



# **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE ESTARREJA**



Aprovado em Câmara Municipal a **24/10/2024**

Aprovado em Assembleia Municipal a **30/10/2024**

## MUNICÍPIO DE ESTARREJA



### PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE ESTARREJA

#### ÍNDICE

Siglas e Acrónimos.....	3
1. Introdução.....	4
2. Caracterização do Município de Estarreja.....	5
2.1 - Missão, Valores, Visão e Princípios Éticos.....	5
2.2 - Objetivos estratégicos do Município de Estarreja.....	10
3. Estrutura e Organização Interna do Município de Estarreja.....	11
3.1 - Composição do Executivo Municipal 2021-2025.....	11
3.2 - Estrutura Orgânica.....	13
3.3- Instrumentos e Mecanismos de Gestão.....	14
4. Conceitos e Tipologia de Crimes.....	15
4.1- Conceitos.....	15
4.2- Crimes de Corrupção e Infrações Conexas.....	19
5. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	21
5.1- A elaboração do Plano-considerações metodológicas.....	21
6. Aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Responsabilidade pela sua execução.....	26
7. Monitorização e Revisão do Plano.....	27
8. Canais de Denúncia.....	29
9. Publicitação e Comunicação.....	29
Anexo I – Mapa de identificação, Análise e Classificação dos Riscos e Medidas Preventivas e Corretivas	
Anexo II – Relatório de Execução do “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Estarreja”	

## **SIGLAS E ACRÓNIMOS**

CCP – Código dos Contratos Públicos

Cf. - Conforme

CNCS – Centro Nacional de Cibersegurança

CP – Código Penal

CPA – Código Procedimento Administrativo

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

CP- Código Penal

CRP – Constituição da República Portuguesa

CT - Código do Trabalho

DL – Decreto-Lei

ENA – Estratégia Nacional Anticorrupção

FERMA – Federation of European Risk Management Associations<sup>1</sup>

LGTFP – Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas

LPDP – Lei da Proteção de Dados Pessoais

MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção

PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PPGRCIC – Plano de Prevenção e Gestão de Riscos incluindo os de Corrupção e Infrações conexas  
para o Município de Estarreja

QUAR – Quadro de avaliação e Responsabilização

RJAL – Regime Jurídico das Autarquias Locais

RGPC – Regime de Geral de Prevenção da Corrupção

RGPDI – Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações

RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na  
Administração Pública

## 1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção de Corrupção, com a publicação da Recomendação nº1/2009 de 1 de julho, veio estabelecer que os órgãos dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, deviam proceder à elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Esta Recomendação estabelecia ainda que os planos deviam conter, nomeadamente: identificação, relativamente a cada área/departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas; medidas adotadas/a adotar para prevenir a sua ocorrência; identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano (sob a direção do órgão dirigente máximo); e elaboração anual de relatório que espelhasse a execução do plano.

Assumindo esta obrigação legal, o Município de Estarreja elaborou e aprovou em 14 de abril de 2011, através da deliberação camarária nº101/2011, o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas. Tomando em consideração que qualquer atividade organizacional tem riscos, o Município identificou a importância da implementação de procedimentos de análise e gestão de riscos (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas).

A corrupção é favorecida, nomeadamente, por políticas ineficazes, fragilidades de controlos, ausência de desenvolvimento e valorização das funções, instabilidade e descontinuidade na gestão e impunidade de atos ilícitos. Com base nesta premissa, a Câmara Municipal de Estarreja tem vindo a desenvolver uma estratégia de combate à corrupção suportada por metodologias e instrumentos de mitigação (e prevenção) de riscos, no âmbito do sistema de gestão de riscos e uma aposta clara na melhoria do seu índice de transparência e integridade municipal.

Mais recentemente, a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, bem como o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, vieram reforçar esta exigência, tendo este último normativo previsto, no artigo 6.º do seu Anexo, a necessidade de as entidades abrangidas adotarem e implementarem um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas que abranja toda a organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:

- a) Identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo os associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos, considerando a realidade da administração local e a área geográfica da autarquia;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Nos termos do referido artigo, do plano constarão:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;

- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do plano, que será o responsável pelo cumprimento normativo.

Por sua vez, a execução do PPR estará sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) 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.

O presente PPR da Câmara Municipal de Estarreja, para além de responder aos requisitos e obrigações previstos no RGPC, tem como principal objetivo a identificação das atividades e áreas de atuação que estão expostas a atos de corrupção e infrações conexas, a análise e classificação dos riscos associados à referida exposição (probabilidade de ocorrências) e o planeamento e desenvolvimento de atividades e procedimentos que visem a prevenção e a mitigação do impacto desses riscos.

Assim, nos termos supramencionados, o presente documento procede à revisão do PPGRCIC do Município de Estarreja de 2011, face às alterações legislativas entretanto ocorridas, bem como as que se verificaram na sua estrutura da orgânica.

Por fim, refira-se que se entende por correto criar um PPR que perdure no tempo. Para tal definiu-se um plano por áreas de atividade (cf. dispõe a alínea a) do n.º 2 do artigo 6.º do RGPC) e não por departamentos, divisões ou gabinetes, de modo a minimizar o seu desajuste metodológico e estrutural face à expectável evolução orgânica, legal e de recursos humanos e técnicos que o Município de Estarreja terá com o decurso do tempo. A matriz de risco que se concebe no anexo I deste PPR, correspondente a macroprocessos e não ao número de unidades orgânicas (cf. possibilidade prevista pelo n.º 6 do ponto 3.1 do Guia n.º 1/2023 do MENAC, pág. 19).

## **2. CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTARREJA**

### **2.1- MISSÃO, VALORES, VISÃO E PRINCÍPIOS ÉTICOS**

Nos termos do n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Estarreja, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial “dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas”, para o que dispõe de património e finanças próprias, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 238.º do referido texto constitucional.

Constituem atribuições do Município, conforme expresso no artigo 23.º do Anexo I, a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, promover e salvaguardar os interesses próprios da respetiva população, em articulação com as freguesias, dispondo, nessa sequência de atribuições em diversas áreas, designadamente:

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Energia;
- c) Transportes e comunicações;
- d) Educação;
- e) Património, cultura e ciência;
- f) Tempos livres e desporto;
- g) Saúde;
- h) Ação social;
- i) Habitação;
- j) Proteção civil;
- k) Ambiente e saneamento básico;
- l) Defesa do consumidor;
- m) Promoção do desenvolvimento;
- n) Ordenamento do território e urbanismo;
- o) Polícia municipal;
- p) Cooperação externa.

