupção Passiva (*“O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.”*),

E a Corrupção Ativa (*“Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.”*).

Integra ainda a noção (o conceito) de Corrupção – que é também inerente às **Infrações Conexas** – o Recebimento e Oferta Indevidos de Vantagem, previsto no artigo 372.º, do Código Penal, nos termos do qual se estatui que: *“1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.”*

Já por **Infrações Conexas**, entende-se toda a obtenção de vantagem ou compensação dos agentes públicos, a qual se pode traduzir, designadamente, em:

- *Abuso de Confiança (artigo 205.º, do Código Penal): “Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.”;*
- *Abuso de Poder (artigo 382.º, do Código Penal): “O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”;*
- *Administração Danosa (artigo 235.º, do Código Penal): “Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.”;*
- *Apropriação Ilegítima (artigo 234.º, do Código Penal): “Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respectivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.”;*
- *Concussão (artigo 379.º, do Código Penal): “O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”;*

- *Conflitos de Interesses (artigo 13.º, n.º 4, do RGPC): “Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.”;*
- *Falsificação Praticada por Funcionário (artigo 257.º, do Código Penal): “O funcionário que, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar acto ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.”;*
- *Participação Económica em Negócio (artigo 377.º, do Código Penal): “1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.”;*
- *Peculato (artigo 375.º, do Código Penal): “O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na*

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

- *Peculato de Uso (artigo 376.º, do Código Penal): “1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.”;*
- *Prevaricação (artigo 369.º, do Código Penal): “1 - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até 5 anos.”;*
- *Suborno (artigo 363.º, do Código Penal): “Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.”;*
- *Trafico de Influência (artigo 335.º, do Código Penal): “1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer*

- decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.”;*
- *Usurpação de Funções (artigo 358.º, do Código Penal): “Quem: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar actos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar acto próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções; é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.”;*
 - *Violação de Segredo por Funcionário (artigo 383.º, do Código Penal): “O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.”;*
 - *Violação de Regras Urbanísticas por Funcionário (artigo 382.º-A, do Código Penal): “1 - O funcionário que informe ou decida favoravelmente processo de licenciamento ou de autorização ou preste neste informação falsa sobre as leis ou regulamentos aplicáveis, consciente da desconformidade da sua conduta com as normas urbanísticas, é punido com pena de prisão até três anos ou multa. 2 - Se o objecto da licença ou autorização incidir sobre via pública, terreno da Reserva Ecológica Nacional,*

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

Reserva Agrícola Nacional, bem do domínio público ou terreno especialmente protegido por disposição legal, o agente é punido com pena de prisão até cinco anos ou multa.”

- Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito (artigo 368.º-A, do Código Penal).

O leque exemplificativo de Infrações Conexas não esgota as mesmas, na medida em que existem, na diversa legislação aplicável, inúmeras outras fontes de deveres cuja violação pode implicar a verificação de Infrações Conexas, designadamente:

- A Violação dos Deveres do Trabalhador previstos no artigo 73.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, designadamente:
 - ✓ O dever de prossecução do interesse público;
 - ✓ O dever de isenção;
 - ✓ O dever de imparcialidade;
 - ✓ O dever de informação;
 - ✓ O dever de zelo;
 - ✓ O dever de obediência;
 - ✓ O dever de lealdade;
 - ✓ O dever de correção;
 - ✓ O dever de assiduidade;
 - ✓ O dever de pontualidade.
- A Violação das Garantias de Imparcialidade previstas nos artigos 19.º a 24.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a saber:
 - ✓ Incompatibilidades e impedimentos;
 - ✓ Incompatibilidade com outras funções;
 - ✓ Acumulação com outras funções públicas;

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

- ✓ Acumulação com funções ou atividades privadas;
 - ✓ Autorização para acumulação de funções;
 - ✓ Proibições específicas.
-
- A Violação das Circunstâncias de Impedimentos de Titulares de Órgãos e de Agentes da Administração Pública, previstas no artigo 69.º, do Código do Procedimento Administrativo.

Aqui chegados, e por ser uma Entidade Abrangida, está este Município obrigado – nos termos do artigo 5.º, do RGPC – a:

- Adoptar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo, que inclua, pelo menos, um PPR, um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias, a fim de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da Entidade Abrangida (artigo 5.º, n.º 1, do RGPC);
- Designar, como elemento da direção superior ou equiparado, um Responsável pelo Cumprimento Normativo, que garanta e controle a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo (artigo 5.º, n.º 2, do RGPC);

Nos termos do artigo 11.º, do RGPC, *“O órgão de administração ou dirigente das entidades abrangidas é responsável pela adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previstos no presente regime, sem prejuízo da competência conferida por lei a outros órgãos, dirigentes ou trabalhadores”.*

In casu, tal significa que a competência pela Adoção e Implementação dos Programas de Cumprimento Normativo é da Câmara Municipal, em linha, de resto, com o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea k), do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão conferida pelo Decreto-lei n.º 10/2024, de 8 de janeiro.

O presente Instrumento visa, assim, o cumprimento da primeira obrigação em matéria de adoção e implementação do Programa de Cumprimento Normativo, mediante a consagração do PPR deste Município, o qual, nos termos do artigo 6.º, do RGPC:

- Deverá abranger toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte (artigo 6.º, n.º 1, do RGPC);

- Deverá conter:
 - ✓ A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
 - ✓ Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados (artigo 6.º, n.º 1, do RGPC).

- Deverá dele constar:
 - ✓ As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
 - ✓ A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
 - ✓ Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
 - ✓ Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

- ✓ A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo (artigo 6.º, n.º 2, do RGPC).

Sem prejuízo do exposto, cumpre dar nota que conforme resulta do artigo 2.º, n.º 3, alínea c), do Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, “3 - São atribuições do MENAC: c) Apoiar entidades públicas na adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previstos no RGPC;”

Segundo a alínea d), do n.º 3, do artigo 2.º, do RGPC, são ainda atribuições do MENAC “d) Emitir orientações e diretivas a que devem obedecer a adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo pelas entidades abrangidas pelo RGPC, devendo essas orientações e diretivas constar do sítio na Internet do MENAC, em local facilmente identificável e com ferramentas de pesquisa;”.

Consequentemente, dispõe o artigo 4.º, n.º 1, alínea a), do RGPC, que: “1 - A aplicação do presente regime é acompanhada pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), a quem compete, sem prejuízo das demais competências previstas na lei: a) Emitir orientações e diretivas a que deve obedecer a conceção e termos de execução dos programas de cumprimento normativo;”.

Em cumprimento do acima transcrito, o MENAC já publicou no seu sítio online, entre outros:

- Um documento intitulado como “Noções Elementares sobre o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC);”
- Um documento intitulado como Guia n.º 1/2023, setembro: “Os Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção – Algumas Indicações e Notas Explicativas sobre Cuidados Metodológicos para a sua Elaboração, Adoção e Dinamização;”
- Um documento intitulado como “Plano de Prevenção de Riscos – Cuidados Metodológicos de Elaboração, Adoção e Dinamização – Síntese”.

Encontram-se, ainda, publicadas no sítio online do Conselho de Prevenção da Corrupção (“CPC”) diversas Recomendações com relevo para o presente PPR, a saber:

- *“Gestão de conflitos de interesse no setor público”*, Recomendação do CPC de 08.01.2020;
- *“Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública”*, Recomendação do CPC de 02.10.2019;
- *“Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas”*, Recomendação do CPC de 04.05.2017;
- *“Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”*, Recomendação do CPC de 01.07.2015;
- *“Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública”*, Recomendação do CPC, de 07.01.2015;
- *“Gestão de conflitos de interesse no setor público”*, Recomendação do CPC de 07.11.2012;
- *“Publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas”*, Recomendação do CPC de 07.04.2010;
- *“Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”*, Recomendação do CPC de 01.07.2009.

O presente PPR acompanha e respeita as enunciadas orientações e directivas, tendo sido elaborado em conformidade com a estruturação, as instruções, as metodologias, as/os componentes e os conteúdos constantes dos referidos Documentos e respectivas Recomendações.

Acresce que o presente PPR foi elaborado na sequência de um conjunto de normas legais, de âmbito nacional e internacional, as quais, em geral, definem e enquadram os Princípios de Atuação e Gestão da Administração Pública, e, em particular, apresentam relevância para a matéria subjacente ao presente Plano, a saber:

- Constituição da República Portuguesa;
- Convenção Penal sobre a Corrupção, do Conselho da Europa;
- Convenção Relativa à Luta Contra a Corrupção;
- Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção;
- Carta Ética da Administração Pública – Dez Princípios Éticos da Administração Pública;
- Código Europeu da Boa Conduta Administrativa;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 67/2007, de 31.12, na versão em vigor, que aprovou o Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas;
- Lei n.º 35/2014, de 20.06, na versão em vigor, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 52/2019, de 31.07, na versão em vigor, que aprovou o Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos;
- Lei n.º 58/2019, de 08.08, Lei da Proteção de Dados Pessoais;
- Lei n.º 93/2021, de 20.12, na versão em vigor, que aprovou o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações;
- Orientações Técnicas do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P., referentes aos Contratos Públicos.

Mais do que o desenvolvimento de um PPR que assegure a conformidade legal, este Município pretende desenvolver um Sistema de Prevenção, Gestão e Controlo de Riscos, embutido numa filosofia de oportunidade de melhoria contínua da sua gestão autárquica, orientada pelo princípio da transparência, atuação ética dos seus trabalhadores e satisfação global de todos aqueles que se relacionam com o Município, sejam eles, os seus Municípes, os demais Cidadãos, Trabalhadores, Fornecedores e outras Entidades Públicas ou Privadas.

Pretende-se, assim, que este PPR seja, assim, um documento orientador de:

- Princípios e valores de conduta ética e atuação, comuns dos seus Eleitos, Trabalhadores e demais Entidades que se relacionam com o Município;
- Estratégia em Prevenção de Riscos, referente a objetivos e respetivas disciplinas de controlo;
- Uma filosofia de prevenção e antecipação de riscos, em detrimento de uma filosofia de atuação na correção de riscos;
- Uma metodologia quantitativa e qualitativa de prevenção, antecipação e gestão de riscos assente em referenciais internacional e nacionalmente reconhecidos;
- Materialização de um processo de prevenção de riscos dinâmico e participativo por parte de todos os trabalhadores do Município em todas as suas etapas, incluindo a implementação de ações de mitigação dos riscos e respetiva monitorização.

A Prevenção da Corrupção tem como objetivo não apenas detetar os casos de corrupção, mas antecipar e evitar a sua ocorrência, tal como acompanhar a implementação das medidas/ações e os compromissos assumidos nesse sentido.

Assim, este PPR a todos importa e beneficia, numa ótica de transparência e melhoria contínua dos serviços do Município, não constituindo um mero sistema imposto pelo Executivo.

A aprovação deste PPR implica/determina a revogação de quaisquer outros instrumentos prévios de idêntica natureza que tenham sido elaborados pelo Município.

A aprovação deste PPR implica/determina a revogação de quaisquer outros instrumentos prévios de idêntica natureza que tenham sido elaborados pelo Município, designadamente o “*Plano de gestão de riscos e de prevenção da corrupção e infracções conexas*” aprovado em Reunião de Câmara de 22.12.2009.

III. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

a. EM GERAL

Situado na zona interior da Beira Alta e pertencendo ao distrito da Guarda, Trancoso é uma das 12 Aldeias Históricas de Portugal.

Está rodeado pelos Concelhos de Aguiar da Beira, Celorico da Beira, Fornos de Algodres, Meda, Penedono, Pinhel e Sernancelhe.

O Concelho de Trancoso, com uma área de 364,54 Km² e uma altitude média de 750 m tem cerca de 10000 (dez mil) habitantes e é constituído por 21 (vinte e uma) freguesias.

Esta cidade amuralhada possui um dos mais belos castelos de Portugal oferecendo ainda um vasto património classificado.

O Município de Trancoso é uma Autarquia Local, Pessoa Colectiva Territorial, dotada de Órgãos Representativos, dispondo de património e finanças próprios.

Constituem atribuições do Município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente nos seguintes domínios: Equipamento rural e urbano; Energia; Transportes e comunicações; Educação, ensino e formação profissional; Património, cultura e ciência; Tempos livres e desporto; Saúde; Ação social; Habitação; Proteção civil; Ambiente e saneamento básico; Defesa do consumidor; Promoção do desenvolvimento; Ordenamento do território e urbanismo; Polícia municipal; Cooperação externa.

