PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Aprovado pela Câmara Municipal
em reunião datada de
____/____/_____

SIGLAS E ABREVIATURAS

MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
FERMA	Federation of European Risk Management Associations
ISO	International Organization for Standardization
PO	Probabilidade de Ocorrência
GC	Gravidade da Consequência
GR	Grau de Risco

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

ÍNDICE

SIGLAS E ABREVIATURAS 2
ÍNDICE 3
NOTA INTRODUTÓRIA 4
1. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL 6
1.1. Missão, Visão, Valores e Princípios 6
1.2. Estrutura Orgânica do Município de Albergaria-a-Velha 9
1.3. Instrumentos e Mecanismos de Gestão 10
2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS 12
2.1. Conceito de Risco e de Gestão do Risco 12
2.2. Conceito de Corrupção e Infrações Conexas 13
2.3. Conflitos de Interesses 13
2.4. Fatores de Prevenção e Mitigação do Risco 14
3. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO 15
3.1. Identificação e Análise do Risco 16
3.2. Avaliação e Graduação do Risco 17
3.3. Tratamento do Risco 18
4. MONITORIZAÇÃO, REVISÃO DO PLANO E CRONOGRAMA TEMPORAL 19
5. DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO 20
6. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES 20
7. ARTICULAÇÃO ENTRE OS SERVIÇOS NA PREVENÇÃO DE RISCOS 21
ANEXOS 23
Anexo I – Organograma da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha 23
Anexo II – Quadro Síntese do Regime Normativo dos Crimes de Corrupção e Infrações Conexas 24
Anexo III – Mapas de Registo do Risco 27

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

NOTA INTRODUTÓRIA

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, com funções no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, em reunião datada de 16 de dezembro de 2009, aprovou o Plano de Prevenção de Risco de Gestão incluindo Corrupção e Infrações Conexas do Município de Albergaria-a-Velha.

Tratando-se de um instrumento de gestão dinâmico e que necessita de uma constante adaptação, o mencionado Plano foi revisto e adequado às alterações legais, procedimentais e orgânicas ocorridas na Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha. Neste seguimento, em reunião ordinária datada de 20 de junho de 2018, a Câmara Municipal aprovou o 2.º Plano de Prevenção de Risco de Gestão incluindo Corrupção e Infrações Conexas do Município de Albergaria-a-Velha, que reforçou o sistema de controlo interno com vista a potenciar a implementação de políticas preventivas à corrupção e a melhoria contínua do serviço público prestado pelo Município.

Com a aprovação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que revoga a Lei n.º 54/2008, de 04 de setembro, e cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), surge um novo paradigma na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Para o cumprimento das novas obrigações legais, em junho de 2022, foi implementado na Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha um cronograma no âmbito do programa de cumprimento normativo que incluiu a revisão/avaliação da necessidade de revisão do Plano de Prevenção de Risco de Gestão e do Código de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha, publicado pelo Aviso n.º 7030/2020, no Diário da República, 2.ª série, n.º 82, de 27 de abril, e, ainda, a implementação de um programa de formação interna e de um Canal de Denúncias Interno e Externo, sob a supervisão do Responsável pelo Cumprimento Normativo.

O Município passou a dispor de Canais para a Promoção da Transparência Municipal que visam salvaguardar a comunicação segura de violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, mediante a utilização do Canal de Denúncia Externa, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas previstas no Código de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha e do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

Laboral do Município de Albergaria-a-Velha, através do Canal de Denúncia Interna. Foi ainda elaborado e publicitado o Manual de Procedimentos dos Canais de Denúncia Externo e Interno para a Promoção da Transparência Municipal.

Analisado o 2.º Plano de Prevenção de Risco de Gestão incluindo Corrupção e Infrações Conexas do Município de Albergaria-a-Velha, verificou-se a necessidade da sua revisão e atualização, mormente para a adequação ao disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e às alterações orgânicas ocorridas na Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha.

A revisão resultou na apresentação do presente **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** (doravante, abreviadamente, Plano), que visa os seguintes objetivos: a) abranger todas as áreas com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas; b) integrar medidas preventivas e corretivas (mecanismos de controlo) que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados; c) atualizar os Mapas de Registo do Risco, de acordo com a reestruturação orgânica decorrente da alteração ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha, publicado por Despacho n.º 1211/2023, no Diário da República, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro; d) incorporar as novas medidas de prevenção da corrupção estipuladas no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. O presente Plano foi objeto de consulta prévia a todos os dirigentes dos Serviços Municipais, para recolha de contributos relativamente a cada unidade orgânica. Após análise, foram parcialmente incorporados os contributos apresentados.

Ao rever o Plano mantém-se a estratégia prosseguida de envolvimento de todos os intervenientes, num compromisso comum, com a consciencialização de que todos têm um papel ativo na promoção de uma cultura de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos e para o incremento da transparência e do rigor. Desta forma, é assegurada uma boa administração e prestação de serviço público, capaz de garantir a qualidade do serviço prestado com coerência, eficiência e eficácia. A execução do Plano está sujeita a monitorização contínua, devendo ser elaborado um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e um relatório de avaliação anual, nos termos definidos no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Cabe à Equipa Responsável pela Auditoria, a designar por Despacho do Senhor Presidente, a responsabilidade geral pelo controlo e revisão do Plano.

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

1. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL

1.1. Missão, Visão, Valores e Princípios

O Município de Albergaria-a-Velha tem por missão definir e executar políticas que promovam a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local e o desenvolvimento sustentável do concelho, em respeito pelos princípios da Boa Governação Democrática, designadamente, uma democracia inclusiva, participativa, transparente e responsável, respeitando os direitos humanos e liberdades fundamentais e uma gestão financeira saudável.

Os documentos estratégicos produzidos, incluindo o Orçamento Municipal, respeitam cinco eixos prioritários:

1) Desenvolvimento Económico, Emprego, Atratividade do Concelho de Albergaria-a-Velha;
2) Ação Social, Educação, Saúde e Habitação;
3) Turismo, Cultura, Desporto e Planeamento e Urbanismo;
4) Ambiente, Mobilidade e Sustentabilidade;
5) Boa Governação e Proteção Civil.

A cultura organizacional municipal pauta-se por um conjunto de valores que influenciam o exercício das suas atribuições e competências e que estão alinhados com os princípios previstos na Carta Ética da Administração Pública, nomeadamente: rigor; responsabilidade; transparência; equilíbrio; confiança; integridade; equidade; inclusão; qualidade; coesão social e territorial; sustentabilidade; eficiência e eficácia; e inovação.

Em junho de 2023, o Município de Albergaria-a-Velha foi distinguido com Selo Europeu de Excelência na Governação, no âmbito da participação no projeto ELoGE, um prémio que é demonstrativo das boas práticas que têm vindo a ser desenvolvidas no âmbito municipal para cumprimento dos 12 princípios de Boa Governação Democrática. Mais do que um reconhecimento, o Selo Europeu de Excelência na Governação representa um compromisso para a manutenção das boas práticas alcançadas e a melhoria contínua da atuação dos Serviços Municipais.

Com efeito, o Município de Albergaria-a-Velha está empenhado em implementar e difundir uma identidade cultural que promova a consolidação do compromisso ético subjacente à atuação de todos, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no exercício das atividades que lhe servem de suporte, assente num conjunto de princípios e deveres que os interlocutores devem

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

assumir como intrinsecamente seus, refletindo-os na relação profissional que estabelecem entre si e com terceiros, a saber:

a) **Prossecução do Interesse Público:** agir para servir em exclusivo a comunidade e os cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) **Boa Administração**: pautar a atuação por critérios de eficiência, economicidade, eficácia, organizada e não burocratizada, de modo a aproximar os serviços dos cidadãos;

c) **Transparência**: desenvolver uma política de governação mais aberta e participada, através da disponibilização de informação completa, fidedigna, atempada, facilmente compreensível e de fácil acesso, salvaguardando as restrições fixadas na legislação sobre o acesso a documentos administrativos e proteção de dados pessoais;

d) **Legalidade**: atuar de acordo com os princípios constitucionais e no rigoroso cumprimento da lei e do direito, dentro dos limites dos poderes que lhes foram conferidos e em conformidade com os fins para que os mesmos foram atribuídos;

e) **Justiça e Imparcialidade**: tratar qualquer pessoa ou entidade segundo rigorosos princípios de neutralidade e isenção, ficando impedidas quaisquer práticas ou decisões arbitrárias;

f) **Igualdade**: agir sem atender a favoritismos ou preconceitos que originem discriminações de qualquer natureza, assegurando que situações idênticas são alvo de tratamento igual;

g) **Proporcionalidade**: agir de forma adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver;

h) **Colaboração e Boa-Fé**: atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, estimulando iniciativas e sugestões, fomentando a participação dos respetivos intervenientes na realização da atividade administrativa, preservando os valores de transparência e do rigor;

i) **Informação e Qualidade**: prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples e em tempo útil, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação;

j) **Lealdade**: agir de forma solidária e cooperante no exercício das tarefas e instruções atribuídas, respeitando os canais hierárquicos definidos;

k) **Integridade**: atuar segundo critérios de retidão, honestidade pessoal e de carácter, abstendo-se de situações suscetíveis de prejudicar a confiança dos cidadãos com que se relacionem;

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

l) **Competência e Responsabilidade**: agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional, demonstrando um elevado profissionalismo.