Consciente dos desafios associados à realidade local e ao quadro de novas oportunidades de apoios comunitários, a Câmara Municipal de Estarreja iniciou um processo de reflexão estratégica e de mobilização dos recursos locais com o objetivo de tornar o concelho mais atrativo para empresas, cidadãos e visitantes.

Neste contexto foram elaborados dois instrumentos fundamentais para o desenvolvimento do concelho:

- Plano Estratégico de Desenvolvimento 2015-2025 do Concelho – Estarreja 2025.
- Plano Estratégico do Eco Parque Empresarial de Estarreja.

A construção dos instrumentos foi alicerçada no conhecimento da realidade local e regional e no envolvimento dos agentes locais, no apoio à leitura e análise da situação atual e na sugestão de ações a desenvolver no horizonte acordado.

Ponto de Partida:

- Localização central
- Bons acessos rodoviários e ferroviários
- Tradição industrial: Polo Químico

- Inovação industrial: Eco Parque Empresarial + Incubadora de Empresas
- Forte dinamismo empresarial: aumento da taxa de volume de negócios
- Valorização do património natural: BioRia
- Recuperação da Qualidade Ambiental

## **Visão**

A missão da Câmara Municipal de Estarreja e dos restantes agentes de desenvolvimento local é contribuir para que:

- Estarreja seja uma opção privilegiada para viver, caracterizada por um ambiente urbano saudável, socialmente coeso e com uma dinâmica cultural ímpar;
- Estarreja seja um território exemplar no domínio da qualidade e valorização do ambiente natural;
- Estarreja seja uma das primeiras opções de localização empresarial da região Norte e Centro de Portugal.

É pretensão do Município que Estarreja seja reconhecida como uma referência no crescimento verde através de uma clara aposta no emprego, na qualidade de vida e na valorização da natureza e do equilíbrio ambiental.

*ESTARREJA, UM TERRITÓRIO SUSTENTÁVEL, DINÂMICO E COMPETITIVO*

## **Princípios Éticos:**

A Câmara Municipal de Estarreja assenta a sua atividade no conjunto de Princípios Éticos vertidos no Código de Conduta do Município, que deve nortear todos os agentes públicos (qualquer que seja a natureza do seu vínculo, incluindo trabalhadores, dirigentes, eleitos, prestadores de serviços e estagiários) no exercício das suas funções. Os agentes públicos estão obrigados a observar os seguintes princípios e deveres:

**Legalidade-** Os trabalhadores e demais colaboradores devem atuar em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito, assim como zelar para que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.

**Integridade-** Os trabalhadores e demais colaboradores devem reger -se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e integridade de caráter, que não se esgotam no mero cumprimento da lei, devendo a sua conduta ser alicerçada no interesse público

**Igualdade**- Os trabalhadores e demais colaboradores devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento. Não devem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, ninguém em razão da sua ascendência, raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social. Devem, ainda, demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster -se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa. Qualquer diferença de tratamento apenas é justificada em função do caso concreto e quando legalmente admissível.

**Proporcionalidade**- Os trabalhadores e demais colaboradores, na prossecução das suas funções, só devem exigir o necessário e indispensável à realização da atividade administrativa, de modo que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e tarefas a desenvolver. Devem ser adotados os comportamentos adequados aos fins prosseguidos e as decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares, só podem afetar essas posições, na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

**Colaboração e Boa-Fé** - No exercício da sua atividade, os trabalhadores e demais colaboradores, devem atuar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, zelo e espírito de cooperação e responsabilidade, tendo em vista a realização do interesse público.

De acordo com o princípio da colaboração, cumpre aos trabalhadores e demais colaboradores, designadamente, prestar as informações e os esclarecimentos de forma clara, respeitosa e simples e receber sugestões e informações, estimulando a participação na realização da atividade administrativa.

De acordo com o princípio da boa-fé, devem os trabalhadores e demais colaboradores, ponderar os valores fundamentais do Direito, relevantes em face das situações consideradas e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

**Ausência de Abuso de Poder**- As competências devem ser exercidas, unicamente, para os fins para os quais foram conferidos pelas disposições legais; devendo os trabalhadores e demais colaboradores, abster -se de utilizar essas competências para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público

**Justiça, Imparcialidade e Independência** - Os trabalhadores e demais colaboradores do Município de Estarreja, devem agir com justiça e imparcialidade, para com quem se tenham de relacionar ou contactar, em virtude do exercício da respetiva atividade, devendo ser imparciais e independentes, responsáveis e dedicados, críticos e autónomos; devendo abster -se de qualquer ação



arbitrária que prejudique os utentes dos serviços, ou se traduzam em qualquer tratamento preferencial quaisquer que sejam os motivos. A conduta dos trabalhadores e demais colaboradores do Município de Estarreja não deve ser pautada por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, ou outras; não devendo participar numa decisão na qual os próprios ou um dos membros da sua família tenham interesses financeiros ou outros.

**Prossecação do Interesse Público-** Os trabalhadores e demais colaboradores do Município de Estarreja, no âmbito da sua atividade, devem prosseguir o interesse público, no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos e reger-se por critérios de dignidade e integridade, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente.

**Informação-** Os trabalhadores e demais colaboradores devem facultar, nos termos legalmente previstos, a informação ou conhecimento necessários ao desenvolvimento de atividades ou participação em tarefas por parte de outros colegas de forma rápida, clara e rigorosa, com ressalva daquela que não deva ser divulgada.

**Eficiência, Qualidade, Responsabilidade e Diligência-** Os trabalhadores e demais colaboradores devem cumprir sempre com zelo, eficiência e de forma dedicada, as responsabilidades e os deveres que lhes sejam incumbidos, no âmbito do exercício das suas funções, devendo estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades; ter em conta as expectativas do público relativamente à sua conduta, dentro de padrões genéricos e socialmente aceites, atuar de forma a manter e reforçar a confiança do público e contribuir para o eficaz funcionamento e boa imagem do Município de Estarreja. Os trabalhadores e demais colaboradores devem atuar, no estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem, utilizando os meios que tenham sido colocados à sua disposição, exclusivamente, no âmbito e para efeito do exercício das suas funções.