O Município prossegue as suas atribuições através do exercício, pelos respetivos órgãos, das competências legalmente previstas, designadamente: de consulta; de planeamento; de investimento; de gestão; de licenciamento e controlo prévio; de fiscalização.

A prossecução das atribuições e o exercício das competências do Município respeita os princípios da descentralização administrativa, da subsidiariedade, da complementaridade, da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos e a intangibilidade das atribuições do Estado.

Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus Órgãos, o Município obedece e respeita os Princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo, designadamente os seguintes: i) princípio da legalidade; ii) princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos; iii) princípio da boa administração; iv) princípio da igualdade; v) princípio da proporcionalidade; vi) princípio da justiça e da razoabilidade; vii) princípio da imparcialidade; viii) princípio da boa-fé; ix) princípio da colaboração com os particulares; x) princípio da participação; xi) princípio da decisão; xii) princípio da administração eletrónica; xiii) princípio da gratuidade; xiv) princípio da responsabilidade; xv) princípio da administração aberta; xvi) princípio da protecção dos dados pessoais; xvii) princípio da cooperação leal com a União Europeia; assim como respeita todos os demais Princípios que regem a Atividade Administrativa.

b. VISÃO, MISSÃO E OBJETIVOS

O Município tem como Visão:

“O Município de Trancoso orienta a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, ambiental e cultural, através de um programa estratégico de médio prazo, alicerçado nos eixos do comércio, do turismo e dos serviços, otimizando os recursos disponíveis, primando por uma gestão pública competitiva e atenta às necessidades dos seus munícipes, apoiando a agricultura, agropecuária e a indústria”

O Município tem como Missão:

“O Município de Trancoso tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais no sentido do desenvolvimento sustentável do seu território, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, no contexto local, regional e nacional, promovendo a qualidade de vida dos seus munícipes e assegurando elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.”

O Município tem como Objectivos:

“No desempenho das suas competências e atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Concretização de forma objetiva e plena das ações e atividades definidas pelos Órgãos municipais, designadamente os constantes dos planos de investimento e dos planos de atividades;*
- b) Obtenção de elevados índices de melhoria na prestação de serviços à população, respondendo de forma célere às suas necessidades e aspirações;*
- c) Desburocratização e modernização dos serviços acelerando os processos de tomada de decisão;*
- d) Dignificação dos serviços e da imagem da Autarquia, bem como, da valorização profissional dos trabalhadores e sua responsabilização.”*

c. A ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (MANDATO 2021-2025)

A Estrutura Orgânica do Município resulta do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais (“Regulamento”), aprovado pelo Despacho n.º 4116/2014, de 18.03.2014, publicado no diário da república, 2.ª Série, n.º 54, de 18.03.2014, na versão conferida pela 1.ª alteração resultante do Despacho n.º 6323/2018, de 14.05.2018, publicado no diário da república, 2.ª Série, n.º 123, de 28.06.2018.

Esse Regulamento foi elaborado em consonância com o disposto no Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais).

O presente PPR abrange toda a Estrutura do Município, pelo que importa dar nota que, de acordo com o enunciado Regulamento, existem, neste Município:

i) 1 (uma) Unidade Orgânica Nuclear, a saber:

- a. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**, sendo esta uma Unidade Orgânica de carácter permanente, com competências de âmbito operativo e instrumental para o conjunto dos Serviços Municipais, constituindo-se como uma Unidade de Planeamento e de Direção de Recursos e Atividades, que tem como Missão: *“garantir a prestação de todos os serviços municipais de suporte, que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das atribuições e competências legais: a) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos; b) Assegurar a coordenação e o regular funcionamento de todas as unidades orgânicas flexíveis; c) Gerir o pessoal afeto ao departamento.”*

Compete ainda ao Departamento de Administração Geral “Assegurar a execução de todas as atividades administrativas, financeiras, de gestão urbanística, planeamento, ambiente, educação, cultura, turismo, e ação social, em conformidade com as normas legais e com as decisões dos órgãos municipais. Assegurar todas as atividades no âmbito da Inspeção Geral das Atividades Culturais. Assegurar o notário privativo e oficial público do município. Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo do departamento.”

ii) 4 (quatro) Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º Grau, a saber:

- a. **DIVISÃO ADMINISTRATIVA**, que tem como Missão: *“prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, gerir e valorizar profissionalmente os recursos humanos, designadamente: a) Assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal; b) Assegurar o secretariado das reuniões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Municipal; c) Assegurar a direção dos processos administrativos relativos ao recenseamento eleitoral, aos atos eleitorais e referendários; d) Coordenar e gerir os documentos de apoio aos atos oficiais da Câmara Municipal; e) Instruir, informar e coordenar todos os processos administrativos que sejam submetidos à Câmara Municipal”.*

Compete ainda à Divisão Administrativa, no âmbito do apoio técnico-administrativo: *“a) Gerir o pessoal afeto à divisão; b) Assegurar os serviços jurídicos e a gestão do contencioso; c) Elaborar regulamentos, posturas e circulares necessárias ao funcionamento do Município; d) Receber, registar e distribuir todo o expediente recebido e expedir toda a correspondência produzida; e) Assegurar a gestão do arquivo municipal; f) Assegurar a circulação da informação interna no departamento; g) Cooperar na atividade de fiscalização do Município; h) Assegurar o funcionamento das feiras e mercados municipais; i) Assegurar o atendimento público.”*

Compete, também, à Divisão Administrativa, *“gerir e acompanhar os recursos humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com o recrutamento e seleção de pessoal, gestão de carreiras e avaliação de desempenho, processamento de remunerações e outros abonos, promoção da formação profissional e processos de aposentação.”*

É, ainda, da competência da Divisão Administrativa: *“assegurar os procedimentos da contratação pública relativos à aquisição de serviços e bens, bem como das empreitadas, em colaboração com as demais unidades orgânicas.”*, assim como *“Coordenar o serviço de informática, disponibilizando*

o serviço às diversas unidades orgânicas, assegurando as necessidades de formação e promovendo ações de desmaterialização nos serviços municipais.”, bem como “Coordenar a atuação do Gabinete de Apoio às freguesias, no âmbito da assessoria jurídica e financeira. Prestar apoio ao funcionamento do Julgado de Paz de Trancoso. Coordenar a atuação do Serviço de Apoio ao Agricultor e ao Empreendedorismo, no âmbito da assessoria jurídica e financeira.”

- b. **DIVISÃO FINANCEIRA**, que tem como Missão: *“garantir a gestão orçamental, patrimonial e de custos, dentro das normas legais em vigor, no que concerne às áreas de contabilidade, aprovisionamento, finanças, tesouraria, cobranças de taxas e património.”*

Compete ainda à Divisão Financeira:

- i. Participar na elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira, fazer o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- ii. Organizar os documentos de prestação de contas do Município;
- iii. Participar nas atividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas vertentes financeira e económica;
- iv. Manter atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como, o conhecimento da capacidade de endividamento;
- v. Elaborar periodicamente, relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal;
- vi. Dar parecer prévio sobre todas as propostas de protocolos, acordos de cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, bem como fazer o

acompanhamento das responsabilidades do Município perante terceiros no que concerne às transferências atribuídas;

- vii. Proceder à gestão centralizada do património municipal em estreita articulação com outras unidades orgânicas e propor à Câmara as decisões de gestão fundiária e patrimonial.

- c. **DIVISÃO DE OBRAS, AMBIENTE, ESTRUTURAS E EQUIPAMENTO URBANO**, que tem como Missão: *“o desenvolvimento de ações de gestão urbanística, nomeadamente, no âmbito de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbana, e ainda, a organização, promoção, direção e execução das obras municipais.”*

No âmbito das atividades de Planeamento e Urbanismo, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- i. Assegurar a execução de obras de interesse municipal, decorrentes da sua previsão e dotação orçamental, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos, garantindo, também, a sua fiscalização;
- ii. Garantir a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- iii. Assegurar a revisão e a atualização do Plano Diretor Municipal;
- iv. Coordenar as atividades municipais no âmbito do planeamento e ordenamento do território;
- v. Coordenar a monitorização dos planos;
- vi. Promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários à caracterização do Município;

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

- vii. Promover os procedimentos necessários à elaboração de planos de ordenamento, estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos;
- viii. Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local, quando solicitados.

No âmbito do Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- i. Assegurar a gestão dos processos de licenciamento de obras particulares e obras diversas de conservação de imóveis;
- ii. Assegurar a gestão dos processos de loteamento e urbanização de particulares;
- iii. Coordenar as comissões de vistoria no âmbito das suas atribuições;
- iv. Assegurar a gestão dos pedidos de certidões de laboração industrial;
- v. Assegurar a gestão dos processos sobre mudanças de finalidade das frações de imóveis, de pedidos e reclamações referentes à construção urbana e fiscalização das obras de iniciativa particular;
- vi. Assegurar a implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digitalizada;
- vii. Assegurar todos os atos procedimentais previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas, através do "gestor do procedimento".

No âmbito da Arquitetura, Topografia e Desenho, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- viii. Elaborar projetos de arquitetura e especialidades quando solicitados;

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

- ix. Elaborar estudos urbanísticos e loteamentos municipais;
- x. Assegurar a salvaguarda do património histórico, natural e cultural;
- xi. Colaborar e realizar estudos de requalificação de espaços públicos em áreas urbanas;
- xii. Promover a qualidade das novas construções e urbanizações;
- xiii. Promover metodologias de gestão urbanística que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território;
- xiv. Assegurar a realização de todos os trabalhos de topografia e cadastro, nomeadamente fornecendo os alinhamentos, cotas de soleira e implantações, marcações de campo e a fiscalização do seu cumprimento.

No âmbito do Acompanhamento e Fiscalização de Obras Municipais, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- i. Informar sobre os pedidos de ocupação de via pública por motivo de obras particulares, estabelecendo as condições de ocupação;
- ii. Assegurar a fiscalização do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, publicidade, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais;
- iii. Garantir a fiscalização das obras de urbanização e de edificação, bem como a análise de queixas relacionadas com obras em execução;
- iv. Garantir a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais;
- v. Assegurar a gestão dos processos de lançamento de empreitadas e fornecimentos e da sua adjudicação;
- vi. Assegurar a gestão de todos os sistemas de informação do Município.

No domínio da Arqueologia, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- i. Assegurar a salvaguarda do património histórico, cultural e natural, suscetível de perda ou deterioração;
- ii. Assegurar o acompanhamento e a fiscalização das atividades dos operadores públicos e privados que intervenham ou ocupem espaços classificados ou ecologicamente frágeis, suscetíveis de proteção;
- iii. Realizar sondagens e escavações arqueológicas, em articulação com a tutela, precedendo a realização de obras intrusivas no subsolo;
- iv. Promover a salvaguarda do património arqueológico, bem como a sua valorização;
- v. Publicar a carta arqueológica bem como todos os documentos considerados interessantes e relativos a este domínio.

No domínio da Oficina e Parque de Viaturas, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- i. Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
- ii. Efetuar a prestação de serviços de transporte, determinados superiormente;
- iii. Gerir as instalações técnicas e logísticas;
- iv. Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento;
- v. Propor a aquisição de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados.

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

No âmbito dos Transportes e Comunicações, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- vi. Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
- vii. Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e informação direcional viária;
- viii. Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego;
- ix. Colaborar em articulação com os demais serviços no desenvolvimento de ações que visem a segurança e prevenção rodoviária;
- x. Elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária;
- xi. Promover a manutenção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do Município.

No âmbito do Ambiente e Serviços Urbanos, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- i. Assegurar a execução das operações de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos a destino adequado;
- ii. Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos, de forma a garantir a saúde pública;
- iii. Assegurar a lavagem e desinfeção, manutenção e substituição dos equipamentos de deposição e transporte de resíduos sólidos urbanos;
- iv. Fazer a gestão e manutenção dos cemitérios municipais, nomeadamente, no que concerne a campas, jazigos bem como

- cumprir e fazer cumprir as demais determinações previstas no respetivo regulamento;
- v. Programar e proceder à instalação do equipamento de deposição ou demais equipamento urbano necessário à promoção da limpeza urbana;
 - vi. Proceder a intervenções de limpeza de espaços de abandono de resíduos do concelho, quer em articulação com as entidades competentes, quer diretamente;
 - vii. Proceder à higiene e limpeza dos sanitários públicos;
 - viii. Acompanhar as atividades concessionadas ou transferidas para outra entidade ou empresa no
 - ix. Coordenar e controlar os serviços de limpeza dos edifícios municipais.