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

1.2. Estrutura Orgânica do Município de Albergaria-a-Velha

A organização, estrutura e funcionamento dos Serviços Municipais orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos (conforme disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o Regime da Organização dos Serviços das Autarquias Locais), bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Todos os intervenientes na atividade municipal devem orientar a sua ação respeitando o presente Plano, bem com os princípios previstos no Código de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 82, de 27 de abril de 2020, e no Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral do Município de Albergaria-a-Velha, publicitado no site institucional do Município.

A organização interna dos Serviços Municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis, subunidades Orgânicas, gabinetes de apoio ao Presidente da Câmara Municipal (sem equiparação a cargo de dirigente) e Equipas de Projeto, nos termos do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha, aprovado e publicado, por Despacho n.º 1211/2023, no Diário da República, 2.ª série, n.º 17, de 24 de janeiro, organizada conforme o organograma dos Serviços Municipais (**Anexo I** ao presente Plano):

- Uma unidade orgânica nuclear, dirigida por dirigente intermédio de primeiro grau (Departamento Municipal);
- Oito unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de segundo grau (Divisões Municipais);
- Três unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de terceiro grau (Unidades);
- Duas unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de quarto grau (Unidades);
- Seis subunidades orgânicas (Secções);
- Quatro gabinetes;
- Duas Equipas de projeto.

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

1.3. Instrumentos e Mecanismos de Gestão

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha dispõe de vários instrumentos e mecanismos de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal, designadamente:

- **Orçamento Municipal**: contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período;
- **Grandes Opções do Plano**: constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;
- **Balanço Social**: fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;
- **Mapa de Pessoal**: constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;
- **Relatórios de Atividades e Contas**: descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- **Norma de Controlo Interno**: estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;
- **Código de Conduta**: estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem pautar o desempenho de todos os trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei e define mecanismos de orientação e consulta para a prevenção e adequada identificação e gestão de quaisquer situações, potenciais ou efetivas de conflito de interesses;
- **Canais de Denúncia para a Promoção da Transparência Municipal**: visam prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do RGPD e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

dos princípios e normas estipulados nos Códigos de Conduta e de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral;

- **Manual e Programa de Formação Interna**: promove a consciencialização para a responsabilidade individual e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o programa de cumprimento normativo implementado;
- **Encarregado de Proteção de Dados**: de forma independente e autónoma, informa e aconselha o Município a respeito das obrigações sobre proteção de dados pessoais e assegura que os titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria;
- **Manual do Regulamento Geral da Proteção de Dados**: identifica a forma de tratamento de dados no Município e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão da proteção de dados pessoais;
- **Normas e Regulamentos Municipais em vigor que, em função da área específica, atuam como elementos preventivos da corrupção e infração conexas**.

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

2.1. Conceito de Risco e de Gestão do Risco

O conceito de **risco** é utilizado de forma generalizada para definir a combinação da probabilidade de um acontecimento, aleatório, futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Assim, o simples facto de uma determinada atividade existir abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem risco, isto é, oportunidades de obtenção vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)[1].

A **Gestão do Risco** é entendida como o processo através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de a controlar, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

A Norma Portuguesa ISO 31000 – Gestão do Risco[2] apresenta as seguintes definições:

- *"Risco é o efeito da incerteza na consecução dos objetivos, sendo frequentemente expresso como a combinação das consequências de um dado evento (incluindo as circunstâncias) e a respetiva probabilidade de ocorrência";*
- *"Gestão do Risco são atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco".*

A Gestão do Risco é transversal a todo o Município e envolve todos os trabalhadores em todas as funções desempenhadas no Município, devendo partir de cada trabalhador o compromisso sério com a prevenção do risco.

Com efeito, a Gestão do Risco faz parte integrante das responsabilidades de gestão no conjunto de todos os processos organizacionais (planeamento, conceção, execução, monitorização e controlo), sendo aceite pelo Executivo Municipal e integrada em todas as atividades municipais, através do compromisso dos responsáveis pela implementação das medidas de prevenção e partes interessadas, seguida da avaliação e reporte dos resultados alcançados.

Como processo contínuo, interativo e em constante desenvolvimento, a Gestão do Risco integra-se na cultura institucional municipal, com uma política eficaz e um programa conduzido para promover a eficiência operacional a todos os níveis, acrescentando valor de forma sustentada a

[1] Conforme definido pela Norma de Gestão de Riscos, Federation of European Risk Management Associations (FERMA), disponível para consulta em untitled (ferma.eu).
[2] Disponível em NPISO031000 _ 2012 (qualitividade.pt).

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

todas as atividades e aos diversos intervenientes, estimulando a confiança, a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

2.2. Conceito de Corrupção e Infrações Conexas

Constitui uma situação de **corrupção** a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial ou de qualquer outra compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. Para além do crime de corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e que colocam em causa o exercício de funções públicas ou a realização da justiça (infrações conexas).

Nos termos do artigo 3.º do Anexo I ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, «Entende-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». No **Anexo II** elencam-se, com maior detalhe, os conceitos e os normativos legais que se referem às principais condutas ilícitas que podem estar em causa.

2.3. Conflitos de Interesses

O n.º 4 do artigo 13.º do Anexo I ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, define o conflito de interesses nos seguintes «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».

Por sua vez, o artigo 9.º do **Código de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha** define o conflito de interesses da seguinte forma: «considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo».

O Código de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha, além de estabelecer os princípios e valores que regem a prestação do serviço público, é também um instrumento de identificação, acompanhamento e gestão de potenciais conflitos de interesses, aplicável a todas as pessoas que trabalham e colaboram com a Câmara Municipal, no seu relacionamento entre si e com terceiros, nomeadamente ao Executivo Municipal, membros dos gabinetes de apoio à

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

presidência e à vereação, titulares de cargos dirigentes e todos os trabalhadores em exercício de funções na Câmara Municipal, independentemente do seu vínculo contratual (abrangendo os colaboradores, consultores, estagiários ou prestadores de serviços).

O aludido Código prevê o registo de interesses para identificação e gestão dos interesses potencialmente conflituantes, que compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, bem como estabelece a obrigação genérica de suprimento de conflitos de interesses, pelo que, nesta medida, satisfaz o regime imposto pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, nomeadamente nos seus artigos 7.º e 13.º do Anexo.

Além do disposto no Código de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 21.º, 22.º, 23.º e 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, os trabalhadores do Município que pretendam exercer funções em regime de acumulação de funções públicas ou privadas devem preencher o requerimento para acumulação de funções disponível no site institucional do Município e juntar a documentação exigida, ficando a acumulação sujeita a despacho de autorização que, por essa via, minimiza o risco de eventuais conflitos de interesses.

2.4. Fatores de Prevenção e Mitigação do Risco

São múltiplos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de corrupção de infrações conexas e que levam a que uma determinada atividade comporte um maior ou menor risco. Identificam-se alguns fatores de prevenção do risco:

a) Conhecimento dos valores e missão da organização e respeito pelo coletivo;
b) Desenvolvimento de uma cultura de confiança e de transparência entre os dirigentes e trabalhadores, transversal aos vários domínios de atuação municipal;
c) Implementação de um sistema de reporte das atividades desenvolvidas pelos vários Serviços Municipais, através da elaboração de mapas e relatórios das principais atividades desenvolvidas por Serviços;
d) Robustez dos Sistemas de Controlo Interno;
e) Cultura de responsabilização pela prática de atos de gestão e funcionamento dos serviços;
f) Sensibilização nos domínios da ética e da conduta, da conformidade e consciencialização para os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes ao desempenho de determinadas funções;

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

g) Recrutamento para o exercício de funções públicas de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
h) Motivação dos trabalhadores no exercício de funções públicas, através de instrumentos adotados com as Medidas de Valorização Profissional, de Apoio aos Trabalhadores e Conciliação da Vida Profissional com a Vida Pessoal e Familiar (implementadas no horizonte 2014/2022).

A primeira resposta à exposição aos riscos passa pela definição e implementação das ações necessárias para evitar o risco, nomeadamente através de uma cultura de transparência, confiança e prevenção pedagógica do risco. Neste âmbito, destacam-se as medidas conducentes à motivação dos trabalhadores no exercício de funções públicas, designadamente através do desenvolvimento de boas relações de trabalho entre colegas e dirigentes, privilegiando a confiança e a transparência no exercício das funções, bem como as medidas de valorização da vida profissional e de conciliação com a vida pessoal e familiar.