**Sigilo** - Os trabalhadores e demais colaboradores devem guardar segredo profissional, relativamente a factos e matérias de que tenham conhecimento, no exercício das funções e que não devam ser publicamente revelados, devendo guardar sigilo absoluto, e reserva em relação ao exterior, de toda a informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções; salvo se, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, a informação deva ser divulgada. Incluem -se no número anterior dados informáticos pessoais ou outros considerados reservados, informação sobre oportunidades de atividades em curso, informação sobre competências técnicas, métodos de trabalho e de gestão de projetos desenvolvidos internamente, bem como a informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, cujo conhecimento esteja limitado aos trabalhadores e demais colaboradores do Município de Estarreja, no exercício das suas funções ou em virtude das mesmas. O dever de sigilo profissional mantém -se ainda que os seus destinatários

deixem de exercer funções no Município de Estarreja. Sendo a violação do dever de segredo profissional sancionada, nos termos previstos na lei.

**Lealdade e Cooperação-** Os trabalhadores e demais colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal e cooperante; gerando confiança na sua ação, especialmente no que respeita à sua integridade, credibilidade e rigor, adequando o desempenho das tarefas, que lhes são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, bem como o cumprimento das instruções destes últimos no respeito pelos canais hierárquicos apropriados. E devem, igualmente, garantir a transparência e a capacidade de diálogo consideradas adequadas, no trato diário pessoal com superiores hierárquicos e colegas. Os trabalhadores e demais colaboradores devem promover o bom relacionamento interpessoal, de forma a assegurar a existência de relações cordiais e propiciadoras de um bom ambiente de trabalho, devendo garantir a comunicação, registo e partilha de informação interna e facilitar a preservação do conhecimento adquirido ou criado nas atividades desempenhadas. A não revelação a superiores hierárquicos e colegas das informações necessárias que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, assim como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas e a recusa em colaborar com os colegas, considera -se como comportamento inadequado e violador do princípio de lealdade e cooperação.

**Transparência no Tratamento de Dados Pessoais-** O tratamento de dados pessoais deve estar subordinado às normas jurídicas vigentes, devendo os trabalhadores e demais colaboradores pautar a sua conduta no respeito pela legalidade, lealdade e transparência.

**Prevenção e Corrupção e Infrações Conexas-** Os trabalhadores e demais colaboradores do Município devem atuar contra todas as formas de corrupção. Qualquer trabalhador ou colaborador do Município, ou titular de órgão municipal que, no exercício das suas funções ou por causa delas, tiver conhecimento, ou suspeita fundada, de comportamentos passíveis de indiciarem infração criminal, deve comunicar prontamente a situação ao seu superior hierárquico, ou através do canal de denúncia interno. Os comportamentos referidos no número anterior respeitam, nomeadamente, a atividades de abuso de informação privilegiada, fraude ou corrupção.

**2.2 Apostas Estratégicas do Município de Estarreja** (premissas e prioridades do Orçamento Municipal):

Desenvolvimento Urbano

Competitividade e Inovação

Natureza e Ambiente

Coesão Social e Cultura

Governança

### **3. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA DO MUNICÍPIO DE ESTARREJA**

#### **3.1 Composição do Executivo Municipal 2021-2025**

A Câmara Municipal é o órgão executivo colegial do Município e é constituído por um Presidente e seis vereadores, um dos quais designado como Vice-Presidente, tendo-lhes sido atribuídas as seguintes competências:

##### **1 – Presidente- Diamantino Manuel Sabina**

Estratégia e Administração Geral

Recursos Humanos

Eco-Parque Empresarial de Estarreja

Desenvolvimento Económico e Relações Internacionais

Despesas Públicas

Empreitadas

Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais

Urbanismo

Licenciamento de Atividades Diversas

Licenciamento de Recintos de Espetáculos e de Divertimentos Públicos

Autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo

Vias de comunicação

Áreas portuárias

Licenças Policiais ou Fiscais

Planeamento

##### **2 – Vice-Presidente – João Carlos Teixeira Alegria**

Educação

Juventude

Ciência

Trânsito

Incubadora e Edifício Municipal designado Ciclo Criativo

Regeneração e Reabilitação Urbana

Mercado, Comércio e Abastecimentos

Proteção Civil e Florestas

Segurança

Desporto

### **3 – Vereadora – Isabel Maria da Conceição Simões Pinto**

Comunicação

Cultura e Eventos

Coletividades (Cultura)

Habitação Social

Ação Social e Inclusão

Ambiente

Turismo

Saúde

### **4 – Vereadora – Ana Paula da Cruz Almeida**

Finanças

Aprovisionamento e Armazéns

Freguesias

Gestão e Manutenção da Frota

Espaços Públicos, Higiene Urbana e Resíduos Sólidos

Modernização Administrativa e Qualidade

### **5 – Vereadora – Marisa da Conceição Correia Macedo**

Sem competências

### **6 – Vereador – Rui Jorge de Oliveira Pinho e Silva**

Sem competências

### **7 – Vereadora – Paula Martinha Soares Leitão**

Sem competências

O órgão executivo exerce as competências e atribuições previstas no regime Jurídico da Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e visa a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos dos municípios de Estarreja, nas diversas áreas de intervenção municipal.

### 3.2 Estrutura Orgânica

O atual modelo da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Estarreja, foi aprovado nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, em conjugação com as Leis n.º 2/2004 e n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua redação atual, o qual define o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas e regulamenta a organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Estarreja, Despacho n.º 12148/2019, publicado no Diário da República n.º 243, 2ª Série de 18 de dezembro.

A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei. Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente e flexível: estrutura nuclear e estrutura flexível.