No domínio dos Jardins e Zonas Verdes, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- i. Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos espaços verdes públicos ou de uso público;
- ii. Cumprir e aplicar orientações, normas e indicações sobre projetos dos serviços técnicos;
- iii. Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
- iv. Promover medidas que possibilitem melhorar a eficiência e eficácia da resposta dos serviços operacionais de manutenção;
- v. Cooperar com os outros serviços municipais e outras entidades em ações que contribuam para a preservação do meio ambiente e qualidade de vida dos munícipes.

Nas Obras por Administração Direta, que têm como âmbito a uma pequena atividade operativa de conservação e manutenção das infraestruturas públicas municipais, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- i. Planear, coordenar e executar e promover o controlo da execução das atividades no âmbito das obras por administração direta;
- ii. Elaborar programas de intervenção das diferentes equipas operacionais que compõem o Serviço.

No domínio da Gestão de Armazém, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- i. Assegurar a conservação e distribuição dos artigos em armazém;
- ii. Promover uma correta gestão de armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, evitando cenários de rutura e excesso de artigos, mantendo as fichas dos artigos em armazém atualizadas, através do registo das saídas de bens e sua imputação aos centros de custo e contas correntes respetivas.

No âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, compete à Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:

- i. Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de proteção;
- ii. Proceder, na aquisição de máquinas e equipamentos, à identificação de riscos, optando preferencialmente por máquinas e

- equipamentos ergonomicamente mais adequados e de menores riscos;
- iii. Integrar no conjunto das atividades do Município, e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;
 - iv. Planificar a prevenção num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes do trabalho;
 - v. Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
 - vi. Assegurar a vigilância da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
 - vii. Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação;
 - viii. Promover e dinamizar a formação e a informação para os trabalhadores e chefias nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
 - ix. Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
 - x. Fornecer aos seus trabalhadores o equipamento de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados;
 - xi. Proporcionar formação adequada aos trabalhadores.
- d. **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, TURISMO E DESPORTO**, que tem como Missão: *“o desenvolvimento de ações de*

realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto, nomeadamente estimular, planificar e promover políticas adequadas a garantir o acesso generalizado dos munícipes a atividades que contribuam para o seu enriquecimento e desenvolvimento integral. Bem como, desenvolver estratégias de cooperação, sustentadas, em rede, e articuladas com as estruturas municipais, e outras entidades, que racionalizem os recursos e as respostas locais, designadamente, nos domínios do combate à exclusão social e à pobreza.”

No domínio da Ação Social, compete à Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto:

- i. Assegurar o atendimento, prestar informações, acompanhar situações de âmbito social e encaminhar casos de carência social detetados, para os organismos competentes;
- ii. Executar medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, famílias e idosos, aprovados pela Câmara Municipal;
- iii. Cooperar com outras unidades orgânicas do Município, entidades, serviços e instituições, em intervenções que envolvam apoios sociais;
- iv. Participar no Núcleo Local de Inserção (NLI) e acompanhar processos no âmbito da medida de rendimento social de inserção;
- v. Dinamizar, coordenar e apoiar as reuniões do Conselho Local de Ação Social (CLAS), no âmbito da Rede Social;
- vi. Prestar apoio, participar e acompanhar processos da Comissão de Proteção de Jovens e Crianças de Trancoso.

No âmbito da Educação e Cultura, compete à Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto:

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

- i. Assegurar as atribuições legais do Município, no âmbito da educação, tendo em conta as transferências de competências decorridas nos termos legais, nomeadamente, na planificação, monitorização do plano municipal de transportes escolares;
- ii. Organizar e coordenar atividades de complemento curricular e promover projetos educativos integrados que favoreçam e enriqueçam os percursos escolares dos alunos, no sentido de uma melhorar e globalizar a educação das crianças e dos jovens do Concelho;
- iii. Promover o conhecimento, estudo, conservação, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante para a compreensão da identidade cultural da região, bem como do património arquitetónico, histórico, cultural e imaterial do Município;
- iv. Cumprir as funções museológicas de estudo e investigação, incorporação, inventário e documentação, conservação, segurança, interpretação, exposição, educação;
- v. Promover a difusão e criação da ação cultural nas suas várias manifestações e expressões artísticas;
- vi. Articular atividades culturais do Município, fomentando a participação das associações e grupos locais.

No domínio do Turismo e Promoção, compete à Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto:

- i. Analisar a evolução da situação turística do Concelho, promovendo o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização, desenvolvendo programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atratividade do Concelho de forma indutora;

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

- ii. Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais de fomento de turismo, elaborando, promovendo e apoiando programas de ação turística;
- iii. Promover e apoiar a publicação de edições de carácter promocional que sustentem a diversidade do Concelho;
- iv. Gerir a imagem do Concelho de Trancoso integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem, destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos.

No âmbito da Juventude e Desporto, compete à Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto:

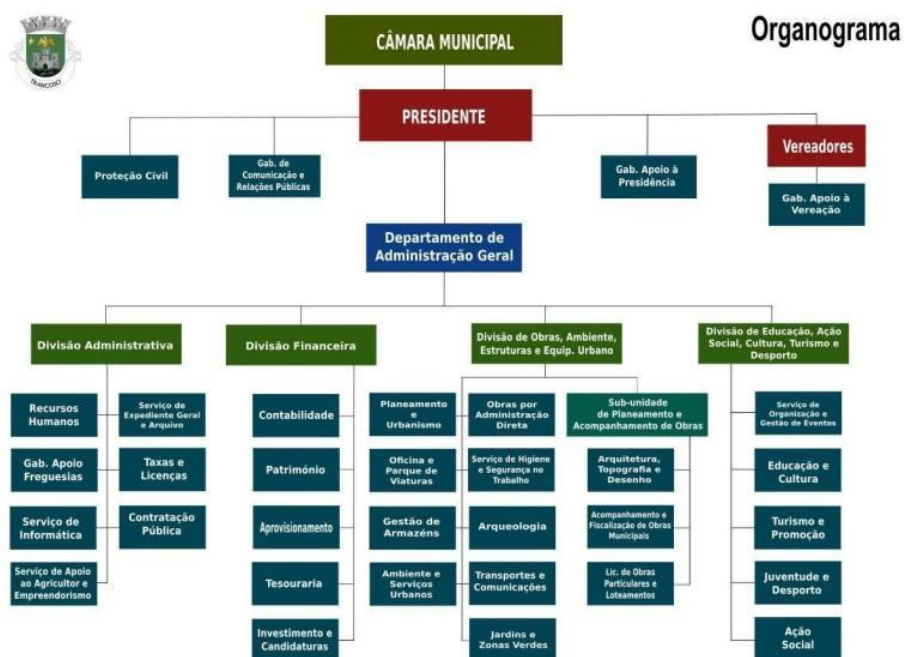
- i. Operacionalizar a estratégia e a política desportiva definidas para o concelho, que prossigam os interesses da população;
- ii. Cooperar e estabelecer contactos regulares com os diferentes agentes desportivos concelhios e juntas de freguesia, fomentando o desenvolvimento sustentado da atividade desportiva;
- iii. Desenvolver atividades desportivas, abrangendo todos os grupos etários e sociais em articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- iv. Apoiar o desporto escolar nas suas variadas modalidades;
- v. Promover todas as ações conducentes à manutenção, conservação e reparação das infraestruturas e equipamentos desportivos de propriedade ou gestão municipal;
- vi. Colaborar na gestão das instalações desportivas municipais, parques infantis e espaços de jogo, recreio e lazer geridos por outras entidades;

- vii. Apoiar a realização e colaborar na organização de atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo ou outros agentes desportivos.
- iii) 1 (uma) Subunidade Orgânica de 3.º Grau, a saber:
- a. **SUB-UNIDADE DE PLANEAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS**, integrada na Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano.
- iv) Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, os seguintes Serviços:
- a. **SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL MUNICIPAL**, cuja organização, atribuições e competências constam do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, aprovado pela Comissão Municipal de Proteção Civil, disponível no sítio online do Município.
 - b. **GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS**, competindo-lhe:
 - i. Promover de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do Município e da atividade da Câmara Municipal;
 - ii. Assegurar a representação do Presidente, nos atos que por este forem determinados;
 - iii. Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente deva participar;
 - iv. Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos ou outros eventos promovidos pelo Município;
 - v. Manter atualizadas as listas de protocolo, bem como os ficheiros de entidades públicas e privadas com interesse para o Município, segundo critério superiormente definido, mantendo-as permanentemente informadas da atividade municipal;

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

- vi. Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;
 - vii. Organizar diariamente, a análise da imprensa nacional com relevo para o Município;
 - viii. Garantir a informação e o bom relacionamento com os órgãos de comunicação social;
 - ix. Promover e organizar conferências de imprensa;
 - x. Redigir e emitir comunicados de imprensa;
 - xi. Organizar dossiers temáticos para distribuição à imprensa;
 - xii. Gerir e propor ações de publicidade paga;
 - xiii. Manter atualizados os ficheiros de profissionais da comunicação social e respectivos contactos;
 - xiv. Garantir a eficaz promoção pública das iniciativas da Autarquia;
 - xv. Programar projetos de intercâmbio e cooperação com dirigentes municipais, institucionais e associativos;
 - xvi. Apoiar a participação de agentes e associações culturais, artísticas e demais, apoiadas pela Autarquia em iniciativas de intercâmbio e cooperação;
 - xvii. Participar na preparação e na realização de iniciativas promovidas pela Autarquia e por instituições e associações por ela apoiadas, nomeadamente na organização de participações de representações municipais com certames e feiras, reuniões e colóquios, receções e programas de divulgação de Trancoso, em diversos domínios.
- c. **GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA**, que é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções competindo-lhe *“organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolos da Presidência assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do município.”*

d. ORGANIGRAMA DO MUNICÍPIO



e. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS EM FACE DA ESTRUTURA ORGÂNICA

- **Presidente da Câmara Municipal de Trancoso:** Amílcar José Nunes Salvador, com os Pelouros:
 - ✓ Ordenamento do Território e Urbanismo;
 - ✓ Obras Municipais;
 - ✓ Planeamento;
 - ✓ Segurança e Proteção Civil;
 - ✓ Cooperação Externa;
 - ✓ Gestão Financeira e Equipamento Rural e Urbano;
 - ✓ Comunicação e Relações Públicas;

- ✓ Economia e Empreendedorismo;
 - ✓ Gabinete de Apoio à Presidência.
-
- **Vereador da Câmara Municipal de Trancoso:** Eduardo António Rebelo Pinto, com os Pelouros:
 - ✓ Recursos Humanos;
 - ✓ Ambiente e Saneamento Básico;
 - ✓ Obras Particulares;
 - ✓ Saúde;
 - ✓ Energia;
 - ✓ Coordenação dos Serviços e Obras por Administração Direta;
 - ✓ Feiras e Mercados;
 - ✓ Freguesias;
 - ✓ Transportes e Comunicações;
 - ✓ Modernização Administrativa e Organização Interna;
 - ✓ Promoção do Desenvolvimento;
 - ✓ Defesa do Consumidor;
 - ✓ Gabinete de Apoio às Freguesias.
-
- **Vereadora da Câmara Municipal de Trancoso:** Ana Luísa Monteiro do Couto, com os Pelouros:
 - ✓ Ação Social;
 - ✓ Ciência;
 - ✓ Património;
 - ✓ Habitação;
 - ✓ Turismo;
 - ✓ Cultura, Educação, Tempos Livres e Desporto, Associativismo e Juventude (em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal).