Além da prevenção do risco, afigura-se necessária uma gestão eficiente do risco, de acordo diferentes estratégias de resposta, nomeadamente:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Mitigar ou reduzir o risco, minimizando a probabilidade da ocorrência ou a gravidade do impacto;
- Aceitar ou tolerar o risco e os seus efeitos, atendendo ao nível de risco aceite pela organização;
- Transferir/partilhar o risco com terceiros.

A eficácia do controlo interno mede-se pelo grau de eliminação ou redução do risco através das medidas propostas (que podemos enquadrar em quatro fases: identificação e análise do risco; avaliação e graduação do risco; e, tratamento do risco). O processo da gestão do risco e os respetivos resultados devem ser documentados e reportados através dos mecanismos de monitorização, como meio de assegurar a identificação das áreas onde o controlo de riscos deve ser ajustado.

3. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO

O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas identifica potenciais situações de risco decorrentes das competências e atividades de cada unidade orgânica, associando um mecanismo de controlo que visa mitigar os riscos e as suas consequências. A

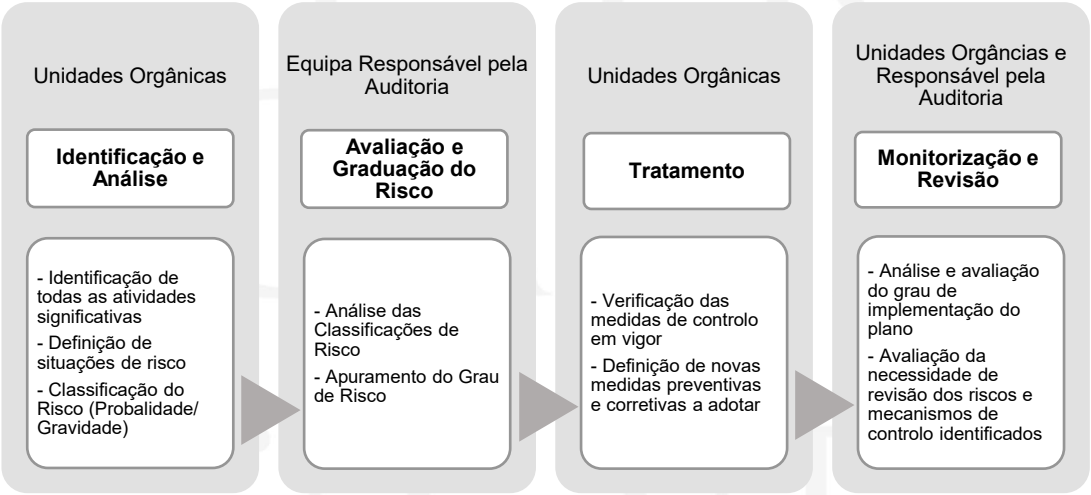
Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

análise do grau de risco e fase de implementação dos mecanismos permite planear e determinar a sua gestão.

Neste âmbito, a metodologia de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas a que se encontram expostas as atividades visa:

- Identificar e analisar os riscos e situações que possam expor a Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, em cada unidade orgânica, a atos de corrupção e infrações conexas;
- Classificar os riscos atendendo à sua probabilidade de ocorrência e impacto;
- Definir medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

O processo de Gestão do Risco da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, conforme pode ser observado na figura seguinte:



Cabe à Equipa responsável pela Auditoria a responsabilidade geral pelo controlo e revisão do Plano.

3.1. Identificação e Análise do Risco

A identificação dos riscos visa gerar uma lista abrangente de eventos que possam interferir com a prossecução dos objetivos gerais do Município de Albergaria-a-Velha. Esta identificação exige que todas as atividades significativas desenvolvidas em cada unidade orgânica sejam consideradas no presente Plano, sendo indicados todos os riscos possíveis. A identificação das

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

atividades suscetíveis de gerar risco devem ser identificadas de forma crítica, minimizando a probabilidade de desconsideração de eventuais riscos e do potencial tratamento à posteriori[3].

Na tarefa de identificação dos riscos, as unidades orgânicas emitem um juízo em abstrato face à gravidade do risco e à probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação na prática, pois é este que se pretende prevenir. A análise e classificação dos riscos identificados é efetuada de acordo com a probabilidade de ocorrência e o respetivo impacto, tendo sido utilizados os seguintes critérios de classificação:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (Exposição ao risco)	
Baixa (1)	Quando o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais (risco residual)
Moderada (2)	Quando o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano (risco pontual)
Alta (3)	Quando o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização (risco frequente)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (Impacto do risco)	
Baixa (1)	Quando a situação de risco pode não ter potencial para provocar prejuízos, mas as infrações suscetíveis de ser praticadas podem ser causadoras de danos relevantes no desempenho organizacional
Moderada (2)	Quando a situação de risco pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento da organização
Alta (3)	Quando a situação de risco identificada pode ser geradora de prejuízos significativos e a violação grave dos princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor

3.2. Avaliação e Graduação do Risco

Após a análise e classificação dos riscos pelas unidades orgânicas, a Equipa responsável pela auditoria, procede à avaliação do risco, classificando-o quanto ao Grau de Risco. O Grau de Risco (GR) é apurado através da **Probabilidade de Ocorrência (PO)** conjugada com a **Gravidade da Consequência (GC)**, nos termos da seguinte Matriz de Risco:

[3] Norma Portuguesa ISO 31000 – Gestão do Risco.

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

Grau de Risco (GR)			Probabilidade da Ocorrência (PO)		
			Baixa	Moderada	Alta
			1	2	3
Gravidade da Consequência (GC)	Baixa	1	Muito Reduzido	Reduzido	Moderado
	Moderada	2	Reduzido	Moderado	Elevado
	Alta	3	Moderado	Elevado	Muito Elevado

Recorde-se que, o conceito de **risco** é utilizado de forma generalizada para definir a combinação da probabilidade de um acontecimento, aleatório, futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Assim, o simples facto de uma determinada atividade existir abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem risco, isto é, oportunidades de obtenção vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).

A avaliação do risco tem como finalidade apoiar a tomada de decisões, com base nos resultados da análise de risco e definir opções de tratamento do risco. No **Anexo III** são apresentados os Mapas de Registo do Risco preenchidos pelas respetivas unidades orgânicas e consolidados pela Equipa responsável pela revisão do Plano.

3.3. Tratamento do Risco

Uma vez identificados e avaliados os riscos, importa definir as opções de tratamento do risco, designadamente as medidas preventivas e corretivas a adotar. As opções podem incluir:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Mitigar ou reduzir o risco, minimizando a probabilidade da ocorrência ou a gravidade do impacto;
- Aceitar ou tolerar o risco e os seus efeitos, atendendo ao nível de risco aceite pela organização;
- Transferir/partilhar o risco com terceiros.

As decisões a tomar em relação às estratégias de resposta aos riscos devem ser adequadamente informadas e sustentadas numa análise do respetivo custo/benefício, tendo em conta os requisitos legais, regulamentares e outros que possam ser pertinentes.

No geral, a maioria dos mecanismos de controlo associados aos riscos identificados e inerentes às atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas já foram implementados, carecendo apenas de revisão periódica a sua adequação e eficácia. Quanto às medidas a adotar, deverá ser garantida e acompanhada a sua implementação.

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

4. MONITORIZAÇÃO, REVISÃO DO PLANO E CRONOGRAMA TEMPORAL

O Processo de Gestão do Risco da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, pelo que o sucesso do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas depende de vários fatores, nomeadamente:

a) A identificação clara dos principais responsáveis pela sua implementação;
b) A monitorização da execução das medidas previstas, que inclui a aferição da efetividade, utilidade e eficácia respetivas;
c) A gestão da comunicação interna no âmbito da divulgação do Plano.

Relativamente à identificação dos principais responsáveis, identificam-se os seguintes os intervenientes na gestão do presente Plano e as respetivas responsabilidades:

Executivo Municipal[4]	• Estabelecer a estratégia da gestão de riscos; • Definir os critérios da gestão de risco; • Aprovar o Plano.
Equipa Responsável pela Auditoria	• Garantir a monitorização do Plano, avaliando a execução das medidas previstas; • Garantir a comunicação interna e externa do Plano; • Elaborar o relatório de avaliação intercalar e o relatório de avaliação anual; • Definir os mecanismos de monitorização e reporte, por parte dos dirigentes, das medidas/mecanismos de controlo; • Assegurar a revisão e atualização do Plano.
Dirigentes em relação a cada Unidade Orgânica	• Organizar, aplicar e acompanhar o Plano no que respeita à sua unidade orgânica; • Apurar desvios e identificar as medidas necessárias à sua correção; • Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação Colaboradores; • Conhecer o nível de responsabilidade associada e contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos; • Comunicar à chefia, de forma sistemática e imediata, todos os riscos e falhas identificadas nas medidas de controlo existentes.