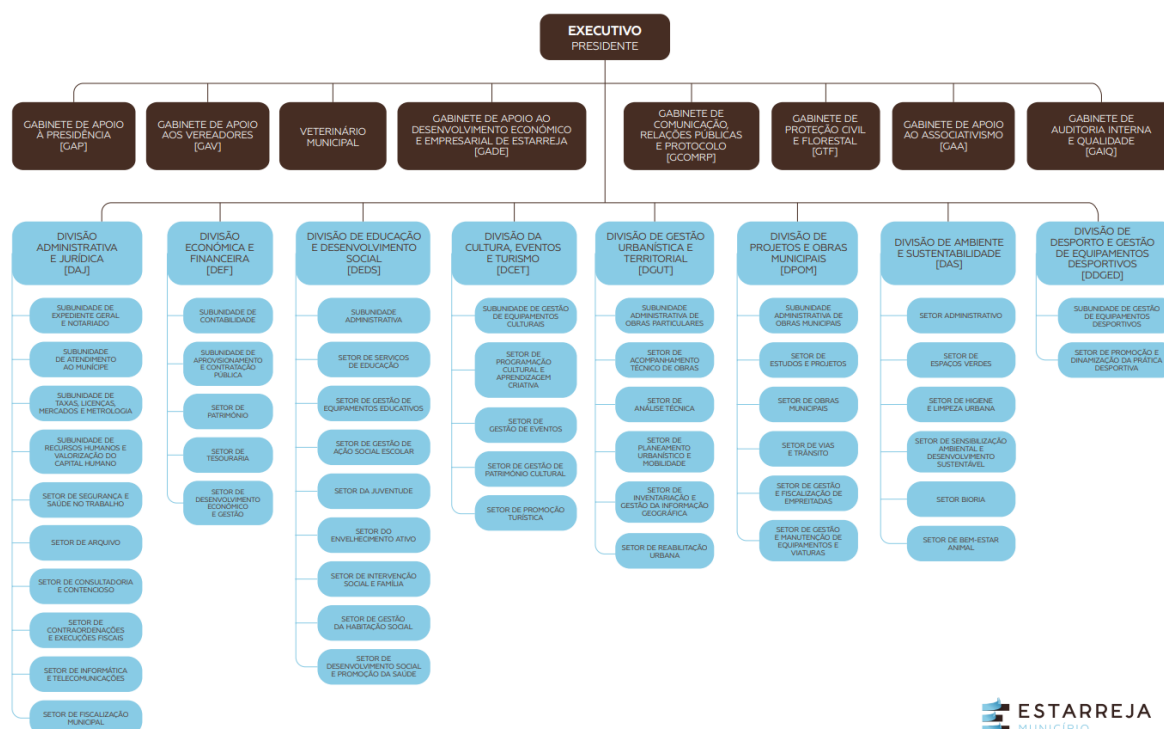


Figura nº 1- Fluxograma representativo da estrutura orgânica do Município de Estarreja

### 3.3 Instrumentos e Mecanismos de Gestão

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, a Câmara Municipal de Estarreja 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 de responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município.

→ **Código de Conduta e Ética:** 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:** visam prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 8.º do RGPC.

→ **Encarregado de Proteção de Dados:** de forma independentemente 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.

→ **Normas e Regulamentos Municipais em vigor** que, em função da área específica, atuam como elementos preventivos da corrupção e infrações conexas.

## 4. CONCEITOS E TIPOLOGIA DE CRIMES

### 4.1 Conceitos

De acordo com o artigo 3.º do RGPC, para efeitos do próprio regime, 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, previstos no Código Penal (CP), 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 atual redação, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no DL n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

No sentido de gerar linhas de orientação quanto à utilização de conceitos, uniformização e coerência de linguagem, que permitam uma metodologia comum para uma eficaz implementação e monitorização do PPR, facilitando assim uma correta interação entre os que participam na vida do Município de Estarreja e os que elaboram a avaliação intercalar e anual e a revisão do PPR, procura-se infra clarificar conceitos e estabelecer algumas definições, sem prejuízo de uma leitura adequada da letra da lei, nomeadamente do Código Penal, Código de Processo Penal, Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas ou o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

**Conflito de interesses:** A recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020, refere que o conflito de interesses pode ser definido como qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa dela, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa interesses particulares, seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos no exercício de funções públicas.

A Portaria nº 185/2024/1, de 14 de Agosto, aprovou o modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses, destinada aos membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades abrangidas pelo RGPC, que deve ser assinada em cada um dos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção: contratação pública, concessão de subsídios, subvenções ou benefícios, licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais e procedimentos sancionatórios.

#### **Modelo da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses:**

***[NOME], na qualidade de [MEMBRO DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO/ DIRIGENTE/TRABALHADOR], a desempenhar funções na Câmara Municipal de Estarreja, declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento [REFERÊNCIA], respeitante a [CONTRATAÇÃO***

*PÚBLICA/CONCESSÃO DE SUBSÍDIOS, SUBVENÇÕES OU BENEFÍCIOS/LICENCIAMENTOS URBANÍSTICOS, AMBIENTAIS, COMERCIAIS E INDUSTRIAIS/PROCEDIMENTOS SANCIONATÓRIOS], não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que 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 e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.*

*Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.*

[DATA]

[ASSINATURA]

**Transcrição das disposições normativas identificadas no modelo:**

**Artigo 13.º do RGPC  
Conflitos de interesses**

1 - As entidades públicas abrangidas adotam medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no artigo 15.º

2 - 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.

3 - 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.

4 - 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.

5 - O órgão de administração ou dirigente da entidade pública abrangida faz cumprir o disposto nos números anteriores.



## **Artigo 69.º do CPA**

### **Casos de impedimento**

1 - Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:

- a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
- c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
- d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;
- e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
- f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2 - Excluem-se do disposto no número anterior:

- a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;
- b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;
- c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º.

3 - Sob pena das sanções cominadas pelos n.os 1 e 3 do artigo 76.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

4 - As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

5 - Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

## **Artigo 73.º do CPA**

### **Fundamento da escusa e suspeição**

1 - Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
  - b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
  - c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
  - d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
  - e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
- 2 - Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes ou outras entidades no exercício de poderes públicos que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

#### **Artigo 24.º da LGTFP** **Proibições específicas**

- 1 - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.
- 2 - Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.
- 3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:
- a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
  - b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados;
  - c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
  - d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
  - e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
  - f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.
- 4 - Para efeitos das proibições constantes dos n.os 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:
- a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;
  - b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 /prct..
- 5 - A violação dos deveres referidos nos n.os 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.

6 - Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.os 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.

7 - É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.

**Corrupção:** 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 para o próprio ou para terceiro. Pode ser ativa ou passiva confirme de verifique se a ação/omissão foi levada a cabo pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper. Em geral, traduz-se no uso ilegal/socialmente imoral de poder político, administrativo, judicial e/ou financeiro de que os titulares de cargos públicos e de funcionários públicos ou equiparados são detentores, para obtenção de vantagem ilícita/socialmente imoral.

**Gestão de Risco:** É um processo contínuo desenvolvido por todos os trabalhadores/as e demais colaboradores/as, dirigentes e gestão de topo, aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia. Este processo visa identificar eventos passíveis de afetar a realização dos objetivos definidos e proporcionar um alinhamento entre a estratégia e o perfil de risco.

**Impacto:** Qualquer alteração na organização, resultante das atividades.

**Infrações conexas:** atos que colocam em causa o exercício de funções públicas ou a realização da justiça, nomeadamente tráfico de influências, a participação económica em negócio, o peculato, o abuso do poder e a falsidade de testemunho.