- **Diretor do Departamento de Administração Geral:** Francisco José Correia Coelho;
- **Chefe da Divisão Administrativa:** Cargo não provido;
- **Chefe da Divisão Financeira:** Carla Sofia Gil Ribeiro Saraiva Gamboa;
- **Chefe da Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano:** Tiago Emanuel Castela da Silva;
- **Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto:** Cargo não provido;
- **Subunidade de Planeamento e Acompanhamento de Obras:** Cargo não provido;
- **Gabinete de Comunicação e Relações Públicas**
- **Gabinete de Apoio à Presidência;**
- **Gabinete de Apoio à Vereação;**

IV. A POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO

A Política de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município tem por base um conjunto de Princípios Gerais e enformadores da sua actuação, a saber:

- Princípio do Equilíbrio: nos termos do qual, na tomada de decisão, deverá ser sempre ponderado o Nível de Risco e o seu potencial de criação de valor, de forma transversal, a todas as áreas envolvidas;
- Princípio da Integração: a Prevenção de Riscos deve estar presente em todos os níveis do Município, de modo a ser um elemento central na tomada de decisão, estando embutida em todas as dimensões da cultura e valores organizacionais, tal como em todos os processos e procedimentos do Município, desde a estratégia e planeamento, ao investimento, à gestão operacional e ao reporte;
- Princípio da Melhoria Contínua: segundo o qual se deverá proceder à revisão periódica do Programa de Cumprimento Normativo e do PPR, em função de novos eventos ou alteração das circunstâncias existentes materialmente relevantes;
- Princípio do Reconhecimento de Valor Acrescentado: nos termos do qual a Prevenção de Riscos é entendida como um processo que acrescenta valor ao Município, aumentando a segurança e a confiança com que todos se relacionam, contribuindo para o cumprimento dos seus objetivos estratégicos;
- Princípio da Gestão do Risco Preventivo: através da manutenção em funcionamento de um Sistema de Gestão de Riscos, alicerçado nas boas práticas e em metodologias internacional e nacionalmente reconhecidas, com o objetivo de permitir identificar antecipadamente o risco e gerir eficazmente (mitigar) o seu impacto;
- Princípio da Transversalidade: a Prevenção de Riscos é um tema e uma responsabilidade de todos, desde o Executivo até ao nível operacional de cada trabalhador individualmente considerado, pelo que cada um é responsável por conhecer os Riscos na sua área de atuação e, ato contínuo, por geri-los de acordo com

as políticas e normas aprovadas, com o que todos os Eleitos e Trabalhadores do Município assumem o compromisso de colaborar e zelar pela identificação, reporte e implementação de medidas e comportamentos de mitigação de riscos.

Em termos gerais, o Município diligenciará no sentido de identificar Atos de Corrupção e Infrações Conexas, pelo que, logo que conhecidos, os mesmos serão comunicados internamente ao Responsável Hierárquico e/ou ao Executivo, com vista a dar origem ao respectivo Processo Interno e Sancionamento, caso aplicável, assim como assegura que esses Atos e Infrações serão formalmente comunicados ao Ministério Público e Entidades Competentes, disponibilizando-se o Município para cooperar com as Entidades de Controlo e Judiciais/Judiciárias.

V. ÁREAS DE ATIVIDADE DO MUNICÍPIO COM RISCO DE PRÁTICA DE ATOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas define-se como um processo contínuo e transversal a todo o Município, o qual permite planear, organizar, dirigir e controlar os Recursos Humanos e Materiais desta Entidade Abrangida, no sentido de minimizar os efeitos dos Riscos que impendem sobre este Município, traduzidos ao mínimo possível, possibilitando uma garantia do cumprimento dos objectivos estabelecidos.

A implementação do PPR permite uma abordagem sistematizada do Município ao fator de risco e à ligação deste com as actividades das diversas Unidades Orgânicas.

Por cautela, o Município considera que toda a sua Estrutura Orgânica e todas as “Áreas de Atividade” devem ser abrangidas pelo PPR, e, nessa medida, que toda a Estrutura Orgânica e todas as “Áreas de Atividade” são suscetíveis, em genérico, de risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas.

Incluem-se, aqui, naturalmente, os Titulares de Cargos Políticos / Eleitos Locais, também abrangidos pelo RGPC.

O PPR pretende identificar nas diversas Unidades Orgânicas que compõe a estrutura orgânica da Câmara Municipal, os riscos inerentes à atividade municipal, levando à prática de medidas preventivas de gestão e otimização de recursos públicos.

Qualquer das pessoas que desempenhe funções no Município, independentemente do tipo de vínculo existente, deve adotar um modelo padrão de comportamento, conducente às boas práticas de gestão de bens e recursos públicos, tendo por referência os vários instrumentos que compõe o Programa de Cumprimento Normativo e as normas legais que habilitam aqueles

instrumentos, não obstante a existência da possibilidade de ocorrência de práticas desviantes que potenciem o desencadear de riscos para a organização.

De forma a facilitar a identificação das atividades suscetíveis de gerar riscos de corrupção e infrações conexas, e tendo em vista a obtenção de melhores resultados por parte dos serviços, o PPR, enquanto instrumento de gestão, não pode ser um documento de conteúdo estanque, mas dinâmico, devendo assentar em critérios de aperfeiçoamento contínuo a nível estratégico e eficaz como forma de controlo interno e controlo de qualidade.

VI. MEDIDAS DE ÂMBITO GERAL PARA PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Este Município, em linha com a sua filosofia de melhoria contínua e de prevenção, assente sempre em prevenir, em detrimento de penalizar ou corrigir situações ou acontecimentos passados, tem vindo a (e irá ainda) implementar um conjunto de medidas e instrumentos de mitigação e controlo, de que se dão como exemplos os seguintes:

- Melhorar e actualizar Regulamentos, Normas, Planos e Manuais, relativamente às suas Áreas de Actuação, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos do Município;
- Desenvolver acções internas para identificação de possíveis situações de riscos de corrupção, de infrações conexas e/ou de conflitos de interesses;
- Avaliar situações que possam dar origem a um conflito real, aparente ou potencial de interesses, que envolvam Trabalhadores que deixaram o Cargo Público para exercerem Funções Privadas;
- Evidenciar, de modo claro, a existência de uma cultura organizacional de intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas;
- Desenvolver, junto dos Trabalhadores, de acções internas e externas de formação, reflexão e sensibilização referentes, designadamente, ao Regulamento Geral de Protecção de Dados, Conflitos de Interesses, Corrupção e Infrações Conexas, Código do Procedimento Administrativo, Código dos Contratos Públicos, Contencioso, Gestão de Recursos Humanos, Processamento de Vencimento e Ajudas de Custo, entre outros;
- Promover a elaboração e assinatura de Declarações de Inexistência de Conflitos de Interesses.

VII. MATRIZ METODOLÓGICA DE ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

Para que se possam alcançar os objetivos estabelecidos no PPR, importa proceder à Análise e Classificação dos Riscos, processo que exige, em primeiro lugar, a elaboração de uma Matriz Metodológica do qual resulta a Probabilidade da Ocorrência dos Riscos e o Impacto Previsível da Ocorrência de Riscos e Situações, de forma a permitir a respetiva Graduação.

Só assim se poderá, após identificação dos Riscos e Situações, proceder à sua Graduação e Classificação, de forma a apurar quais as Medidas Preventivas e Corretivas que permitam reduzir a Probabilidade de Ocorrência e o Impacto Previsível de cada Risco e Situação identificados, para cada uma das Áreas de Atividade da Entidade com Risco de Prática de Atos de Corrupção e Infrações Conexas, e, nas situações de Risco Elevado ou Máximo, as Medidas de Prevenção Mais Exaustivas, no âmbito das quais é prioritária a respetiva Execução.

Assim,

a. INDICADOR PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DOS RISCOS

O Indicador Probabilidade de Ocorrência dos Riscos associa-se, sobretudo, à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, considerando-se que pode ser aferido segundo uma Escala com 3 (três) posições, de acordo com a seguinte Tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DOS RISCOS		
<i>Baixa</i>	<i>Média</i>	<i>Alta</i>
Possibilidade de ocorrência em situações excecionais, mas com hipótese de evitar	Possibilidade de ocorrência em algum momento, mas com hipótese de evitar o	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o risco,

o risco com controlo já existente para o prevenir.	risco através de decisões adicionais.	mesmo com decisões e acções adicionais.
NOTAS EXPLICATIVAS		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente, de pelo menos 1 (um) ano, é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
Baixa	Média	Alta
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência, pelo menos 1 (um) ano, é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas/corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência, pelo menos 1 (um) ano, revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais, tendo em vista uma prevenção mais eficaz.

Uma vez que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas preventivas adotadas, consideramos que é adequado e prudente, designadamente por estarmos no âmbito da prevenção, classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência **Média**.

b. INDICADOR IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DOS RISCOS E SITUAÇÕES

O Indicador Impacto Previsível da Ocorrência dos Riscos e Situações associa-se aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, considerando-se que pode ser aferido segundo uma Escala com 3 (três) posições, de acordo com a seguinte Tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DOS RISCOS		
Baixo	Médio	Alto
<i>A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos, não sendo as eventuais infrações praticadas suscetíveis de causar danos financeiros ou danos relevantes na imagem e operacionalidade do Município.</i>	<i>A situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento do Município, causando impacto moderado sobre a visibilidade e credibilidade da organização.</i>	<i>A situação de risco identificada pode provocar prejuízos financeiros significativos e a violação grave de princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do Município e do próprio Estado.</i>
NOTAS EXPLICATIVAS		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente, de pelo menos 1 (um) ano, é referencial adequado para a aferição do impacto previsível da ocorrência de um risco.		

c. MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO

Após a Avaliação da Probabilidade e do Impacto Previsível de cada Risco e Situação, deverá operar-se à Graduação e Classificação do Nível de Risco, de acordo com a Matriz apresentada na Tabela que se segue:

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS INDICADORES PROBABILIDADE E IMPACTO				
Impacto Previsível		Probabilidade de Ocorrência		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo	

Segundo o artigo 6.º, n.º 4, alínea a), do RGPC, as situações de Risco Elevado e/ou Máximo devem ser objeto de Relatório de Avaliação Intercalar, isto é, de Avaliação Semestral, em abril e outubro de cada ano.

d. PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

A identificação dos riscos obedeceu a um processo de consulta interna junto de cada Unidade Orgânica do Município, que culminou no preenchimento de um Mapa com as seguintes métricas:

- Unidade Orgânica;
- Responsável;
- Principais Actividades;
- Identificação dos Riscos e Situações.

Sendo que posteriormente, foram essas métricas utilizadas para aferir quanto:

- À Probabilidade de Ocorrência;
- Ao Impacto Previsível da Ocorrência;
- À Graduação e Classificação dos Riscos e Situações;
- Às Medidas Preventivas;
- Às Medidas Correctivas.

Elencados os Riscos e Situações, aferiu-se a Probabilidade e Impacto Previsível da Ocorrência, graduando-se e classificando-se esses Riscos e Situações, para, acto contínuo, se determinarem quais as medidas a praticar para que estes não venham a ocorrer, ou, não sendo possível evitá-los, que os mesmos sejam minimizados, já que a avaliação do risco tem como finalidade apoiar a tomada de decisões, com base nos resultados da análise de risco, e a definir opções de tratamento do risco.

As opções de tratamento do risco, designadamente as medidas preventivas e corretivas a aplicar, destinam-se, essencialmente, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Mitigar/reduzir o risco, através da implementação de um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto negativo;
- Aceitar/tolerar o risco e os seus efeitos, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível de aceitação do Município;
- Transferir/partilhar o risco com terceiros.

VIII. INTERVENIENTES E RESPECTIVAS RESPONSABILIDADES NA GESTÃO DO PPR

O Município definiu as Funções e Responsabilidades de todos os intervenientes numa perspetiva de uma correta implementação e gestão do PPR, de modo a assegurar que cada Interveniente ou Grupo de Intervenientes em todos os níveis da organização saiba qual é o seu papel.

Os Intervenientes na Gestão do PPR e respectivas Funções e Responsabilidades são identificados/as no Quadro seguinte:

<i>Intervenientes</i>	<i>Responsabilidades</i>
Executivo	<ul style="list-style-type: none">i) Adoção e implementação do PPR;ii) Aprovar o PPR e as suas Revisões.
Responsável pelo Cumprimento Normativo	<ul style="list-style-type: none">i) Garantir a monitorização do PPR e avalia a execução das medidas nele previstas;ii) Garantir a comunicação interna e externa do plano;iii) Elaborar os Relatórios previstos no RGPC;iv) Definir os mecanismos de monitorização e reporte, por parte dos Dirigentes de cada Unidade Orgânica e respectivas medidas de controlo;v) Garantir a Revisão do PPR a cada 3 (três) anos ou sempre que tal se

justifique em função da alteração da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Trancoso.

Dirigentes

- i) Organizar, aplicar e acompanhar o PPR, no que diz respeito à Unidade Orgânica que dirigem;
- ii) Identificar as medidas necessárias à correção de eventuais desvios;
- iii) Garantir a eficácia das medidas/mecanismos de controlo dentro da sua esfera de atuação;
- iv) Auxiliar o Responsável pelo Cumprimento Normativo na elaboração dos Relatórios legalmente previstos.

Colaboradores

- i) Conhecer as medidas previstas no PPR e contribuir para a melhoria contínua da Prevenção dos Riscos;
- ii) Comunicar ao Superior Hierárquico, de forma imediata, qualquer risco ou falha nas medidas de controlo existentes.