A Equipa responsável pela auditoria, designada para o efeito, é responsável pela monitorização do Plano e pela elaboração dos relatórios de avaliação legalmente previstos, em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas, respeitando o seguinte cronograma[5]:

[4] A gestão de riscos relativa à atividade do Executivo Municipal e dos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação é efetuada nos termos do Código de Conduta do Município de Albergaria-a-Velha, publicado pelo Aviso n.º 7030/2020, no Diário da República, 2.ª série, n.º 82, de 27 de abril.

[5] Incumbe à Equipa responsável pela Auditoria elaborar, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e elaborar, 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. Para tal, os dirigentes das unidades orgânicas enviam à Equipa responsável pela Auditoria, até ao final do mês de janeiro do ano seguinte a que respeita a execução, as conclusões da monitorização das medidas previstas no Plano, quantificando o grau de

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

CRONOGRAMA TEMPORAL DA EXECUÇÃO DO PLANO											
Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Limite para a entrega de contributos (Unidades)			**Avaliação Anual** (Responsável pela Auditoria)						Avaliação Intercalar (Responsável pela Auditoria)		

O Plano é revisto pelo Responsável pela Auditoria, em articulação com a Equipa designada para o efeito, a cada três anos ou sempre que ocorra alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica municipal que justifiquem a revisão, ou sejam identificados novos riscos ou a necessidade da sua reavaliação em função dos relatórios de avaliação do Plano.

5. DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

O presente Plano, bem como os respetivos relatórios de avaliação intercalar e anual, são obrigatoriamente reportados à Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha para aprovação. Posteriormente, a sua publicitação interna é garantida através da intranet e, externamente, no site institucional (www.cm-albergaria.pt), no prazo de 10 (dez) dias após a aprovação.

Em igual prazo, o Plano e os relatórios de avaliação são obrigatoriamente comunicados ao membro do Governo responsável pela tutela, para conhecimento, aos serviços de inspeção da área governativa e, ainda, ao MENAC, através da respetiva plataforma eletrónica.

O Responsável pela Auditoria, em articulação com a Equipa designada para o efeito, asseguram a realização de ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, com vista à divulgação das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

As dúvidas ou pedidos de esclarecimentos sobre o presente Plano devem ser dirigidas ao Responsável pela Auditoria, através do endereço de correio eletrónico: geral@albergaria.pt.

6. COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

implementação das medidas identificadas (executada; parcialmente executada/ não executada), bem como a previsão da sua plena implementação e, sendo o caso, identificar outros riscos não contemplados no Plano inicial ou outras medidas de mitigação dos riscos.

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

O Município de Albergaria-a-Velha dispõe de Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa que permitem a comunicação segura de atos de corrupção ou infrações conexas pelos seus trabalhadores e restantes interessados, respetivamente. O acesso a cada um dos canais de denúncia é feito de forma independente e autónoma, mediante o site institucional (www.cm-albergaria.pt), em Município > Transparência Municipal > Plataforma Promoção da Transparência Municipal. Os canais de denúncia são operados internamente, cabendo exclusivamente ao Responsável pela Gestão dos Canais de Denúncia a receção e seguimento das denúncias efetuadas através dos canais.

Nos termos do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas. No tratamento de dados pessoais, incluindo o intercâmbio ou a transmissão de dados pessoais, é observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

O Manual de Procedimentos dos Canais para a Promoção da Transparência Municipal destina-se a regular os canais de denúncia, concretizando as disposições decorrentes da legislação em vigor. Este Manual pode ser consultado no site institucional, na referida Plataforma Promoção da Transparência Municipal.

7. ARTICULAÇÃO ENTRE OS SERVIÇOS NA PREVENÇÃO DE RISCOS

O sucesso da execução do Plano e o seu aperfeiçoamento depende da colaboração de todos os Serviços Municipais, assumindo-se este Plano como prioritário para os serviços, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos para o reporte de ocorrências e para a sugestão de melhorias.

Importa ainda promover uma aposta continuada num conjunto de medidas preventivas de âmbito geral, destacando-se:

- Promoção e desenvolvimento de uma cultura de transparência e confiança entre os trabalhadores do Município;
- Sensibilização contínua dos dirigentes e trabalhadores, assegurando as competências específicas para o desempenho das atividades que lhes são acometidas, mediante o desenvolvimento de uma política de formação direcionada às suas necessidades;

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

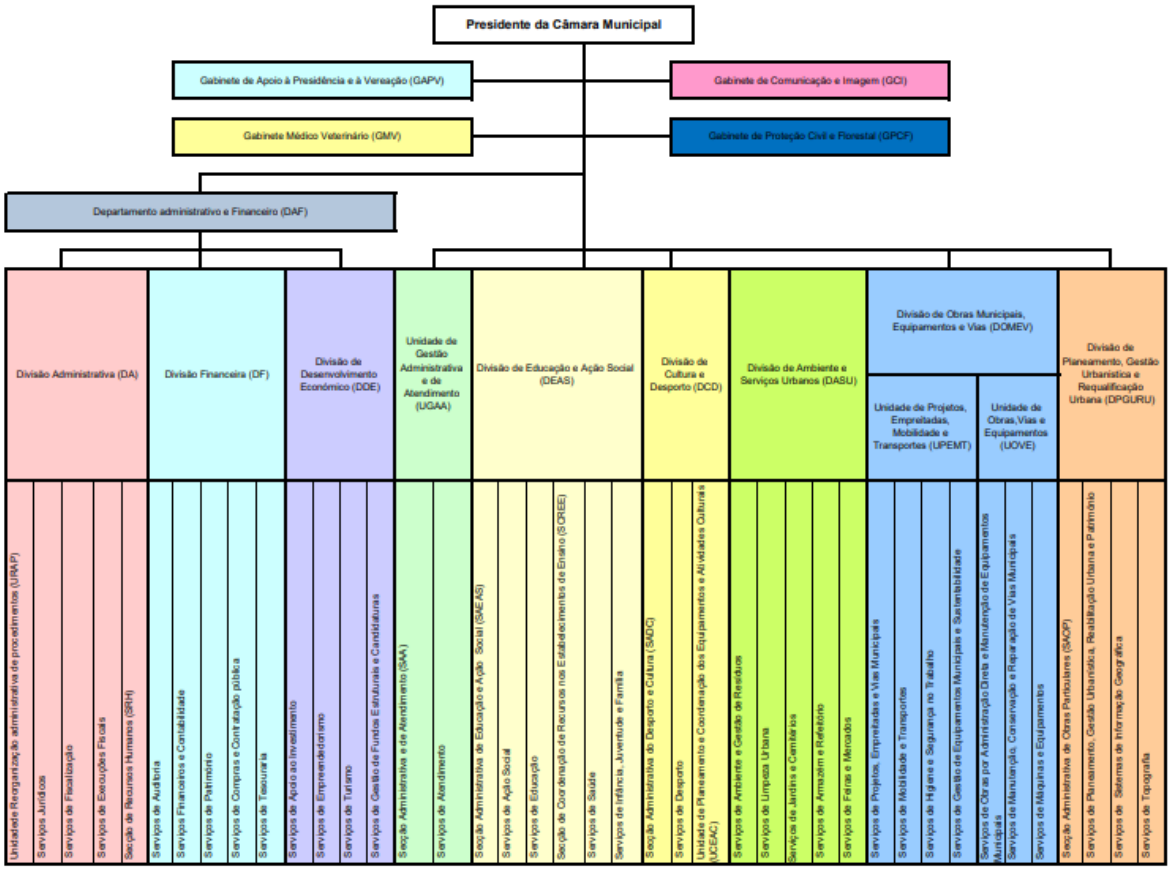
- Acompanhamento regular do programa de cumprimento normativo, através de um sistema de controlo interno, que visa verificar o cumprimento das normas e procedimentos internos vigentes;
- Disponibilização de uma área na intranet dedicada à prevenção da corrupção e riscos conexos, onde são divulgados o Plano, os relatórios de avaliação, a legislação em vigor e outros documentos considerados pertinentes relativos a esta temática;
- Atualização permanente da documentação relacionada com o programa de cumprimento normativo disponibilizada na intranet e no site institucional, na área Transparência Municipal, incluindo o Plano e relatórios de avaliação;

Neste contexto, acredita-se que a ampla divulgação deste Plano, complementada por ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, irá permitir compreender a noção de risco; conhecer o processo de gestão do risco implementado; reconhecer a importância do seu papel no sistema de controlo interno; gerir as situações de risco, implementando mecanismos de controlo que permitam mitigar o risco e as suas consequências; e compreender os deveres éticos e de conduta inerentes às funções desempenhadas e as consequências do seu incumprimento.