**Risco:** De acordo com o plano do Tribunal de Contas, Risco “é um evento, uma situação ou uma circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa a consecução dos objetivos da unidade organizacional” e referindo o documento FERMA - Norma de Gestão de Riscos, “o risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências”.

**Nível de Risco:** É a classificação de um determinado risco através do conhecimento da sua probabilidade e impacto associado.

**Probabilidade:** Incidência de ocorrência de um risco originado pelas atividades, produtos ou serviços de uma organização, assumindo o nível de controlo atual.

#### **4.2 Tipologia de Crimes de corrupção e infrações conexas**

O quadro normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas sintetiza-se do seguinte modo:

<b>Crime</b>	<b>Previsão Legal</b>
<b>Corrupção Ativa</b>	Artigo 374.º do Código Penal
	Artigo 18.º, n.º 2 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
	Artigo 18.º, n.º 3 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
<b>Corrupção Passiva</b>	Artigo 373.º do Código Penal
	Artigo 17.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
<b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem</b>	Artigo 372.º, n.º 1 do Código Penal
	Artigo 372.º, n.º 2 do Código Penal
	Artigo 16.º, n.º 1 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
	Artigo 16.º, n.º 1 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
<b>Peculato</b>	Artigo 375.º, n.ºs 1 e 2 do Código Penal
	Artigo 375.º, n.º3 do Código Penal
	Artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
	Artigo 20.º, n.º 2 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
<b>Peculato de uso</b>	Artigo 376.º do Código Penal
	Artigo 21.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
<b>Peculato por erro de outrem</b>	Artigo 22.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
<b>Participação económica em negócio</b>	Artigo 377.º, n.º 1 do Código Penal e 23.º, n.º 1 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
	Artigo 377.º, n.ºs 2 e 3 do Código Penal e 23.º, n.ºs 2 e 3 da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
<b>Concussão</b>	Artigo 379.º do Código Penal
<b>Abuso de Poder</b>	Artigo 382.º do Código Penal
	Artigo 26.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
<b>Denegação da justiça e Prevaricação</b>	Artigo 369.º do Código Penal
	Artigo 11.º da Lei n.º 34/87, de 16 de julho
<b>Tráfico de Influência</b>	Artigo 335.º, n.º 1 do Código Penal
	Artigo 335.º, n.º 2 do Código Penal

<b>Branqueamento</b>	Artigo 368.º-A do Código Penal
<b>Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção</b>	Artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
<b>Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado</b>	Artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro
<b>Fraude na concessão de crédito</b>	Artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro

## 5. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

### 5.1 A elaboração do Plano – considerações metodológicas

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), a que se refere o art.º 6º do RGCP, é um instrumento que deve servir as entidades ou organizações relativamente à identificação dos riscos daquela natureza que podem naturalmente associar-se ao desenvolvimento das suas atividades e que, por essa razão, requerem a adoção de cuidados preventivos.

As recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre PPRCIC assumem uma particular importância relativamente a este instrumento em concreto.

Depois de identificados os riscos, pretende-se que se proponham e adotem medidas preventivas e corretivas, que, em si mesmas, sejam realistas, inequívocas e exequíveis, tendo em vista tornar mais difíceis essas possíveis ocorrências.

Uma vez identificados os riscos e as medidas preventivas e corretivas que se considerem adequadas, será necessário proceder a uma análise do nível de risco, que permitirá identificar, segundo critérios metodológicos, com a devida objetividade, prioridades no processo de acompanhamento da execução das medidas previstas no plano.

A metodologia de análise do risco, proposta pelo RGPC, deve decorrer da conjugação do indicador *probabilidade de ocorrência do risco* com o indicador *impacto previsível da ocorrência do risco*, sendo conhecidas diversas soluções metodológicas adequadas à análise de risco segundo os referidos indicadores.

A matriz de análise de risco, recomendada pelo MENAC, apresenta-se com a seguinte configuração:

“Quanto ao indicador ***probabilidade de ocorrência do risco***, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, consideramos que possa ser aferido segundo uma escala com três posições — baixa, média e alta, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)</b>		
<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>
<b>A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas/corretivas adotadas anteriormente.</b>	<b>A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas/adicionais relativamente às que já existam.</b>	<b>A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas e ou adicionais relativamente às que já existam.</b>
<b>Notas explicativas</b>		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 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 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 e/ou adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.
<b>Relativamente a riscos e correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do PPRCIC - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, consideramos que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência Média.</b>		

- Quanto ao indicador **impacto previsível da ocorrência do risco**, que se associa aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, consideramos que possa ser igualmente aferido segundo uma escala com três posições — baixo, médio e alto, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

<b>IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCOS (IP)</b>		
<b>Baixo</b>	<b>Médio</b>	<b>Alto</b>
<p>A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento.</p> <p>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.</p>	<p>A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados.</p> <p>Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.</p>	<p>A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediação.</p> <p>Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediação da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.</p>
<b>Notas explicativas</b>		
<p>A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto, a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional.</p> <p>Objetivamente, consideramos que estará em causa a reputação institucional quando estamos a trabalhar na prevenção riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do RGPC e do PPRCIC.</p> <p>Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediação, e como toda essa dinâmica provoca grande danosidade reputacional sobre as entidades e organizações associadas.</p> <p>De acordo com este elemento e considerando novamente o carácter prudente que deve caracterizar o processo de análise e avaliação de risco (como já se indicou anteriormente a propósito de classificação da probabilidade de ocorrência), consideramos objetivamente adequado que todos os riscos desta natureza (integridade, corrupção e infrações conexas) sejam classificados com um impacto previsível de <i>Alto</i>.</p>		

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, deverá operar-se a classificação do nível de risco, de acordo com a combinatória apresentada na matriz de análise que se segue:

<b>MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL</b>				
		<b>Probabilidade de Ocorrência (PO)</b>		
		<b>BAIXA</b>	<b>MÉDIA</b>	<b>ALTA</b>
<b>Impacto Previsível (IP)</b>	<b>BAIXO</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Fraco</b>	<b>Moderado</b>
	<b>MÉDIO</b>	<b>Fraco</b>	<b>Moderado</b>	<b>Elevado</b>
	<b>ALTO</b>	<b>Moderado</b>	<b>Elevado</b>	<b>Máximo</b>
<b>Nota explicativa</b>				
A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPRCIC permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do art.º 6º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.				

O processo de levantamento de riscos e correspondente identificação de medidas preventivas e avaliação do nível de risco devem ser sistematizados, através de matrizes de risco, a elaborar por cada unidade orgânica da entidade ou organização; podendo ser também efetuado a partir de cada uma das fases dos macroprocessos realizados pela entidade ou organização.