IX. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

Nos termos do disposto no artigo 5.º, n.º 2, do RGPC, designou-se, como Responsável pelo Cumprimento Normativo, o Presidente da Câmara Municipal, o qual, nos termos do n.º 3, *“exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função.”*

Sem prejuízo do exposto, os Dirigentes das Unidades Orgânicas são igualmente responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do PPR na Unidade Orgânica respectiva, identificando, recolhendo e comunicando qualquer risco e/ou infração conexa, responsabilizando-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na respectiva Unidade Orgânica.

X. RESPONSÁVEL GERAL PELA EXECUÇÃO, CONTROLO E REVISÃO DO PPR

Nos termos do disposto no artigo 6.º, n.º 2, alínea e), do RGPC, designa-se, como Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do PPR, o Diretor do Departamento de Administração Geral: Francisco José Correia Coelho.

Sem prejuízo do exposto, os Dirigentes das Unidades Orgânicas são igualmente responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do PPR na Unidade Orgânica respectiva, identificando, recolhendo e comunicando qualquer risco e/ou infração conexa, responsabilizando-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na respectiva Unidade Orgânica.

XI. IDENTIFICAÇÃO, ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCO E DAS SITUAÇÕES QUE POSSAM EXPOR O MUNICÍPIO A ATOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS QUE PERMITAM REDUZIR A PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E O IMPACTO DOS RISCOS E SITUAÇÕES IDENTIFICADOS/AS

Conforme resulta do artigo 6.º, n.º 1, do RGPC, o PPR deve abranger toda a Organização e Actividade do Município, incluindo as Áreas de Administração, de Direção, Operacionais e/ou de Suporte.

Nessa medida, o PPR deve abranger quer os Titulares de Cargos Políticos / Eleitos Locais, quer as Unidades Orgânicas do Município.

De acordo com o sobredito normativo, o PPR deve conter:

- A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor o Município a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos Titulares dos Órgãos de Administração e Direção, considerando a realidade do Município de a sua respectiva Área Geográfica;
- Medidas Preventivas e Corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

Relativamente às Medidas Preventivas e Corretivas, as mesmas devam ser aplicadas em articulação com outros Mecanismos, designadamente:

- i) De Controlo Interno;
- ii) De Segregação de Funções;

- iii) De 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.

De acordo com o artigo 6.º, n.º 2, do RGPC, do PPR deve ainda constar:

- As áreas de atividade do Município com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;

Do referido resultaram, para cada Unidade Orgânica, as Tabelas Classificativas em anexo com **ANEXOS I a X**.

XII. CONFLITOS DE INTERESSES

Sem prejuízo do exposto anteriormente quanto aos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, importa ainda dar nota que o RGPC consagra, igualmente, um segmento normativo aos (para os) Conflitos de Interesses.

Nos termos do artigo 13.º, n.º 4, do RGPC, “Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.”

Segundo o n.º 2, do artigo 13.º, do RGPC, “Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção: a) Contratação pública; b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; d) Procedimentos sancionatórios.”

Este Município disponibilizará uma minuta de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses.

Sem prejuízo do exposto, “Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.” (artigo 13.º, n.º 3, do RGPC).

XIII. ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Segundo o artigo 14.º, n.º 1, do RGPC, *“as entidades públicas abrangidas divulgam aos trabalhadores que detenham vínculo de emprego público, designadamente na intranet, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.”*, sendo que dispõe o n.º 2, desse artigo, que: *“As referidas entidades devem proceder à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.”*

Para efeitos de cumprimento do disposto no artigo 14.º, n.º 1, do RGPC, determina-se a divulgação aos Trabalhadores que detêm vínculo de emprego público, através da intranet, as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

XIV. AVALIAÇÃO E CONTROLO

A execução deste PPR está sujeita a controlo, mediante elaboração, no mês de outubro, de Relatório de Avaliação Intercalar nas situações identificadas de Risco Elevado ou Máximo (artigo 6.º, n.º 4, alínea a), do RGPC),

E, bem assim, mediante elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de Relatório de Avaliação Anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação (artigo 6.º, n.º 4, alínea b), do RGPC).

Os controlos em causa serão efectuados através dos Mecanismos de Avaliação do Programa de Cumprimento Normativo, tal como previsto no artigo 10.º, do RGPC.

XV. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PPR

A revisão e atualização do PPR deve resultar da análise dos Relatórios de Avaliação Intercalar e Anual, a produzir em outubro e abril, do ano seguinte, nos termos do artigo 6.º, n.º 4 e n.º 5, do RGPC).

O presente PPR deverá ainda ser revisto a cada 3 (três) anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na Estrutura Orgânica deste Município que justifique a revisão dos elementos referidos no artigo 6.º, n.º 1 ou n.º 2, em face do disposto no artigo 6.º, n.º 5, do RGPC.

XVI. PUBLICIDADE DO PPR

Em matéria de Publicação, o presente PPR deve ser publicado através da intranet e na página oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias contado desde a sua implementação, nos termos do disposto no artigo 6.º, n.º 6, do RGPC, ou sempre que o mesmo seja revisto.

XVII. COMUNICAÇÃO DO PPR

O presente PPR deve ser comunicado ao MENAC no prazo de 10 (dez) dias contado desde a sua implementação, nos termos do disposto no artigo 6.º, n.º 8 e n.º 9, do RGPC.

O PPR deverá, ainda, ser enviado para o CPC, assim como comunicado a todos os Trabalhadores do Município, mediante o seu envio através de correio electrónico, assim como mediante afixação de avisos nos edifícios do Município.

Este PPR deverá, também, ser disponibilizado no Portal da Intranet do Município, devendo os Trabalhadores deste Município ser recordados do mesmo com uma periodicidade trimestral.

XVIII. PUBLICAÇÕES OBRIGATÓRIAS

No artigo 12.º, n.º 1, do RGPC, é determinado que devem ser publicados na internet e na página oficial do Município pelo menos seguintes elementos:

- Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma;
- Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
- Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;
- Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;
- Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública;
- Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;
- Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
- Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso;
- Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;
- Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;
- Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
- Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes;
- Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;
- Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I. P., se aplicável.

O Município promoverá a publicação dos elementos já elaborados e de que disponha, sendo que irá diligenciar no sentido da elaboração e publicação daqueles que ainda não o tenham sido.

Na divulgação desses elementos deve ser assegurada a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados, em cumprimento do n.º 2, desse artigo 12.º, do RGPC.

A publicação, divulgação e disponibilização, para consulta ou outro fim, de informações, documentos e outros conteúdos que, pela sua natureza e nos termos legais, possam ou devam ser disponibilizados ao público, sem prejuízo do uso simultâneo de outros meios, deverá estar disponível em formatos abertos, que permitam a leitura por máquina, para ser colocada ou indexada no Portal de Dados Abertos da Administração Pública.

XIX. ENTRADA EM VIGOR

O presente PPR entra em vigor no prazo de 10 (dez) dias contado da data da sua aprovação.

XX. CONCLUSÕES

O presente PPR resulta da informação interna recolhida junto do Município de Trancoso, pressupondo que todas as informações relevantes foram prestadas.

Este PPR assume uma tríplice natureza, assumindo-se quer como um Plano de Prevenção, quer como um Plano de Gestão, quer como um Plano de Acção.

Os riscos identificados, sendo, genericamente, transversais a toda a Estrutura Orgânica do Município, exigem que as medidas de prevenção/controlo sejam também implementadas de forma transversal a toda essa Estrutura.

Este PPR, a submeter à apreciação e deliberação da Câmara Municipal, e, depois da aprovação a publicar internamente e externamente na respetiva página oficial do Município e a comunicar às Entidades Competentes, impõe e exige que devam ser executadas as diversas medidas de controlo de riscos e de conformidade legal, considerando a sua calendarização para prazo inferior a 1 (um) ano, de modo a identificar na monitorização anual deste PPR as medidas implementadas e o conseqüente controlo dos riscos.

A aprovação e entrada em vigor deste PPR marca o início da implementação do Programa de Cumprimento Normativo.

Trancoso, vinte de dezembro de 2024

O Presidente da Câmara Municipal de Trancoso, Amílcar José Nunes Salvador

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES AOS ANEXOS

Conforme acima referido, a aprovação e entrada em vigor deste PPR marca o início da implementação do Programa de Cumprimento Normativo neste Município.

Tornar-se-ia demasiado fastidioso, de utilidade duvidosa, e mesmo eventualmente impossível, a identificação de todos os Riscos e Situações susceptíveis de ocorrerem a nível Municipal.

Se tal fosse possível, naturalmente que existiria uma definição prévia e exaustiva de todos esses Riscos e Situações, aplicáveis a todos os Municípios Portugueses, o que não se verifica, sinal inequívoco de que o PPR não é um documento estanque, mas antes deve reflectir a realidade de cada Município, sendo elaborado com base nos Riscos e Situações que, por distintas razões, podem ter probabilidade de ocorrer de acordo com cada realidade Municipal concreta.

Nessa medida, é importante ter em conta que, **em todas as Áreas de Actividade do Município**, se podem verificar situações de Corrupção, Activa ou Passiva, bem como o Recebimento e Oferta Indevidos de Vantagem, assim como se podem verificar todas as previsíveis Infrações Conexas, designadamente o Abuso de Confiança, o Abuso de Poder, a Administração Danosa, a Apropriação Ilegítima, a Concussão, Falsificação Praticada por Funcionário, Participação Económica em Negócio, Peculato, Peculato de Uso, Prevaricação, Suborno, Tráfico de Influência, Usurpação de Funções, Violação de Segredo por Funcionário.

De igual forma, **em todas as Áreas de Actividade do Município** se podem verificar situações de Conflitos de Interesses, bem como Violação de Deveres Funcionais dos Trabalhadores, assim como Incompatibilidades, Impedimentos e Acumulação ilegal de Funções, sem esquecer outras Proibições Específicas.

Nessa medida, este PPR assume que todos esses Riscos de Corrupção e Infrações Conexas estão subjacentes a qualquer Área de Actividade, isto é, podem verificar-se em toda a Estrutura

do Município, assumindo como Medidas Preventivas e Correctivas, de âmbito geral, a Formação, a Monitorização da aplicação do PPR e do Sistema de Controlo Interno.

Por tal, este Município não irá, nos Mapas *infra*, e para cada Unidade Orgânica, repetir, exaustivamente, cada uma das possibilidades de Riscos e Infrações Conexas acima enunciadas.

Como acima referido, a adopção, implementação e futura revisão deste PPR é um processo dinâmico e participativo, o qual, ainda que assente numa filosofia de prevenção e antecipação de riscos, em detrimento de uma filosofia de atuação na correção de riscos, não pode assentar, pelo menos neste momento, numa identificação exaustiva e excessivamente pormenorizada de todos os Riscos e Situações susceptíveis de ocorrer, sob pena de perda da sua utilidade prática e quotidiana.

Existem, actualmente, inúmeros PPR cuja aplicabilidade no dia-a-dia se afigura como praticamente impossível, já que a respectiva extensão não permite a sua utilização como instrumento prático e eficaz de prevenção, pois que consubstanciam documentos extensos, de leitura difícil e de nula utilidade, ficando votados ao esquecimento.

Este Município não pretende a adopção de um PPR pré-determinado e desfasado da sua realidade, mas, outrossim, um PPR adequado à sua concreta realidade e resultante da experiência decorrente da implementação do Programa de Cumprimento Normativo.

Ademais, o PPR, enquanto instrumento de gestão, não pode ser um documento de conteúdo estanque, mas dinâmico, devendo assentar em critérios de aperfeiçoamento contínuo a nível estratégico e eficaz como forma de controlo interno e controlo de qualidade.

Da implementação e monitorização deste PPR ao/no dia-a-dia do Município resultará, certamente, e para além dos já previstos, a identificação de outros Riscos e Situações que impliquem/justifiquem/exijam a sua consagração expressa e autónoma neste PPR, pelo que

dos Relatórios que vierem a ser elaborados resultará certamente a inclusão de novos Riscos e Situações neste PPR.