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

ANEXOS

Anexo I – Organograma da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais de Albergaria-a-Velha



Incluindo duas Equipas de Projeto:

- Equipa de Projeto – Obras Municipais, Mobilidade e Transportes
- Equipa de Projeto – Manutenção de Edifícios e Espaços Públicos II (2023)

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

Anexo II – Quadro Síntese do Regime Normativo dos Crimes de Corrupção e Infrações Conexas

Crimes de corrupção	*Código Penal* • Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (art.º 372.º) • Corrupção passiva para ato ilícito (art.º 373.º) • Corrupção ativa (art.º 374.º)
Crimes conexos	*Código Penal* • Tráfico de influência (art.º 335.º) • Suborno (art.º 363.º) • Favorecimento pessoal (367.º) • Favorecimento pessoal praticado por funcionário (368.º) • Branqueamento (art.º 368.º-A) • Denegação de Justiça e Prevaricação (art.º 369) • Peculato (art.º 375.º) • Peculato de uso (art.º 376.º) • Participação económica em negócio (art.º 377.º) • Concussão (art.º 379.º) • Abuso de poder (art.º 382.º)
Infrações Conexas	*Código Penal* • Abuso de confiança (art.º 205.º) • Apropriação ilegítima de bens públicos (art.º 234.º) • Administração danosa (art.º 235.º) • Falsificação praticada por funcionário (art.º 257.º) • Usurpação de funções (art.º 358.º) • Violação de segredo por funcionário (art.º 383.º) • Burla (art.º 217.º) • Violação de correspondência ou de telecomunicações (art.º 194.º)
	Outros Diplomas • Acesso ilegítimo (art.º 6.º da Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro) • Falsidade informática (art.º 3.º Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro); • Acesso indevido (art.º 47.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do RGPD no ordenamento jurídico nacional); • Desvio de dados (art.º 48.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto); • Inserção de dados falsos (art.º 50.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto); • Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da recolha (artigo 46.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto); • Viciação ou destruição de dados (art.º 49.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto); • Violação do dever de sigilo (art.º 51.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto);

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

Infrações Conexas	• Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, que altera o regime em matéria de infrações antieconómicas e contra a saúde pública)
	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas • Incompatibilidades e impedimentos (art.º 19.º) • Incompatibilidades com outras funções (art.º 20.º) • Acumulação com outras funções públicas (art.º 21.º) • Acumulação com funções/atividades privadas (art.º 22.º) • Proibições específicas (art.º 24.º) • Deveres do trabalhador (art.º 73.º)
	Código do Procedimento Administrativo • Casos de impedimentos e escusa de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública (art.º 69.º e 73.º)

Enquadramento sumário dos principais aspetos dos crimes de corrupção e crimes conexos:

— **Recebimento indevido de vantagem**: Conduta de 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;

— **Corrupção passiva**: Conduta de funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação ou de que resulte a obtenção de vantagem não devida mesmo que o ato ou omissão não sejam contrários aos deveres do cargo;

— **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, que a este não seja devida, pela prática de um ato lícito ou ilícito, com os fins indicados no n.º 1 ou no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal;

— **Tráfico de influência**: Comportamento de 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;

— **Suborno**: Comportamento de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos;

— **Favorecimento pessoal/ favorecimento pessoal praticado por funcionário**: Conduta de funcionário que, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança;

— **Branqueamento**: Transformação, por via de atividades criminosas que visam a dissimulação da origem ou do proprietário real dos fundos, dos proventos resultantes de atividades ilícitas, em capitais reutilizáveis nos termos da lei, dando-lhes uma aparência de legalidade.

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

- **Denegação de justiça e prevaricação**: Conduta de funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce. É agravado, se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém;
- **Peculato**: Conduta de funcionário que: a) Ilegitimamente se apropria, 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; b) Dá de empréstimo, empenha ou, de qualquer forma, onera valores ou objetos referidos na alínea anterior;
- **Peculato de uso**: Conduta de funcionário que: a) 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; b) Der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem;
- **Participação económica em negócio**: Comportamento de funcionário que: a) 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; b) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar; c) 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;
- **Concussão**: Conduta de 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 agravado, se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante;
- **Abuso de poder**: Comportamento de funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

Anexo III – Mapas de Registo do Risco

Praça Comendador Ferreira Tavares . 3850-053 Albergaria-a-Velha | tel: +351 234 529 300 (chamada para a rede fixa nacional) | N.I.P.C. 506 783 146
www.cm-albergaria.pt | geral@cm-albergaria.pt

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
Gabinete de Proteção Civil e Florestal							
Proteção Civil – Priorização de Atividades	Conflito de interesses	Falta de imparcialidade na tomada de decisão; Benefício de terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os processos; Priorização de atividades em função da perigosidade da ocorrência/serviço; Implementação de sistema de registo e conclusão de ocorrências, com reporte mensal; Definição de critérios objetivos de apreciação das ocorrências; Sensibilização para o Código de Conduta	Elemento designado por Despacho
Gabinete Técnico Florestal – Informações Técnicas e Pareceres	Conflito de interesses	Falta de imparcialidade na tomada de decisão; Benefício de terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Priorização de atividades em função da perigosidade da ocorrência/serviço; Implementação de sistema de registo e conclusão de pendências, com reporte mensal; Definição de critérios objetivos de apreciação das ocorrências; Sensibilização para o código de conduta	Elemento designado por Despacho
Gabinete Médico-Veterinário							
Gestão do CRO Municipal	Conflito de interesses	Falta de imparcialidade na tomada de decisão; Benefícios de terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de fichas de serviço com reporte mensal; Elaboração do Regulamento Municipal do CRO, com critérios objetivos de acolhimento; Avaliação aleatória dos procedimentos adotados	Elemento designado por Despacho
Gabinete de Comunicação e Imagem							
Escolha de fornecedores para a comunicação institucional	Conflito de interesses	Falta de imparcialidade na tomada de decisão; Benefício de terceiros; Prejuízo para o Município	Moderada	Moderada	Moderado	Pedido de orçamento a pelo menos duas entidades em despesas superiores a € 100 com nota justificativa da opção escolhida; Elaboração de lista de reporte de todas as despesas	Elemento designado por Despacho
Departamento Administrativo e Financeiro							
Divisão Administrativa							
Registos de documentação	Conflito de interesses	Atraso no registo de documentação; Omissão de registo de documentação rececionada; Omissão da junção de um novo registo a um processo anterior	Baixa	Moderada	Reduzido	Definição de critérios objetivos e de articulação entre os vários serviços para o registo documental; Sensibilização para o Código de Conduta	Diretor(a) de DAF

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
Análise e emissão de pareceres jurídicos	Discricionariedade na informação prestada	Erro dos serviços na prestação de informação; Prejuízo para o interesse público	Baixa	Alta	Moderado	Sustentação legal da solução encontrada; Análise das propostas por outros técnicos e solicitação de apoio jurídico externo (Advogado); Análise aleatória, por amostragem de processos	Diretor(a) do DAF
Secção de Recursos Humanos							
Acidentes de trabalho	Incorreta qualificação dos acidentes de trabalho	Reporte e qualificação como acidentes de trabalho de situações ocorridas fora do contexto laboral, com assunção indevida de responsabilidade pelo município; Falta de reporte de acidentes de trabalho, assumindo o trabalhador a sua reparação em situações que seriam da responsabilidade municipal; Inviabilidade de análise e qualificação como acidente de trabalho, por comunicação tardia	Moderada	Moderada	Moderado	Instrução do processo de acordo com procedimento divulgado, com a confirmação dos responsáveis dos serviços; Pré-avaliação interna; Participação à seguradora	Coordenador(a) Técnico da SRH Diretor(a) do DAF
Acumulação de funções	Exercício de funções em acumulação sem prévia autorização e análise	Conflitos de interesses; Prejuízo para o interesse público	Moderada	Moderada	Moderado	Publicação dos Despachos e prazos para pedido de Acumulação de Funções; Sensibilização para o Código de Conduta	Coordenador(a) Técnico da SRH Diretor(a) do DAF
	Exercício de funções em acumulação em desrespeito das condições da autorização	Conflitos de interesses; Prejuízo para o interesse público	Moderada	Moderada	Moderado	Manutenção do procedimento de autorização para verificação dos requisitos legais, com limite de um ano; Manutenção da exigibilidade de renovação anual obrigatória, com nova verificação dos requisitos e avaliação de eventuais impactos pela chefia; Utilização do modelo próprio para pedido de acumulação e sua renovação	Coordenador(a) Técnico da SRH Diretor(a) do DAF