Excetuando as situações em que o processo de levantamento e tratamento de riscos seja manifestamente mais simples se realizado a partir de uma análise dos macroprocessos, a realidade tem evidenciado que uma parte substancial dos PPRCIC adotados por entidades de natureza pública, por via das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, revela maior conforto com a opção do tratamento dos riscos por unidade orgânica.



De todo o modo, como se referiu, e em função da opção de se mostre menos complexa, é adequado que as entidades e organizações sigam qualquer uma das possibilidades, sendo que a opção escolhida deva ser transversal relativamente ao seu todo.

Os riscos estão identificados por área de atividade, independentemente das unidades orgânicas que as desenvolvem, uma vez que, por um lado, algumas tarefas se concretizam em diversas estruturas funcionais, o que pode gerar um risco transversal, por outro lado, pretende-se minimizar o desajuste metodológico do PPR, sem prejuízo da sua revisão ordinária de três anos, face à evolução operacional que o Município de Estarreja possa estar sujeita com o decurso do tempo.

As áreas consideradas são as seguintes:

- Edifícios e equipamentos;
- Parque Automóvel;
- Contratação Pública;
- Gestão Financeira;
- Gestão Patrimonial;
- Contraordenações
- Cobrança Contenciosa;
- Habitação Social;
- Recursos Humanos;
- Subvenções;
- Controlo;
- Urbanismo;
- Fiscalização;
- Ambiente.

Na metodologia de identificação, avaliação e gestão do risco, das medidas preventivas e/ou corretivas e dos mecanismos de controlo e resultados da avaliação dos riscos, foi apreciado o controlo interno existente e para o devido efeito, procedeu-se ao levantamento dos processos, ações, instrumentos e boas práticas que têm de ser implementados com o objetivo de evitar ou mitigar os riscos. Identificados e descritos os riscos, definiram-se as medidas preventivas de controlo interno a aplicar em relação a cada risco, para que não venham a ocorrer ou, caso tal não seja possível, sejam minimizados os seus efeitos.

Posteriormente, procedeu-se à atribuição de um nível de risco, que foi alcançado através da graduação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível associado a uma atividade (ações e procedimentos) ou função.

Identificaram-se e caracterizaram-se os potenciais riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, classificados segundo uma escala de risco categorizada: fraco, moderado, elevado e máximo, em função do grau de probabilidade de ocorrência e impacto previsível, graduando cada um, respetivamente, em: baixo, médio e alto.

O anexo I apresenta o mapa de identificação, análise e classificação dos riscos e medidas preventivas e corretivas, identificando os responsáveis pela sua implementação.

## **6. Aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Responsabilidade pela sua execução**

O presente Plano dirige-se a toda a Autarquia, aplicando-se a eleitos, trabalhadores e colaboradores (independentemente do vínculo contratual), dirigentes/chefias (chefes de divisão, chefes de unidade e responsáveis informais), voluntários e/ou estagiários (remunerados ou não).

A responsabilidade pela implementação e execução do plano é distribuída nos seguintes termos:

### **1) Câmara Municipal:**

- Compreensão dos riscos potenciais existentes e decisão acerca dos seus níveis aceitáveis;
- Aprovação de um plano de prevenção de riscos, aplicável a toda a organização, que garanta a identificação, monitorização e controlo de diversos riscos.

### **2) Responsável pelo cumprimento normativo:**

- Promoção da execução, controlo e revisão do Plano, assegurando a sua supervisão, nos termos do artigo 23º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, através do Presidente da Câmara (**Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade**).

### **3) Dirigentes / chefias:**

- Implementação das medidas previstas no Plano;
- Disseminação do Plano (riscos e medidas) pelos trabalhadores/colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Controlo do cumprimento do Plano pelos colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Alerta do Responsável pelo cumprimento normativo, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
- Participação na monitorização do Plano, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Cumprimento das medidas previstas no Plano.

### **4) Eleitos Locais:**

- Implementação das medidas previstas no Plano (que extravasem a normal competência dos dirigentes), bem como a implementação dentro dos gabinetes de apoios e por outros trabalhadores/colaboradores hierarquicamente subordinados;

- Disseminação do Plano (riscos e medidas) pelos membros dos gabinetes e por outros trabalhadores/colaboradores hierarquicamente subordinados;
- Controlo do cumprimento do Plano pelos membros dos gabinetes;
- Comunicação ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, em caso de ocorrências relevantes ou incumprimentos do mesmo;
- Participação na monitorização do Plano, através do reporte das medidas implementadas e sugestão de novos riscos/medidas;
- Cumprimento das medidas previstas no Plano.

##### **5) Trabalhadores, voluntários e estagiários:**

- Cumprimento das medidas previstas no Plano;
- Participação na monitorização do Plano, através da prestação de contributos requeridos pelos superiores hierárquicos necessários ao reporte;
- Comunicação aos superiores hierárquicos das deficiências detetadas, bem como transmissão, sempre que tenham conhecimento, de ações potenciadoras de riscos.

## **7. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO**

O PPR é um instrumento dinâmico, sujeito a constantes atualizações, decorrentes da identificação de novos riscos (ou da extinção de outros), do surgimento de nova legislação ou da emissão de orientações de entidades externas competentes, bem como das alterações decorrentes da normal gestão administrativa. Enquanto processo transversal a toda a organização, o controlo e a monitorização do plano encontra-se assente num modelo de revisão contínua, sob supervisão do Presidente da Câmara (**Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade**).

Todos trabalhadores devem estar cientes das suas responsabilidades e, desse modo, adotar comportamentos dignos, honestos, íntegros e transparentes, numa cultura organizacional de apoio e entreadajuda, que permita fomentar uma melhor execução do PPR do Município de Estarreja.

Aos responsáveis das unidades orgânicas, designados para o efeito, competirá um papel fundamental na prevenção da corrupção, através de uma monitorização idónea e ativa dos trabalhadores a seu cargo.

Neste sentido, a execução do Plano está sujeita a controlo, pelo Presidente da Câmara, através do **Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade**, a efetuar nos termos do previsto no artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de **relatório de avaliação intercalar** nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) 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.



O anexo II apresenta o modelo de relatório de execução do plano, devendo ser preenchido e assinado pelos responsáveis pela implementação das medidas preventivas e corretivas.

**c) Revisão Periódica do Plano:**

O Plano é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração orgânica do Município que justifique a sua revisão, sem prejuízo de eventuais alterações que, entretanto, que se verifiquem pertinentes.