ANEXO I

<u>RISCOS TRANSVERSAIS</u>				
<i>Risco</i>	<i>Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>Impacto Previsível da Ocorrência</i>	<i>Nível/Gradação do Risco</i>	<i>Medidas Preventivas e Correctivas</i>
Falta de identificação, monitorização e relato dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Formação dos Trabalhadores e do Responsável pelo Cumprimento Normativo • Assegurar a implementação do PPR • Monitorização da aplicação do PPR • Revisão periódica do PPR, sempre que necessária
Desconhecimento dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Formação dos Trabalhadores e do Responsável pelo Cumprimento Normativo • Disponibilização e publicação do PPR • Assegurar a implementação do PPR
Violação do Regime Geral da Protecção de Dados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Formação dos Trabalhadores • Criação de um Regulamento Municipal de Protecção de Dados • Revisão dos procedimentos e formulários que impliquem a recolha e tratamento de Dados Pessoais • Contratação externa de um Encarregado de Protecção de Dados
Conflito de Interesses	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Formação dos Trabalhadores • Divulgação e implementação do Código de Ética e de Conduta • Assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses

Acumulação de Funções	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Emissão de Parecer Jurídico no âmbito do Pedido de Acumulação de Funções Obrigatoriedade de renovação anual do Pedido de Acumulação de Funções Implementação de mecanismos de controlo
Violação de Deveres Funcionais (Prosecução do Interesse Público, Isenção, Imparcialidade, Informação, Zelo, Obediência, Lealdade, Correção, Assiduidade, Pontualidade, entre outros)	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores Divulgação e implementação do Código de Ética e de Conduta
Falta de informação, articulação e resposta entre as Unidades Orgânicas	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de sistema de partilha de informação e de articulação entre as Unidades Orgânicas
Falta de identificação, avaliação e planeamento das necessidades de aquisições e contratações	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de um sistema de identificação, avaliação e planeamento das necessidades de aquisições e contratações Criação de uma base de dados que permita a comparação com anteriores aquisições e contratações de idêntico objecto Criação de um Plano Anual de Aquisições e Contratações Criação e implementação de um Manual de Procedimentos transversal a todas as Unidades Orgânicas
Indefinição de níveis de controlo das decisões	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Definição clara dos níveis de controlo das decisões Adopção de sistema de controlo das decisões
Inexistência de regras de actuação para situações idênticas ou susceptíveis de várias interpretações por parte dos destinatários	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de norma de procedimentos internos transversal a toda a actuação do Município

ANEXO II

TITULARES DE CARGOS POLÍTICOS / ELEITOS LOCAIS

<i>Risco</i>	<i>Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>Impacto Previsível da Ocorrência</i>	<i>Nível/Gradação do Risco</i>	<i>Medidas Preventivas e Correctivas</i>
Conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos • Fundamentação de toda e qualquer decisão
Recusar acatamento ou execução de decisão de Tribunal	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de controlo interno de cumprimento de decisões judiciais
Violação de normas de execução orçamental	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos • Fundamentação de toda e qualquer decisão
Suspensão ou restrição ilícitas de direitos, liberdades e garantias	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos • Fundamentação de toda e qualquer decisão
Recebimento ou oferta indevidos de vantagem	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta

				<ul style="list-style-type: none"> • Registo e Controlo das Ofertas Institucionais
Corrupção passiva	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos • Fundamentação de toda e qualquer decisão
Corrupção ativa	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos • Fundamentação de toda e qualquer decisão
Violação de regras urbanísticas	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos • Fundamentação de toda e qualquer decisão
Peculato	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta • Registo e controlo da utilização de bens municipais por parte do Titular de Cargo Político / Eleito Local
Peculato de uso	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta • Registo e controlo da utilização de bens municipais por parte do Titular de Cargo Político / Eleito Local
Participação económica em negócio	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta

				<ul style="list-style-type: none"> • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos • Fundamentação de toda e qualquer decisão
Emprego de força pública contra a execução de lei de ordem legal	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos • Fundamentação de toda e qualquer decisão
Recusa de cooperação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos • Fundamentação de toda e qualquer decisão
Abuso de poderes	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos • Fundamentação de toda e qualquer decisão
Violação de segredo	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta • A tomada de decisão por Titular de Cargo Político / Eleito Local deve assentar em Informações e/ou Pareceres Internos e/ou Externos

ANEXO III

<u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</u>				
ACTIVIDADES / ÁREAS				
Recursos Humanos; Serviço de Expediente Geral e Arquivo; Gabinete de Apoio às Freguesias; Taxas e Licenças; Serviço de Informática; Contratação Pública; Serviço de Apoio ao Agricultor e Empreendedorismo				
<i>Risco</i>	<i>Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>Impacto Previsível da Ocorrência</i>	<i>Nível/Gradação do Risco</i>	<i>Medidas Preventivas e Correctivas</i>
SECRETARIADO DAS REUNIÕES DOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS				
Não cumprimento dos prazos e procedimentos de preparação de Assembleias, Reuniões e Actos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de agendamento e controlo de prazos
Prestação de informações e esclarecimentos errados e/ou insuficientes	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentação de toda e qualquer decisão Intervenção Hierárquica Verificativa
DIREÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AO RECENSEAMENTO ELEITORAL, AOS ATOS ELEITORAIS E REFERENDÁRIOS				
<i>Área de Risco Improvável</i> <i>Sem identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</i>				
COORDENAÇÃO E GESTÃO DOS DOCUMENTOS DE APOIO AOS ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL				
Ilegalidade da/na elaboração de documentos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores Adopção de sistema de controlo e revisão

				• Intervenção Hierárquica Verificativa
--	--	--	--	--

INSTRUÇÃO, INFORMAÇÃO E COORDENAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS QUE SEJAM SUBMETIDOS À CÂMARA MUNICIPAL

Prestação de informações erradas, insuficientes e/ou não fundamentadas	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentação de toda e qualquer decisão Intervenção Hierárquica Verificativa
Falta de uniformidade na tramitação procedimental	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Definição de minuta de tramitação procedimental
Incumprimento de Prazos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de agendamento e controlo de prazos Adopção de sistema de controlo e revisão
Ausência de Decisão	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de agendamento e controlo de prazos Adopção de sistema de controlo e revisão
Apropriação indevida e/ou extravio de Documentos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de registo de entrada e acesso aos documentos administrativos e arquivos municipais
Falsificação de Documentos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de certificação dos documentos administrativos municipais
Dispersão do Arquivo Documental	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de Arquivo Digital Manutenção de Inventário do Arquivo Documental
Acesso indevido a informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Criação de sistema de acesso diferenciado ao Arquivo

SERVIÇOS JURÍDICOS E GESTÃO DO CONTENCIOSO

Ilegalidade e/ou falta de fundamentação da/na apreciação jurídica de	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores Contratação de apoio externo especializado para assuntos de maior complexidade
--	-------	-------	----------	--

Parecer Jurídicos, Informações e Apoio Técnico Jurídico				<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de controlo e revisão Existência de critérios técnicos pré-definidos Intervenção Hierárquica Verificativa
Falta de uniformidade na tramitação procedimental	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Definição de minuta de tramitação procedimental
Incumprimento de Prazos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de agendamento e controlo de prazos Adopção de sistema de controlo e revisão
Ausência de Decisão	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de agendamento e controlo de prazos Adopção de sistema de controlo e revisão
Falta de Acompanhamento dos Processos Judiciais	Média	Baixo	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação periódica de Relatório de Contencioso ao Apoio Jurídico Externo
Violação dos Deveres de Isenção e de Imparcialidade	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Distribuição/atribuição indiferenciada de Processos Intervenção Hierárquica Verificativa

ELABORAÇÃO DE REGULAMENTOS, POSTURAS E CIRCULARES NECESSÁRIAS AO FUNCIONAMENTO DO MUNICÍPIO

Illegalidade dos Regulamentos, Posturas e Circulares	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores Contratação de apoio externo especializado para assuntos de maior complexidade Adopção de sistema de controlo e revisão Existência de critérios técnicos pré-definidos Intervenção Hierárquica Verificativa
Inadequação e/ou desactualização dos Regulamentos Municipais face à legislação em vigor	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de sistema de revisão periódica dos Regulamentos Municipais Colaboração entre todas as Unidades Orgânicas na revisão dos Regulamentos Municipais

Falta de uniformidade na tramitação procedimental	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Definição de minuta de tramitação procedimental
---	-------	-------	----------	---

RECEPÇÃO, REGISTO E DISTRIBUIÇÃO DE TODO O EXPEDIENTE RECEBIDO E EXPEDIÇÃO DE TODA A CORRESPONDÊNCIA PRODUZIDA

Violação de Segredo por Funcionário	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à garantia da confidencialidade
Falta de encaminhamento ou encaminhamento indevido de comunicações	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de registo centralizado de toda a documentação em sistema de gestão documental
Ausência ou deficiente registo da documentação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de registo centralizado de toda a documentação em sistema de gestão documental
Apropriação indevida e/ou extravio de Documentos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de registo de entrada e acesso aos documentos administrativos e arquivos municipais
Acesso indevido a informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Criação de sistema de acesso diferenciado ao Arquivo

GESTÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Apropriação indevida e/ou extravio de Documentos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de registo de entrada e acesso aos documentos administrativos e arquivos municipais
Falsificação de Documentos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de certificação dos documentos administrativos municipais
Dispersão do Arquivo Documental	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de Arquivo Digital Manutenção de Inventário do Arquivo Documental
Acesso indevido a informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Criação de sistema de acesso diferenciado ao Arquivo

Ausência de Inventariação de Bens	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de sistema de actualização permanente do inventário
Cedência não autorizada de património	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de sistema de registo das condições de cedência do património
Alienação do património	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de sistema de registo das existências, ofertas, permutas ou vendas

ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

Favorecimento de Particulares	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de prática sistematizada de acções de fiscalização Planeamento de acções de fiscalização Monitorização das acções de fiscalização
Monitorização desadequada ou inexistente dos processos de fiscalização	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de Relatórios das Acções de Fiscalização, com discriminação detalhada das acções realizadas e resultados obtidos
Utilização de Bens Públicos para fins particulares	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais
Incumprimento do Dever de Fiscalização	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Programação e calendarização de Acções de Fiscalização
Elaboração incorrecta de Autos e Relatórios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores Adopção e actualização de Minutas de Autos e Relatórios

FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS

Autorização Abusiva de Ocupação do Espaço Público	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização
---	-------	-------	----------	--

ATENDIMENTO AO PÚBLICO				
Fornecimento de elementos documentais sem pagamento das Taxas Municipais	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de controlo de emissão de documentos
Prestação de informações e esclarecimentos errados e/ou insuficientes	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores Privilegiar a prestação de informações por escrito Fundamentação de toda e qualquer decisão
Quebra de sigilo na transmissão de informações	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores Privilegiar a prestação de informações por escrito Adopção de sistema de controlo de emissão de documentos
Acesso indevido a informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Criação de sistema de acesso diferenciado ao Arquivo
Incumprimento das obrigações em matéria de Acolhimento e Atendimento dos Cidadãos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção das medidas previstas nos artigos 6.º a 10.º, do Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redacção actualmente em vigor, em matéria de: Horários de Atendimento, Acolhimento e Atendimento, Prestação Imediata de Serviços, Prioridades no Atendimento e Especialização dos Atendedores
Incumprimento das obrigações em matéria de	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção das medidas previstas nos artigos 11.º a 26.º, do Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redacção actualmente em vigor, em matéria de:

Comunicação Administrativa				Linhas de Atendimento Telefónico, Linha do Cidadão, Encaminhamento de Utentes e Correspondência, Formalidades Administrativas, Simplificação de Procedimentos Administrativos, Suportes de Comunicação Administrativa, Convocatórias e Avisos, Redacção de Documentos, Modelos de Requerimento, Pedido de Documentos, Recepção de Documentos, Restituição de Documentos, Remessa de Documentos, Comunicações Escritas na Administração, Identificação dos Intervenientes nos Processos Administrativos, Comunicações com os Serviços Públicos, Comunicações Informáticas e Correio Electrónico e Balcão Único Electrónico
Incumprimento das obrigações em matéria de Simplificação de Procedimentos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção das medidas previstas nos artigos 27.º a 35.º, do Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redacção actualmente em vigor
Incumprimento das obrigações em matéria de Mecanismos de Audição e Participação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção das medidas previstas nos artigos 35.º-A a 39.º-A, do Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redacção actualmente em vigor, em matéria de: Sistemas de Elogios, Sugestões e Reclamação dos Utentes, Sugestões dos Trabalhadores, Reclamações, Obrigatoriedade de Resposta e Avaliação pelos Utentes
Incumprimento das obrigações em matéria de Instrumentos de Apoio à Gestão	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção das medidas previstas nos artigos 40.º a 46.º, do Decreto-lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redacção actualmente em vigor, em matéria de: Plano e Relatório de Actividades, Balanço Social, Relatório da Modernização Administrativa, Programa de Acção,