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
Ajudas de custo	Pagamento indevido de ajudas de custo; Erro na distinção dos casos especiais de representação	Pagamentos indevidos; Prejuízo para o interesse público; Responsabilidade financeira, sancionatória e disciplinar;	Moderada	Baixa	Reduzido	Manutenção da análise circunstanciada dos pedidos, requeridos nos termos do modelo aprovado; Definição de orientação de serviço	Dirigentes de todas as Unidades Orgânicas em relação aos seus trabalhadores Coordenador(a) Técnico da SRH Diretor(a) do DAF
Assédio no trabalho	Ocorrência de situações de assédio laboral	Aumento do absentismo; Diminuição da produtividade por trabalhador e por Serviços; Prejuízo para a saúde dos trabalhadores; Ambientes de trabalho conflituosos.	Moderada	Moderada	Moderado	Sensibilização para o Código Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio; Sensibilização para as Boas Práticas Laborais do Município; Divulgação do Canal de Denúncias Interno	Dirigentes de todas as Unidades Orgânicas em relação aos seus trabalhadores Diretor(a) do DAF
Assiduidade	Falta de registo correto de tempo de trabalho; Incumprimento de horário de trabalho; Controlo de assiduidade inadequado	Favorecimento de comportamentos inadequados; Redução da produtividade; Prejuízo para o interesse público	Moderada	Moderada	Moderado	Manutenção da análise sistematizada dos registos efetuados pelo sistema biométrico; Alargamento dos locais de trabalho abrangidos pelo registo biométrico; Manutenção do horário flexível dos trabalhadores, garantindo a equidade entre os Serviços; Divulgação correta e alargada a todos os trabalhadores dos procedimentos para justificação de faltas	Dirigentes de todas as Unidades Orgânicas em relação aos seus trabalhadores Coordenador(a) Técnico da SRH Diretor(a) do DAF

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
Processamento de vencimentos	Processamento indevido de remunerações e suplementos remuneratórios; Incorreta validação de comparticipações da ADSE	Pagamentos indevidos; Necessidade de correções a posteriori, com inerentes dificuldades de articulação com entidades terceiras (AT, CGA, SS); Reclamações dos trabalhadores; Prejuízo para a confiança no serviço de RH	Moderada	Moderada	Moderado	Reanálise dos termos das verificações a posteriori, atendendo a que são raras as anomalias detetadas; Sistematização de procedimento e situações-tipo para as verificações prévias; Avaliação de outras soluções informáticas que permitam reduzir os erros associados à aplicação atualmente utilizada	Coordenador(a) Técnico da SRH Diretor(a) do DAF
Proteção de dados pessoais	Acesso indevido a dados pessoais de outrem	Divulgação de dados pessoais; Prejuízo para a confiança no serviço de RH; Responsabilidade disciplinar	Moderada	Moderado	Moderada	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas; Definição de regras de segurança do arquivo físico (acesso às áreas de RH; armários/repositórios fechados); Manutenção da referência às regras base de proteção de dados pessoais no acolhimento de novos trabalhadores; Sensibilização para o Código de Conduta	Coordenador(a) Técnico da SRH Diretor(a) do DAF
Recrutamento e seleção	Intervenção no procedimento de seleção de elementos com relações de proximidade ou de parentesco com os candidatos (conflito de interesses); Favorecimento de concorrentes	Conflitos de interesses; Situações de impedimento; Prejuízo para o interesse público; Responsabilidade disciplinar e criminal	Moderada	Moderada	Moderado	Manutenção da assinatura de declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os procedimentos por parte dos elementos do júri ou comissão de avaliação; Rotatividade dos elementos do Júri	Coordenador(a) Técnico da SRH Diretor(a) do DAF
Avaliação de Desempenho (SIADAP)	Deficiente avaliação de desempenho por incumprimento de prazos do processo avaliativo e por imperfeita definição de objetivos de desempenho	Avaliação inadequada ou inexistente; Impacto na evolução na carreira dos trabalhadores; Desigualdade e discriminação entre trabalhadores; Perda de confiança no sistema de avaliação	Moderada	Moderado	Elevado	Divulgação do Manual de Execução do SIADAP aos dirigentes e trabalhadores; Monitorização e acompanhamento dos processos de avaliação pela SRH, com envio de orientações e definição de prazos; Emissão de orientações de serviço sobre a definição de objetivos e divulgação pelos avaliadores	Coordenador(a) Técnico da SRH Diretor(a) do DAF

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
Trabalho suplementar	Recurso indevido ou irregular a trabalho suplementar	Pagamentos indevidos; Responsabilidade financeira, sancionatória e disciplinar; Prejuízo para a confiança no serviço de RH	Moderada	Moderada	Moderado	Manutenção da verificação de acordo com os critérios legais e orientações internas; Divulgação do Regulamento de Horários de Trabalho	Dirigentes de todas as Unidades Orgânicas em relação aos seus trabalhadores Coordenador(a) Técnico da SRH Diretor(a) do DAF
Unidade de Reorganização Administrativa de Procedimentos							
Monitorizar o sistema de informação para garantir integridade da informação e/ou falhas de segurança	Partilha de informação com pessoas/entidades não autorizadas	Exploração dolosa dos sistemas de informação; Favorecimento por acesso a informação privilegiada	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de controlo de acessos e responsabilidades de monitorização	Coordenador(a) da URAP
Atendimento ao público	Discriminação no atendimento	Reclamações dos utilizadores do Arquivo Municipal	Baixa	Moderada	Reduzido	Realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os colaboradores; Avaliação de eventuais reclamações	Coordenador(a) da URAP
Reprodução de documentos (fotocópias, digitalizações, etc)	Controlo de Tesouraria (controlo da cobrança pelo acesso aos documentos, conforme Regulamento Municipal)	Não arrecadação de receita; Tratamento discriminatório de utilizadores	Baixa	Moderada	Reduzido	Elaboração de mapa com registo da documentação solicitada e respetiva cobrança, com reporte mensal; Realização de reuniões periódicas de acompanhamento	Coordenador(a) da URAP

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
Proteção de dados pessoais	Acesso indevido a dados pessoais de outrem	Divulgação de dados pessoais; Prejuízo para a confiança no serviço; Responsabilidade disciplinar	Moderada	Moderada	Moderado	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas; Definição de regras de segurança do arquivo físico (acesso às áreas da URAP; armários/repositórios fechados); Sensibilização para o Código de Conduta	Coordenador(a) da URAP
Cumprimento do RGPD	Incorreto tratamento de dados pessoais	Divulgação de dados pessoais; Prejuízo para a confiança no serviço; Responsabilidade disciplinar	Moderada	Moderada	Moderado	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas	Coordenador(a) da URAP
Divisão Financeira							
Procedimentos adequados à aquisição de bens/serviços de acordo com a natureza e valor previsíveis (ajuste direto e concursos públicos, entre outros)	Conflito de interesses na fase de análise de propostas e no acompanhamento de execução do contrato no âmbito de procedimentos de aquisição de bens ou serviços	Favorecimento de determinados concorrentes ou fornecedores; Falta de transparência; Responsabilidade sancionatória e disciplinar	Baixa	Moderado	Moderado	Auditorias semestrais de verificação da existência nos Relatórios (preliminares e finais) da declaração de inexistência de conflito de interesses dos elementos do Júri e do gestor do contrato em relação ao procedimento em causa	Chefe da DF
Procedimentos de Contratação Pública	Composição de júris com conflitos de interesses	Falta de imparcialidade na tomada de decisão	Baixa	Moderada	Moderado	Manutenção da obrigação legal de subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os processos; Sensibilização para o código de conduta	Chefe da DF
Acompanhamento da Execução dos Contratos de Bens e Serviços	Incorreto enquadramento da execução financeira	Erros na validação de faturas Prejuízo para o interesse público	Baixa	Moderada	Moderado	Elaboração de mapas de acompanhamento da execução do contrato; Reporte periódico pelo Gestor do Contrato da execução do contrato e das situações de incumprimento, com proposta de medidas de correção das situações de incumprimento; Criação de uma instrução de trabalho relativa à avaliação de fornecedores a aplicar a todos os prestadores de bens e serviços, com registo da avaliação (sensibilização para cumprimento de	Chefe da DF