## **8. CANAIS DE DENÚNCIA**

O Município de Estarreja dispõe de canais de denúncia interna e externa, em cumprimento do previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, tendo ainda em especial consideração o previsto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações.

Neste sentido, pelo Presidente da Câmara Municipal, foram designados os trabalhadores para tratamento e seguimento das denúncias apresentadas, bem como o geral cumprimento do legalmente disposto quanto ao regime geral de prevenção de denunciadores.

## **9. PUBLICITAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Nos termos previstos no artigo 6.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que prevê o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o Plano, bem como os relatórios intercalares e de avaliação anual, são transmitidos a todos os trabalhadores do Município, através da página oficial da Internet do Município, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

De forma adicional, os dirigentes farão ainda a divulgação, por e-mail, a todos os trabalhadores, da unidade orgânica, sempre que ocorra uma revisão ou a publicação dos relatórios. A promoção dos referidos atos de divulgação é da competência do Responsável pelo Cumprimento Normativo – Presidente da Câmara (**Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade**).

Mais, compete aos dirigentes divulgar o PPR e os respetivos relatórios junto dos seus colaboradores. Nos serviços onde se verifique a existência de trabalhadores que não tenham um e-mail institucional ou acesso a meios informáticos, o Plano deve estar disponível em versão papel, em lugar de acesso livre a todos os trabalhadores.

A realização de formação sobre o Plano é prevista e programada de acordo com o Programa de Formação Interna que integra o Programa de Cumprimento Normativo, que abrange todas as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados (cfr. artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

O Município de Estarreja comunica, ainda, ao Mecanismo Nacional Anticorrupção, à IGF e ao membro do Governo responsável pela tutela, o Plano e respetivos relatórios, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

Estas comunicações devem ser feitas através de plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo MENAC, conforme o previsto no artigo 6º, nº 9 do RGPC.

O MENAC através da sua recomendação 2/2023, de 1/6/2023, esclareceu que enquanto não estiver em funcionamento a plataforma eletrónica prevista no RGPC, para submissão dos diversos instrumentos relativos ao Programa de Cumprimento Normativo, as comunicações devem ser enviadas para o endereço eletrónico: [geral@mec-anticorrupção.pt](mailto:geral@mec-anticorrupção.pt).

## Anexo I

Mapa de identificação, análise e classificação dos riscos e medidas preventivas e corretivas							
Área	Atividade	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas preventivas e corretivas	Responsabilidade pela implementação
			Probabilidade	Impacto	Gradação		
Edifícios e Equipamentos	Conservação e manutenção de edifícios municipais	Planeamento insuficiente e inadequado na correção de anomalias/avarias que envolvem a contratação externa;	Média	Médio	Moderado	Identificação dos edifícios a serem intervencionados; Elaboração de plano de monitorização e validação mensal dos edifícios a intervir;	DPOM
Edifícios e Equipamentos	Gestão de equipamentos desportivos e de recreio	Acidentes por mau estado de conservação dos equipamentos;	Média	Médio	Moderado	Elaboração de plano de manutenção preventiva e inspeções regulares;	DPOM e DDGED
Parque automóvel	Gestão e manutenção do parque automóvel	Utilização abusiva dos veículos de serviço;	Média	Alto	Elevado	Existência de normas de utilização das viaturas elaboradas e aprovadas pelo órgão executivo;	DPOM e Executivo Municipal
						Cumprimento das normas de utilização, incluindo a implementação do preenchimento dos mapas diários de utilização; Exigência de apresentação de autorização para o uso da viatura; Avaliação dos consumos médios mensais por cada veículo;	DPOM
Área	Atividade	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas preventivas e corretivas	Responsabilidade pela implementação
			Probabilidade	Impacto	Gradação		
Contratação pública	Processo aquisitivo	Deficiente cumprimento de diplomas legais e regulamentares no âmbito da contratação pública nos procedimentos pré-contratuais; Possibilidade de existência de contratos inválidos;	Média	Médio	Moderado	Realização de formação na área da contratação pública para os trabalhadores desta área, potenciais gestores de contrato, responsáveis pela fiscalização e interlocutores dos serviços requisitantes;	DEF/Todas as Unidades Orgânicas
Contratação pública	Processo aquisitivo	Invocação indevida do regime da contratação excluída ou de critérios materiais para a escolha do ajuste direto;	Média	Médio	Moderado	Realização de formação na área da contratação pública para os profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes;	Eleitos Locais/DEF/Todas as Unidades Orgânicas
Contratação pública	Planeamento de necessidades	Fracionamento da Despesa (repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ou empreitada ao longo de um ano);	Média	Médio	Moderado	Análise prévia e fundamentação baseada nas necessidades e critérios específicos da contratação em apreço e observação dos requisitos legais exigidos pelo ajuste direto e/ou consulta prévia; Estabelecer um plano anual de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, calendarizado e centralizado;	DEF/Todas as Unidades Orgânicas
Contratação pública	Elaboração das peças procedimentais	Realização de obras sem prévio registo do prédio(s) rústico(s) ou urbano(s) a favor do Município ou sem que o mesmo esteja sob a sua gestão, nos termos legalmente previstos;	Média	Médio	Moderado	Confirmação e junção às propostas de realização de empreitadas de declaração emitida pelo dirigente pelo serviço responsável pela execução da obra, sobre a existência de titularidade ou outro tipo de legitimidade para intervenção, pelo Município, no prédio(s);	DPOM
Contratação pública	Planeamento de necessidades	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição;	Média	Médio	Moderado	Fundamentação das propostas de aquisição de bens ou serviços com definição de objetivos a atingir, requisitos/características dos bens ou serviços a adquirir, bem como a avaliação da relação custo-benefício, com os respetivos comparativos, quando aplicável, face aos anos transatos;	Executivo Municipal; DEF; e todas as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração de propostas de contratação