				Papel Inovador dos Dirigentes e Programas de Receptividade ao Utente
--	--	--	--	--

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
Ausência de planeamento (ou não planeamento antecipado) no âmbito das necessidades do Município em matéria de Recursos Humanos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Planeamento anual das necessidades, após consulta das diversas Unidades Orgânicas
Reduzida Rotatividade do Júri dos Procedimentos Concursais de Recrutamento	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Promoção da Rotatividade Consagração da obrigatoriedade de o Júri ser composto por elementos externos ao Município
Utilização da Contratação a Termo ou da Prestação de Serviços para satisfação de necessidades permanentes	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Planeamento anual das necessidades, após consulta das diversas Unidades Orgânicas
Falta de Controlo de Assiduidade	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de registo e controlo do Horário de Trabalho
Acumulação de Funções	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Emissão de Parecer Jurídico no âmbito do Pedido de Acumulação de Funções Obrigatoriedade de renovação anual do Pedido de Acumulação de Funções Implementação de mecanismos de controlo
Inadequada Definição de Objectivos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Prévia definição de objectivos, claros, exequíveis e coerentes

Parcialidade na Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de critérios de avaliação objectivos, com reduzida margem de discricionariedade e sem utilização de conceitos indeterminados
Parcialidade na Instrução de Processos Disciplinares	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Consagração da obrigatoriedade de o Instrutor do Processo Disciplinar ser externo ao Município

CONCURSOS PÚBLICOS: EMPREITADAS, BENS E SERVIÇOS

Reduzida Rotatividade do Júri do Procedimento Concursal	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Promoção da Rotatividade Consagração da obrigatoriedade de o Júri ser composto por elementos externos ao Município
Utilização excessiva do Critério de Adjudicação Preço (Monofactor)	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adoção de Critério Multifator
Falta de acompanhamento da Execução do Contrato pelo Gestor do Contrato	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Formação do Gestor do Contrato Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato
Ausência ou deficiente controlo da execução física do Contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato
Inexistência de advertências sempre que detectadas situações irregulares na execução do Contrato	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato

Não accionamento de Garantias em caso de incumprimento contratual	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato • Articulação entre as diversas Unidades Orgânicas
---	-------	------	---------	--

CONSULTAS PRÉVIAS: EMPREITADAS, BENS E SERVIÇOS

Reduzida Rotatividade do Júri do Procedimento Concursal	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Promoção da Rotatividade • Consagração da obrigatoriedade de o Júri ser composto por elementos externos ao Município
Não rotatividade na selecção dos Convidados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Promoção da rotatividade
Utilização excessiva do Critério de Adjudicação Preço (Monofactor)	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adoção de Critério Multifator
Falta de acompanhamento da Execução do Contrato pelo Gestor do Contrato	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Formação do Gestor do Contrato • Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato
Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato
Inexistência de advertências sempre que detectadas situações irregulares na execução do Contrato	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato

Não accionamento de Garantias em caso de incumprimento contratual	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato • Articulação entre as diversas Unidades Orgânicas
Permissão de Participação de Entidades Especialmente Relacionadas nos termos do artigo 113.º, n.º 6, do Código dos Contratos Públicos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de um sistema de verificação e controlo da estrutura societária das Entidades Convidadas
Fracionamento de Contratos e Despesa	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de um Plano Anual de Aquisições e Contratações • Agregação dos Procedimentos de Bens ou Serviços do mesmo tipo de necessidade num único Procedimento

AJUSTES DIRETOS: EMPREITADAS, BENS E SERVIÇOS

Adjudicação sem critérios de desempenho e qualidade	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Opção por Procedimento de Concurso Público ou Consulta Prévia
Falta de acompanhamento da Execução do Contrato pelo Gestor do Contrato	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Formação do Gestor do Contrato • Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato
Ausência ou deficiente controlo da execução física do contrato, relativamente a quantidades, características técnicas e preços adjudicados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato

Inexistência de advertências sempre que detectadas situações irregulares na execução do Contrato	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Imposição da elaboração de Relatórios de Análise da Execução do Contrato
Utilização abusiva do Procedimento de Ajuste Direto	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Utilização do Ajuste Direto em situações excecionais
Permissão de Participação de Entidades Especialmente Relacionadas nos termos do artigo 113.º, n.º 6, do Código dos Contratos Públicos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de um sistema de verificação e controlo da estrutura societária das Entidades Convidadas
Fracionamento de Contratos e Despesa	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Criação de um Plano Anual de Aquisições e Contratações Agregação dos Procedimentos de Bens ou Serviços do mesmo tipo de necessidade num único Procedimento

COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

Violação de Segredo por Funcionário	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à garantia da confidencialidade
Ausência de Segurança Informática	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de medidas de garantia da segurança informática
Utilização e/ou apropriação indevida de Equipamentos Informáticos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de medidas de registo e controlo da/na utilização de equipamentos informáticos

Manipulação de dados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de sistema de controlo dos documentos e classificação da informação
----------------------	-------	------	---------	---

COORDENAÇÃO DO GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS

Violação dos Deveres de Isenção e de Imparcialidade	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de critérios uniformes de apoio a todas as Juntas de Freguesia
---	-------	------	---------	--

COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO AO AGRICULTOR E EMPREENDEDORISMO

Inexistência de critérios formais para a concessão de Apoios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Definição prévia de critérios para a concessão de Apoios
Inadequada atribuição de Apoios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de apreciação e análise dos Pedidos de Apoio Colaboração das diversas Unidades Orgânicas na apreciação e análise dos Pedidos de Apoio
Inadequada utilização de Apoios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de sistema de controlo da/na utilização dos Apoios concedidos
Favorecimento na atribuição de Apoios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Rotatividade da/na apreciação, análise e concessão de Apoios

TAXAS E LICENÇAS

Não cobrança de Receitas Municipais	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Calendarização da cobrança de Receitas Municipais Revisão do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais Criação de sistema de controlo e revisão da cobrança de Receitas Municipais
-------------------------------------	-------	------	---------	---

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

Favorecimento de Interessados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção de sistema de controlo e revisão • Rotatividade na apreciação de pedidos
Deferimento Tácito de Pedidos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção de sistema de controlo e revisão • Adopção de sistema de agendamento e controlo de prazos

ANEXO IV

<u>DIVISÃO FINANCEIRA</u>				
ACTIVIDADES / ÁREAS				
Contabilidade; Património; Aprovisionamento; Tesouraria; Investimento e Candidaturas				
<i>Risco</i>	<i>Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>Impacto Previsível da Ocorrência</i>	<i>Nível/Graduação do Risco</i>	<i>Medidas Preventivas e Correctivas</i>

GESTÃO ORÇAMENTAL, PATRIMONIAL E DE CUSTOS				
Planeamento e organização insuficiente da preparação e execução do Orçamento	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarização das várias fases da Gestão Orçamental • Adopção de sistema de controlo e revisão • Intervenção Hierárquica Verificativa
Concessão de Benefícios, Apoios, Subsídios ou outras formas de Apoio através de verbas não previstas no Orçamento	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar, em colaboração com as Unidades Orgânicas, a discriminação das verbas a incluir no Orçamento Anual da Autarquia • Intervenção Hierárquica Verificativa
Elaboração de alterações orçamentais que coloquem em causa o equilíbrio orçamental	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Análise sistemática do cumprimento do equilíbrio orçamental, com apresentação de relatório periódico de controlo orçamental • Intervenção Hierárquica Verificativa

GESTÃO FINANCEIRA E DE TESOURARIA				
Não cobrança de Receitas Municipais	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarização da cobrança de Receitas Municipais • Revisão do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais • Criação de sistema de controlo e revisão da cobrança de Receitas Municipais
Contabilização inadequada da receita por atraso na comunicação de valores cobrados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de sistema de controlo e revisão da cobrança de Receitas Municipais • Colaboração e articulação entre todas as Unidades Orgânicas com vista à contabilização e comunicação atempada de valores cobrados
Desconformidade nos movimentos e registos nos mapas diários de encerramento	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções no âmbito da conferência dos mapas e documentos emitidos pela Tesouraria
Pagamentos indevidos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de fluxos, regras e procedimentos de autorização da despesa • Assegurar a segregação de funções entre a realização da ordem de pagamento e o pagamento • Colaboração entre todas as Unidades Orgânicas na validação dos pagamentos a efectuar
Emissão de ordens de pagamento sem confirmação por parte do serviço requisitante de que o bem foi recebido ou o serviço prestado	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação prévia à emissão da ordem de pagamento junto do serviço requisitante de que o bem foi recebido ou o serviço prestado • Implementação e/ou reforço da monitorização dos Contratos pelos Gestores dos Contratos

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

Realização de pagamentos sem verificação da situação de regularização perante a Segurança Social e a Administração Tributária	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidação de verificação de validade da documentação disponibilizada aquando de cada pagamento
Realização de pagamentos sem verificação da publicação do respetivo Contrato no Portal BASE	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação da publicação previamente a qualquer pagamento
Favorecimento de pagamentos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de verificação sistemática do registo e estado de facturas ou outros documentos
Assunção de despesas sem cumprimento dos requisitos de legalidade e regularidade	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de validação prévia do processamento das Ordens de Pagamento • Implementação e/ou reforço da monitorização dos Contratos pelos Gestores dos Contratos
Ausência de inventariação das isenções concedidas	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de monitorização e controlo das isenções concedidas
Atraso na conferência de facturas ou documentos equivalentes	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de cumprimento de prazos para conferência
Assunção de compromissos plurianuais sem autorização da Assembleia Municipal	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar a existência de autorização anual prévia da Assembleia Municipal relativamente à assunção de compromissos plurianuais
Insuficiência/inexistência de controlo relativo às cauções constituídas	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de registo e monitorização das cauções constituídas

DOSSIER FISCAL				
Não cobrança de Receitas Municipais	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarização da cobrança de Receitas Municipais • Revisão do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais • Criação de sistema de controlo e revisão da cobrança de Receitas Municipais
APROVISIONAMENTO				
Incorrecta aferição das estimativas e necessidades	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de um sistema de identificação, avaliação e planeamento das necessidades de aquisições e contratações • Criação de uma base de dados que permita a comparação com anteriores aquisições e contratações de idêntico objecto • Criação de um Plano Anual de Aquisições e Contratações
Apropriação indevida bens públicos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de controlo, acesso, requisição e entrega de bens públicos
Não conferência dos bens aquando da sua recepção	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de conferência dos bens recepcionados
GESTÃO FINANCEIRA E MONETÁRIA DE PROGRAMAS, PROJECTOS E CANDIDATURAS				
Utilização de Verbas atribuídas pelo Município para fins distintos daqueles	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Celebração de Protocolos que prevejam a restituição de verbas pelos beneficiários caso não seja cumprido o objeto do Protocolo • Verificação de comprovativos de utilização das verbas

para os quais as mesmas foram concedidas				<ul style="list-style-type: none"> • Verificação dos Planos e dos Relatórios de Atividades
Perda de Financiamentos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de controlo do conhecimento da publicação de Avisos de Abertura e dos Regulamentos dos Programas • Colaboração das diversas Unidades Orgânicas na identificação de oportunidades de Financiamento
Atraso na Execução Física e Financeira de Programas, Projectos e Candidaturas	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Priorização da Execução Física e Financeira dos Programas, Projectos e Candidaturas • Coordenação e articulação entre as diversas Unidades Orgânicas com vista à priorização dos Programas, Projectos e Candidaturas
Incorrecta submissão de Candidatura	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de Manual de Procedimentos de Candidaturas • Coordenação e articulação entre as Unidades Orgânicas competentes com vista à correcta submissão de Candidaturas • Intervenção Hierárquica Verificativa
Duplo Financiamento	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de gestão e controlo interno de Programas, Projectos e candidaturas
Indefinição das Responsabilidades dos Intervenientes	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Prévia identificação das responsabilidades de cada um dos intervenientes no Programa, Projecto e Candidatura

PATRIMÓNIO

Ausência de Inventariação de Bens	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção e implementação de procedimentos e instrumentos de gestão de documentos ao nível do
-----------------------------------	-------	------	---------	---