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
						prazos de entrega, de especificações técnicas e capacidade de resposta)	
Controlo do processo de realização de despesa	Realização de despesas sem cabimento e compromisso	Incumprimento legal e Nulidade dos atos	Baixa	Moderada	Moderado	Ações de sensibilização aos intervenientes nos procedimentos de aquisição	Chefe da DF
Controlo do processo de aquisição de receita	Registo de receita desatualizado	Incumprimento legal	Moderada	Moderada	Moderado	Auditoria anual para verificação do cumprimento das obrigações legais	Chefe da DF
Gestão de bens móveis	Inventário desatualizado do património de bens móveis	Reporte incompleto da informação patrimonial do Município	Médio	Baixa	Reduzido	Auditoria anual para verificação do cumprimento do Regulamento de Controlo Interno e do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Albergaria-a-Velha; Eventual contratação de prestação de serviços específica para avaliação de cadastro	Chefe da DF
Gestão de bens imóveis	Inventário desatualizado do património de bens imóveis	Reporte incompleto da informação patrimonial do Município	Médio	Baixa	Moderado	Auditoria anual para verificação do cumprimento do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Albergaria-a-Velha e do Regulamento de Controlo Interno; Assegurar a inventariação sistemática e atualizada do património municipal; Eventual contratação de prestação de serviços específica para avaliação de cadastro;	Chefe da DF
Gestão das taxas, preços e licenças	Controlo da cobrança de receitas devidas	Não arrecadação de receitas do Município	Moderada	Moderada	Moderada	Revisão do Regulamento vigente e publicação de um novo Regulamento e Tabela de taxas, preços e licenças	Chefe da DF
Divisão de Desenvolvimento Económico							
Gestão da Incubadora de Empresas	Não cumprimento de critérios definidos em Regulamento; Conflito de interesses	Benefício a determinadas entidades; Falta de imparcialidade na tomada de decisão	Baixa	Moderada	Moderado	Revisão do Regulamento da Incubadora de Empresas, com definição de critérios objetivos para a incubação; Monitorização dos períodos de incubação de empresas; Sensibilização para o código de conduta	Chefe da DDE
Atendimento ao público	Discriminação no atendimento	Reclamações dos utilizadores	Baixa	Moderada	Reduzido	Sensibilização para o Código de conduta	Chefe da DDE

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
Gestão do Albergue Municipal e Pateira de Frossos	Favorecimento dos requerentes na verificação dos requisitos	Benefícios a determinadas entidades; Reclamações dos utilizadores	Baixa	Moderada	Moderado	Elaboração de Regulamento para a gestão do Albergue Municipal; Elaboração de Regulamento para a gestão da Pateira de Frossos; Implementação de sistema de registo de utilizadores, com reporte mensal; Sensibilização para o Código de Conduta	Chefe da DDE
Candidaturas a financiamentos	Perda de oportunidades de candidatura por desconhecimento	Prejuízo para o interesse público	Baixa	Moderada	Moderado	Implementação de sistema de verificação mensal das oportunidades de financiamento; Gestão eficiente de candidaturas submetidas	Chefe da DDE
Controlo da execução de obras financiadas	Conflito de interesses	Falta de rigor e de imparcialidade; Atraso nos pedidos de reembolso de financiamentos	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de um sistema de registo de verificação periódica, com reporte mensal; Reuniões de equipa com os diversos serviços (com registo de evolução)	Chefe da DDE
Unidade de Gestão Administrativa e de Atendimento							
Atendimento ao público	Discriminação no atendimento; Prestação de serviço ou informação inadequada	Reclamações dos utilizadores Prejuízo para a imagem dos Serviços Municipais	Baixa	Baixa	Reduzido	Implementação de um sistema de registo das reclamações dos Munícipes, com reporte anual; Implementação de um sistema de registo da avaliação de satisfação de Munícipes; Sensibilização para o Código de Conduta	Coordenador(a) da UGAA
Proteção de dados pessoais	Acesso indevido a dados pessoais de outrem	Divulgação de dados pessoais; Prejuízo para a confiança no serviço; Responsabilidade disciplinar	Moderado	Moderada	Moderado	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas; Definição de regras de segurança do arquivo físico (acesso às áreas da UGAA; armários/repositórios fechados); Respeito pelo princípio da minimização dos dados; Sensibilização para o Código de Conduta	Coordenador(a) da UGAA
Gestão Administrativa dos Processos (Procedimento Administrativo)	Incumprimento dos princípios gerais do Procedimento Administrativo	Tomada de decisão incorreta ou extemporânea; Ineficiência do serviço; Incumprimento de prazos legais	Baixa	Moderada	Reduzido	Implementação de um sistema de análise das reclamações dos Munícipes, com reporte anual	Coordenador(a) da UGAA
Divisão de Educação e Ação Social							
Gestão dos Estabelecimentos de Ensino	Gestão diferenciada dos trabalhadores afetos aos vários estabelecimentos	Prejuízo para o interesse público	Baixa	Alta	Moderado	Articulação com os Diretores de Agrupamentos; Implementação de um sistema de gestão eficiente em matéria de recursos humanos	Chefe da DEAS Coordenador(a) da SCREE

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
Atribuição de apoios/assegurar a fiscalização de regulamentos da competência da Divisão	Conflito de interesses	Benefício de terceiros; Favorecimento da decisão nos processos	Moderada	Alta	Moderado	Aplicação objetiva dos critérios definidos em Regulamentos ou mediante instruções de serviço; Declaração de inexistência de conflito de Interesses; Sensibilização para o Código de Conduta	Chefe da DEAS
Atendimento ao público	Discriminação no atendimento; Prestação de serviço ou informação inadequada	Reclamações dos utilizadores; Prejuízo para a imagem dos Serviços Municipais	Baixa	Moderada	Reduzido	Implementação de um sistema de registo das reclamações dos Munícipes, com reporte anual; Implementação de um sistema de registo da avaliação de satisfação de Munícipes	Chefe da DEAS
Proteção de dados pessoais	Acesso indevido a dados pessoais de outrem	Divulgação de dados pessoais; Prejuízo para a confiança no serviço; Responsabilidade disciplinar	Moderada	Moderada	Moderado	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas; Definição de regras de segurança do arquivo físico (acesso às áreas da DEAS; armários/repositórios fechados); Respeito pelo princípio da minimização dos dados; Sensibilização para o Código de Conduta	Chefe da DEAS
Divisão de Cultura e Desporto							
Escolha de fornecedores para a comunicação institucional	Conflito de interesses	Falta de imparcialidade na tomada de decisão; Benefício de terceiros; Prejuízo para o Município	Moderada	Alta	Moderado	Pedido de orçamento a pelo menos três entidades em despesas superiores a € 500 com nota justificativa da opção escolhida; Elaboração de lista de reporte de todas as despesas	Chefe da DCD
Atribuição de apoios/assegurar a fiscalização de regulamentos da competência da Divisão	Conflito de interesses	Benefício de terceiros; Favorecimento da decisão nos processos	Moderada	Moderada	Moderado	Aplicação objetiva dos critérios definidos em Regulamentos ou mediante instruções de serviço; Declaração de inexistência de conflito de Interesses; Sensibilização para o Código de Conduta	Chefe da DCD
Atendimento ao público	Discriminação no atendimento; Prestação de serviço ou informação inadequada	Reclamações dos utilizadores; Prejuízo para a imagem dos Serviços Municipais	Baixa	Moderada	Reduzido	Implementação de um sistema de registo das reclamações dos Munícipes, com reporte anual; Implementação de um sistema de registo da avaliação de satisfação de Munícipes	Chefe da DCD
Proteção de dados pessoais	Acesso indevido a dados pessoais de outrem	Divulgação de dados pessoais; Prejuízo para a confiança no serviço de RH;	Moderado	Moderado	Moderado	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas;	Chefe da DCD

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
		Responsabilidade disciplinar				Definição de regras de segurança do arquivo físico (acesso às áreas de RH; armários/repositórios fechados); Manutenção da referência às regras base de proteção de dados pessoais no acolhimento de novos trabalhadores; Sensibilização para o Código de Conduta	
Unidade de Planeamento e Coordenação dos Equipamentos e Atividades Culturais							
Cobrança pela utilização dos equipamentos municipais	Controlo de Tesouraria	Não arrecadação de receita; Tratamento discriminatório de utilizadores	Baixa	Moderada	Reduzido	Reporte mensal do número de utilizadores dos equipamentos municipais e das receitas arrecadas	Coordenador(a) da UPCEAC Chefe da DCD
Cedência de espaços municipais	Atribuição de benefícios de cedência de espaço em favorecimento de determinadas entidades	Favorecimento de determinadas entidades	Baixa	Moderada	Reduzido	Uniformização de minutas relativas a protocolos ou acordos de parceira; Limitação temporal das renovações de protocolos; Sensibilização para o Regulamento de Apoio no âmbito Desportivo, Cultural e Recreativo, em ultimação	Coordenador(a) da UPCEAC Chefe da DCD
Contratos: Aluguer de equipamentos técnicos (som, luz e multimédia) para concretização e produção de espetáculos promovidos pelo Município	Favorecimento de determinadas entidades	Prejuízo para o interesse público	Baixa	Moderada	Reduzido	Pedido de orçamento a pelo menos duas entidades em despesas superiores a € 500 com nota justificativa da opção escolhida	Coordenador(a) da UPCEAC Chefe da DCD
Seleção de coproduções e parcerias de circulação de criações e espetáculos, no âmbito da programação cultural	Atribuição indevida de cooperação por falha na análise dos processos	Prejuízo para o interesse público por escassa estratégia Municipal na programação cultural; Favorecimento inadequado a determinadas companhias, associações ou estruturas profissionais de criação	Baixa	Moderada	Moderado	Pedido de dossier de apresentação do projeto com orçamento detalhado, proposta de parceiros, coprodutores e circulação	Coordenador(a) da UPCEAC Chefe da DCD
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos							
Gestão do Armazém Municipal	Desadequada gestão dos equipamentos do Município	Danos patrimoniais para o Município Prejuízo para o interesse público	Moderada	Moderada	Moderado	Verificação física de stocks do armazém municipal; Implementação de sistema de registo e conclusão de ocorrências, com reporte mensal; Apresentação de fichas de serviços mensais à DF (para análise de custos)	Chefe da DASU