*Programa de Cumprimento Normativo
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*

				tratamento, registo, classificação, organização, inventário, avaliação, selecção e eliminação
				<ul style="list-style-type: none"> • Adopção e implementação de sistema de actualização permanente do inventário
Deterioração de Bens	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção e implementação de Plano de Segurança e Risco • Adopção e implementação de práticas e medidas de conservação e preservação preventiva e curativa do património e espólio documental
Extravio de Bens	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção e implementação de sistema de registo, inventário e cedência
Cedência não autorizada de património	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção e implementação de sistema de registo das condições de cedência do património
Alienação do património	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção e implementação de sistema de registo das existências, ofertas, permutas ou vendas
Ausência de Plano de Segurança	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção e implementação de Plano de Segurança de Edifícios e Infra-Estruturas

ANEXO V

DIVISÃO DE OBRAS, AMBIENTE, ESTRUTURAS E EQUIPAMENTO URBANO

ACTIVIDADES / ÁREAS

Planeamento e Urbanismo; Arqueologia; Oficina e Parque de Viaturas; Transportes e Comunicações; Ambiente e Serviços Urbanos; Jardins e Zonas Verdes; Obras por Administração Direta; Gestão de Armazéns; Higiene e Segurança no Trabalho

SUB-UNIDADE DE PLANEAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

ACTIVIDADES / ÁREAS

Licenciamento de Obras Particulares e Loteamentos; Arquitetura, Topografia e Desenho; Acompanhamento e Fiscalização de Obras Municipais

<i>Risco</i>	<i>Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>Impacto Previsível da Ocorrência</i>	<i>Nível/Gradação do Risco</i>	<i>Medidas Preventivas e Correctivas</i>
--------------	------------------------------------	---	--------------------------------	--

PLANEAMENTO E URBANISMO				
Violação de Regras Urbanísticas	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores Adopção de sistema de controlo e revisão Rotatividade na apreciação de pedidos
Favorecimento de Interessados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de controlo e revisão Rotatividade na apreciação de pedidos
Deferimento Tácito de Pedidos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de controlo e revisão Adopção de sistema de agendamento e controlo de prazos
Acumulação de Funções	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de mecanismos de controlo acrescido

Incumprimento do Dever de Fiscalização	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Programação e calendarização de Acções de Fiscalização
Elaboração incorrecta de Autos e Relatórios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Formação dos Trabalhadores • Adopção e actualização de Minutas de Autos e Relatórios

ARQUEOLOGIA

Inexistência de Registo do Património Histórico, Cultural e Natural	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção e implementação de sistema de registo e inventariação
Ausência de Acompanhamento e Fiscalização de Atividades em Espaços Protegidos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de prática sistematizada de acções de fiscalização • Planeamento de acções de fiscalização • Monitorização das acções de fiscalização

OFICINA E PARQUE DE VIATURAS

Utilização indevida do Parque Automóvel	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Adopção de sistema de controlo da utilização do Parque Automóvel
Inexistência de Registos de Consumo	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de sistema de registos de KM por viatura
Inexistência de Seguro e/ou Cobertura adequada de Riscos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Actualização periódica do património seguro junto da Companhia de Seguros
Utilização indevida de Recursos Municipais	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais

TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Favorecimento de Interessados	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de controlo e revisão
Desvio de Recursos Municipais para Fins Particulares	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais

AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

Favorecimento de Consumidores por Água Não Facturada	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Criação de um sistema de indicação do controlo de perdas de águas na rede Garantir a contagem de todos os consumos Fiscalização das ligações e consumos sem contagem
Utilização de Água Potável para fins diferentes dos pressupostos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Criação de um sistema de indicação do controlo de perdas de águas na rede Fiscalização
Ligação de Esgotos à Rede Pública sem conhecimento nem autorização do Município	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização
Favorecimento na colocação de contentores de Resíduos Sólidos Urbanos e Ecopontos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de metodologia de atribuição de contentores com base na análise das necessidades dos circuitos e zonas populacionais a servir
Favorecimento na definição da extensão e alcance da Rede de Águas e Saneamento Básico	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de Plano Estratégico de Abastecimento de Água e Saneamento Básico
Utilização de Bens Públicos para fins particulares	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais

Distribuição excessiva de equipamentos e ferramentas	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais
Limpeza de Espaços Privados	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização Registo de planeamento, preparação e execução
Destino ilícito de recursos naturais ou venda não autorizada dos mesmos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização
Desconhecimento da Lei e Regulamentos aplicáveis	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores Divulgação pública da Legislação e Regulamentos aplicáveis
Prestação de Serviços pelo Coveiro diretamente ao Múncipe	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização
Acesso indevido a informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Arquivo da documentação de carácter não público

JARDINS E ZONAS VERDES

Utilização de Bens Públicos para fins particulares	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais
Distribuição excessiva de equipamentos e ferramentas	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais
Limpeza de Espaços Privados	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização Registo de planeamento, preparação e execução

OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Desvio de Recursos Municipais para Obras Particulares	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais
Inexistência de registo de consumos e custos das Obras realizadas por Administração Direta	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais Implementação de medidas de registo de consumos e custos

GESTÃO DE ARMAZÉNS

Incorrecta aferição das estimativas e necessidades	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de um sistema de identificação, avaliação e planeamento das necessidades de aquisições e contratações Criação de uma base de dados que permita a comparação com anteriores aquisições e contratações de idêntico objecto Criação de um Plano Anual de Aquisições e Contratações
Apropriação indevida bens públicos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de sistema de controlo, acesso, requisição e entrega de bens públicos
Não conferência dos bens aquando da sua recepção	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de sistema de conferência dos bens recepcionados

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Incumprimento das normas em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Formação dos Trabalhadores Adopção de Manual Interno de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
---	-------	-------	----------	---

Incorrecta qualificação dos acidentes de trabalho	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Investigação criteriosa dos casos reportados como acidente de trabalho por entidades especializadas
---	-------	-------	----------	---

LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES E LOTEAMENTOS

Favorecimento de Interessados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de controlo e revisão Rotatividade na apreciação de pedidos
Deferimento Tácito de Pedidos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de controlo e revisão Adopção de sistema de agendamento e controlo de prazos
Acumulação de Funções	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de mecanismos de controlo acrescido

ARQUITETURA, TOPOGRAFIA E DESENHO

Favorecimento de Interessados	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de controlo e revisão
Acumulação de Funções	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de mecanismos de controlo acrescido

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

Incumprimento do Dever de Fiscalização	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Programação e calendarização de Acções de Fiscalização Monitorização das Acções de Fiscalização
Cumprimento Defeituoso do Dever de Fiscalização	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de Minutas de Autos e Relatórios de Fiscalização Monitorização das Acções de Fiscalização Revisão Hierárquica dos Autos e Relatórios de Fiscalização
Execução Indevida de Trabalhos Complementares	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Prévia aprovação de todo e qualquer Trabalho Complementar

ANEXO VI

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, TURISMO E DESPORTO

ACTIVIDADES / ÁREAS

Ação Social, Educação e Cultura, Turismo e Promoção, Juventude e Desporto

<i>Risco</i>	<i>Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>Impacto Previsível da Ocorrência</i>	<i>Nível/Graduação do Risco</i>	<i>Medidas Preventivas e Correctivas</i>
--------------	------------------------------------	---	---------------------------------	--

AÇÃO SOCIAL

Inadequada atribuição de Apoios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de apreciação e análise dos Pedidos de Apoio Colaboração das diversas Unidades Orgânicas na apreciação e análise dos Pedidos de Apoio
Favorecimento na atribuição de Apoios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Rotatividade da/na apreciação, análise e concessão de Apoios
Desactualização da informação subjacente à atribuição de Apoios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação periódica de informação e documentação para verificação da manutenção dos pressupostos de atribuição de Apoios
Favorecimento no Atendimento e Acompanhamento Social	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Rotatividade do/no Atendimento e Acompanhamento Social

EDUCAÇÃO E CULTURA

Inexistência de critérios formais para a concessão de Apoios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Definição prévia de critérios para a concessão de Apoios
--	-------	------	---------	--

Favorecimento na atribuição de Apoios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Rotatividade da/na apreciação, análise e concessão de Apoios
Desactualização da informação subjacente à atribuição de Apoios	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação periódica de informação e documentação para verificação da manutenção dos pressupostos de atribuição de Apoios

TURISMO E PROMOÇÃO

Cedência não autorizada de espaços municipais	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de apreciação, análise e controlo dos Pedidos de Cedência, devendo os Pedidos ser devidamente instruídos e autorizados Intervenção Hierárquica Verificativa
Cedência de espaços municipais a entidades com impedimentos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de apreciação, análise e controlo dos Pedidos de Cedência, devendo os Pedidos ser devidamente instruídos e autorizados
Controlo inexistente ou deficiente de entradas e utilização do Parque de Campismo e Receita	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização
Violação dos Deveres de Isonomia e Imparcialidade	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de apreciação, análise e controlo dos Pedidos de Cedência, devendo os Pedidos ser devidamente instruídos e autorizados Intervenção Hierárquica Verificativa
Favorecimentos de Entidades ou Particulares	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Rotatividade Intervenção Hierárquica Verificativa

JUVENTUDE E DESPORTO				
Cedência não autorizada de espaços municipais	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de apreciação, análise e controlo dos Pedidos de Cedência, devendo os Pedidos ser devidamente instruídos e autorizados Intervenção Hierárquica Verificativa
Cedência de espaços municipais a entidades com impedimentos	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de apreciação, análise e controlo dos Pedidos de Cedência, devendo os Pedidos ser devidamente instruídos e autorizados
Controlo inexistente ou deficiente de inscrições, pagamento de inscrições ou outros pagamentos associados à participação na iniciativa	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização
Cedência não autorizada de património	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de sistema de registo das condições de cedência do património
Violação dos Deveres de Isenção e Imparcialidade	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de sistema de apreciação, análise e controlo dos Pedidos de Cedência, devendo os Pedidos ser devidamente instruídos e autorizados Intervenção Hierárquica Verificativa

ANEXO VII

SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL MUNICIPAL				
<i>Risco</i>	<i>Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>Impacto Previsível da Ocorrência</i>	<i>Nível/Gradação do Risco</i>	<i>Medidas Preventivas e Correctivas</i>
Distribuição excessiva de equipamentos e ferramentas	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais
Limpeza de Espaços Privados	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Registo de planeamento, preparação e execução Fiscalização
Inexistência de registo de consumos e custos dos trabalhos realizados por Administração Direta	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização e controlo da utilização dos Recursos Municipais Implementação de medidas de registo de consumos e custos
Destino ilícito de recursos naturais ou venda não autorizada dos mesmos	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalização
Favorecimento de Entidades ou Particulares em virtude de definição arbitrária de prioridades	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Cumprimento das Orientações da Autoridade Nacional de Protecção Civil e dos Planos de Contingência e Emergência

ANEXO VIII

GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES-PÚBLICAS

<i>Risco</i>	<i>Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>Impacto Previsível da Ocorrência</i>	<i>Nível/Gradação do Risco</i>	<i>Medidas Preventivas e Correctivas</i>
--------------	------------------------------------	---	--------------------------------	--

COMUNICAÇÃO

Violação de Segredo por Funcionário	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à garantia da confidencialidade
Divulgação Antecipada de Informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à garantia da não divulgação antecipada de informação
Divulgação Incorrecta de Informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à revisão da informação que é divulgada

RELAÇÕES-PÚBLICAS E PROTOCOLO

Registo e controlo inadequado das Ofertas Institucionais	Média	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta
Apropriação indevida de Ofertas Institucionais	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta
Aceitação de ofertas, hospitalidades ou outros benefícios similares que possam condicionar a Imparcialidade	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção dos Procedimentos previstos no Código de Ética e de Conduta

ANEXO IX

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

<i>Risco</i>	<i>Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>Impacto Previsível da Ocorrência</i>	<i>Nível/Gradação do Risco</i>	<i>Medidas Preventivas e Correctivas</i>
Violação de Segredo por Funcionário	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à garantia da confidencialidade
Divulgação Antecipada de Informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à garantia da não divulgação antecipada de informação
Divulgação Incorrecta de Informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à revisão da informação que é divulgada

ANEXO X

GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO

<i>Risco</i>	<i>Probabilidade de Ocorrência</i>	<i>Impacto Previsível da Ocorrência</i>	<i>Nível/Gradação do Risco</i>	<i>Medidas Preventivas e Correctivas</i>
Violação de Segredo por Funcionário	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à garantia da confidencialidade
Divulgação Antecipada de Informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à garantia da não divulgação antecipada de informação
Divulgação Incorrecta de Informação	Média	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Adopção de procedimentos internos com vista à revisão da informação que é divulgada