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
Gestão de espaços verdes	Conflito de interesses	Favorecimento de determinadas entidades	Baixa	Moderada	Moderado	Priorização de atividades; Implementação de sistema de registo e conclusão de ocorrências, com reporte mensal; Pedido de orçamento a pelo menos três entidades em despesas superiores a € 500 com nota justificativa da opção escolhida	Chefe da DASU
Limpeza pública, cemitérios e mercados	Conflito de interesses	Favorecimento de determinadas entidades; Degradação do serviço público	Baixa	Baixa	Reduzido	Sensibilização para as normas do código de conduta e análise de eventuais reclamações	Chefe da DASU
Acompanhamento da Execução dos Contratos de Recolha de RU	Validação de faturas em situação de incumprimento	Prejuízo para o interesse público	Baixa	Moderada	Reduzido	Reforço do controlo pelo Gestor do Contrato na validação de faturas de recolha da RU; Acompanhamento da execução do contrato pelo gestor do contrato e proposta de soluções para situação de incumprimento	Chefe da DASU
Gestão e Manutenção dos Bens e Equipamentos Municipais	Inoperacionalização de equipamentos e desperdício de bens por inadequado manuseamento dos equipamentos	Danos patrimoniais para o Município Prejuízo para o interesse público	Moderada	Moderada	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para o correto manuseamento dos equipamentos e para a gestão eficiente dos recursos; Elaboração de mapas de reporte de ocorrências relacionadas com a inoperacionalização de bens ou serviços	Chefe da DASU
Divisão de Obras Municipais, Equipamentos e Vias							
Unidade de Projetos, Empreitadas, Mobilidade e Transportes							
Procedimentos de Contratação Pública	Conflito de interesses	Favorecimento de determinadas entidades	Baixa	Moderada	Moderado	Declaração de inexistência de conflito de interesses	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto
Acompanhamento da Execução dos Contratos de Obras Públicas	Incorreto enquadramento da execução financeira do Contrato	Atrasos na execução da Obra Prejuízo para o interesse público	Moderada	Alta	Moderado	Elaboração de mapas de acompanhamento da execução da obra; Reporte periódico pelo Gestor do Contrato da execução do contrato e das situações de incumprimento, com proposta de medidas de correção das situações de incumprimento	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto
Análise de projetos promovidos pela Câmara Municipal ou Entidade Externa	Favorecimento de determinadas entidades	Prejuízo para o interesse público	Baixa	Alta	Moderado	Análise aleatória por amostragem de processos; Fixação de tempos máximos na análise dos processos; Definição de lista de critérios de análise e elementos obrigatórios a conter na informação técnica;	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
						Análise das propostas ou revisão por entidade externa	
	Incompatibilidades entre elementos do serviço técnico e elementos externos	Falta de imparcialidade na tomada de decisão	Baixa	Moderada	Moderado	Declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os processos; Sensibilização para o código de conduta	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto
	Especificação e adoção de soluções e materiais	Favorecimento de determinadas entidades	Baixa	Alta	Moderado	Revisão do projeto; análise aleatória, por amostragem, de processos; Análise das propostas ou revisão por entidade externa	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto
Assegurar a gestão do parque automóvel	Uso indevido e desvio de materiais e ferramentas nas oficinas auto	Danos patrimoniais e financeiros	Baixa	Moderada	Reduzido	Consolidação da contabilidade de custos com a afetação dos materiais aos serviços efetuados	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto
	Uso indevido de viaturas municipais	Prejuízo para o interesse público	Moderada	Moderada	Moderado	Controlo de registos de entrada e saída e quilómetros, com reporte mensal ao Chefe de Equipa de Projeto (com identificação de matrículas e resumo de todos os registos)	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto
Unidade de Obras, Vias e Equipamentos							
Fiscalização de obra	Desconformidade entre o Projeto e a execução das obras	Prejuízo para o interesse público	Baixa	Alta	Moderado	Realização de relatórios de acompanhamento de execução da obra Verificação da conformidade dos materiais utilizados na construção	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto
Obras por Administração Direta	Conflito de interesses	Falta de imparcialidade na tomada de decisão; Benefício de terceiros; Prejuízo para o Município	Moderada	Alta	Moderado	Pedido de orçamento a pelo menos três entidades em despesas superiores a € 500 com nota justificativa da opção escolhida; Elaboração de lista de reporte de todas as obras	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto
	Uso recorrente do Ajuste Direto	Benefício de terceiros; Prejuízo para o Município	Moderada	Alta	Moderado	Elaboração de Fichas de Obra para cada Projeto a apresentar mensalmente; Elaboração de Mapas de Acompanhamento de Execução de Obra; Pedido de orçamento a pelo menos três entidades em despesas superiores a € 500 com nota justificativa da opção escolhida	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto
Aquisições de bens (Equipamentos de proteção individual)	Não garantia de condições de igualdade de oportunidades na	Prejuízo para o interesse público	Moderada	Moderada	Moderado	Promoção de consultas a diferentes entidades que prestam os serviços pretendidos (prática existente, a manter)	Coordenador(a) da Unidade/Equipa de Projeto

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
	escolha do adjudicatário						
Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana							
Análise/elaboração de projetos promovidos pela Câmara Municipal ou entidade externa	Conflito de interesses dos técnicos municipais em relação a técnicos externos	Prejuízo para o interesse público	Moderada	Alta	Moderado	Declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os processos; Sensibilização para o código de conduta	Chefe da DPGURU
Informar relativamente a pedidos de informação prévia, licenciamento, ou admissão de comunicação prévia no âmbito de obras particulares	Conflito de interesses na análise de processos	Prejuízo para o interesse público; Benefício de terceiros	Moderada	Moderada	Moderado	Fixar um prazo para apreciação dos processos; Declaração de inexistência de conflito de interesses; Elaboração de um registo do número de processos apreciados, contendo a data de entrada e de apreciação do processo; Verificação de processos por outro técnico	Chefe da DPGURU
Atendimento ao público	Discriminação no atendimento; Prestação de serviço ou informação inadequada	Reclamações dos utilizadores; Prejuízo para a imagem dos Serviços Municipais	Baixa	Moderada	Moderado	Implementação de um sistema de registo das reclamações dos Munícipes, com reporte anual; Implementação de um sistema de registo da avaliação de satisfação de Munícipes; Sensibilização para o Código de Conduta	Coordenador(a) Técnico(a) da SAOP Chefe da DPGURU
Proteção de dados pessoais	Acesso indevido a dados pessoais de outrem	Divulgação de dados pessoais; Responsabilidade disciplinar	Moderada	Moderado	Moderado	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas; Definição de regras de segurança do arquivo físico (acesso às áreas da DPGURU; armários/repositórios fechados); Respeito pelo princípio da minimização dos dados; Sensibilização para o Código de Conduta	Coordenador(a) Técnico(a) da SAOP Chefe da DPGURU
Reprodução de documentos (fotocópias, digitalizações, etc.)	Controlo de Tesouraria (controlo da cobrança pelo acesso aos documentos, conforme Regulamento Municipal)	Não arrecadação de receita; Tratamento discriminatório de utilizadores	Baixa	Moderada	Reduzido	Elaboração de mapa com registo da documentação solicitada e respetiva cobrança, com reporte mensal; Realização de reuniões periódicas de acompanhamento	Coordenador(a) Técnico(a) da SAOP Chefe da DPGURU

Serviços/Atividades	Riscos	Possíveis consequências	Avaliação do Risco			Ações a desencadear	
			Probabilidade de Ocorrência	Gravidade	Nível de Risco	Ações Propostas	Responsável
Efetuar o cálculo para a liquidação de taxas de licenças, comunicações prévias e autorizações administrativas	Falta de rigor no cálculo efetuado	Não arrecadação de receita; Tratamento discriminatório de utilizadores	Baixa	Média	Reduzido	Elaboração de mapa com registo da documentação solicitada e respetiva cobrança, com reporte mensal; Análise aleatória, por amostragem de processos	Coordenador(a) Técnico(a) da SAOP Chefe da DPGURU
Gestão Administrativa dos Processos (Procedimento Administrativo)	Incumprimento dos princípios gerais do Procedimento Administrativo	Tomada de decisão incorreta ou extemporânea; Ineficiência do serviço; Incumprimento de prazos legais	Moderada	Moderada	Moderado	Tramitação das reclamações/queixas dos Munícipes no SPO (comunicação com o PO); Elaboração de mapas de reclamações/queixas e respetivo estado/andamento do processo, com reporte anual	Coordenador(a) Técnico(a) da SAOP Chefe da DPGURU