Contratação pública	Escolha das entidades a convidar	Escolha das entidades em violação dos limites previstos no artigo 113.º, n.º 2, do CCP;	Média	Alto	Elevada	Consulta no sistema informático, prévia à proposta de contratação, do histórico de adjudicações com a(s) entidade(s) que se pretende convidar;	Executivo Municipal; DEF; e todas as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração de propostas de contratação
Contratação pública	Escolha das entidades a convidar	Em procedimentos com recurso a consulta prévia, escolha de entidades a convidar com os mesmos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência;	Média	Alto	Moderado	Utilização de plataforma que permita a emissão de relatórios estruturais, para aferir a identidade dos titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência;	DEF
Contratação pública	Escolha das entidades a convidar	Escolha dos empreiteiros a convidar em procedimentos com recurso a ajuste direto e consulta prévia a incidir sobre as empresas sem alvará de empreiteiro de obras públicas com as autorizações necessárias e devidas para a execução da obra;	Média	Médio	Moderado	Aferição e confirmação, por trabalhadores distintos, das autorizações necessárias à execução da obra, nos alvarás de empreiteiro de obras públicas detidas pelos empreiteiros a convidar;	DPOM
Contratação pública	Elaboração das peças procedimentais	Subjetividade dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	Média	Médio	Moderado	Criação de regras de uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação de propostas, de forma que os mesmos sejam claros e objetivos e facilmente comparáveis, bem como incidam somente sobre os aspetos da execução do contrato e não sobre os concorrentes; Enunciação de forma clara e suficientemente pormenorizada dos critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas;	DEF/Todas as Unidades Orgânicas
Contratação pública	Elaboração das peças procedimentais	Colocação de exigências não usuais e/ou demasiado específicas que conduzam para determinado fornecedor de bens ou prestador de serviços concreto;	Média	Médio	Moderado	Não fixação de requisitos no programa do concurso e nas cláusulas técnicas do caderno de encargos de exigências passíveis de gerar discriminação de concorrentes;	Executivo Municipal; DEF e todas as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração de peças procedimentais
Contratação pública	Elaboração das peças procedimentais	Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato;	Média	Médio	Moderado	Inscrição de cláusulas sancionatórias para aplicação no caso de incumprimento dos contratos;	Executivo Municipal; DEF e todas as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração de peças procedimentais
Contratação pública	Publicação do contrato	Não publicitação ou publicitação tardia do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov);	Média	Médio	Moderado	Criação/manutenção de procedimento interno que garanta verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (base.gov) e arquivo do correspondente comprovativo no processo;	DEF
Contratação pública	Lançamento do concurso	Incumprimento dos princípios da contratação pública (p.e., concorrência, transparência, respeito pelas regras no acesso, igualdade, etc);	Média	Médio	Moderado	Tramitação de todos os procedimentos, inclusive ajustes diretos e consultas prévias, através da plataforma de contratação pública, com a devida fundamentação nas situações de tramitação por correio eletrónico; No caso do recurso ao procedimento interno de consulta preliminar ao mercado, assegurar que as correspondentes evidências (todos os atos processuais) sejam juntas ao procedimento de contratação;	Executivo Municipal; DEF; todas as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração de peças procedimentais
Contratação pública	Outras vicissitudes	Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/acordos) em violação do regime de contratação pública;	Média	Médio	Moderado	Sempre que do "protocolo" a celebrar resultar a assunção de despesa pelo Município a favor da outra parte, solicitação de análise técnica à Contratação Pública, sobre a eventual adequação do objeto da natureza da prestação pretendida às regras legais previstas no CCP;	Executivo Municipal; DEF e todas as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração de propostas de "protocolos";
Contratação pública	Controlo da execução do contrato	Atrasos na execução do contrato com prejuízo para o interesse público;	Média	Médio	Moderado	Elaboração de mapas de acompanhamento da execução do contrato Reporte periódico pelo gestor da execução do contrato e nas situações de incumprimento, com proposta de medidas de correção;	Gestores de contrato



Contratação pública	Controlo da execução do contrato	Elevado volume de trabalhos complementares;	Média	Médio	Moderado	Realização de formação na área da contratação pública para os trabalhadores da contratação pública, fiscais de obra e potenciais gestores de contrato; Cumprimento do CCP;	DPOM; Gestores de contrato
Contratação pública	Controlo da execução do contrato	Inexistência ou deficiência de controlo das quantidades e características dos materiais aplicados nas obras de acordo com o estabelecido no projeto e caderno de encargos;	Média	Médio	Moderado	Fiscalização sistemática dos trabalhos executados e da qualidade dos materiais incorporados com elaboração de relatórios de acompanhamento exaustivos;	DPOM, Gestor do contrato e Fiscalização da obra
Contratação pública	Controlo da execução do contrato	Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;	Média	Médio	Moderado	Criação de um mapa de controlo de saldos e consumos, atualizados em permanência no decurso da execução do contrato, nas empreitadas e/ou no fornecimento de bens e serviços;	DPOM, Gestor do contrato e Fiscalização da obra
Contratação pública	Controlo da execução do contrato	Inexistência de advertências sempre que detetadas situações irregulares na execução do contrato;	Média	Médio	Moderado	Acompanhamento/ fiscalização contínua da execução dos contratos e reporte de irregularidades detetadas;	DPOM, Gestor do contrato/Fiscalização da obra
Contratação pública	Controlo da execução do contrato	Incumprimento ou cumprimento defeituoso do contrato;	Média	Médio	Moderado	Aplicação das penalidades definidas no caderno de encargos; Criação de uma base de dados que inclua o registo da aplicação de penalidades, para além da avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos fornecedores, prestadores de serviços e/ou empreiteiros;	DPOM Gestor do contrato/Fiscalização da obra
Contratação pública	Tramitação procedimental	Risco de erro humano na tramitação do procedimento, nomeadamente na preparação das peças e informações ao órgão competente, devido ao número muito significativo de procedimentos identificados como necessidades urgentes;	Média	Médio	Moderado	Definição de procedimento e regras para classificação dos procedimentos como efetivamente urgentes; Consolidação da implementação do plano anual de aquisições e sua monitorização com a promoção de reuniões regulares com os serviços requisitantes;	Executivo Municipal; DPOM/ DEF e Todas as Unidades Orgânicas
Contratação pública	Tramitação procedimental	Deficiente instrução dos pedidos de contratação causada pela falta de fundamentação (da decisão de contratar, do preço base proposto e, se for o caso, das entidades a convidar e da não contratação por lotes);	Média	Médio	Moderado	Realização de ações esclarecimento/sensibilização e de formação na área da contratação pública;	DPOM; DEF
Contratação pública	Lançamento do concurso	Cadernos de Encargos, normas técnicas e outras peças processuais pouco claras e/ou com deficiências;	Média	Médio	Moderado	Utilização adaptada de minutas para elaboração de peças processuais e caderno de encargos; Verificação e validação hierárquica de conformidade das peças processuais; Verificação técnica da conformidade do caderno de encargos e normas técnicas;	DPOM; DEF e /Todas as Unidades Orgânicas
Contratação pública	Análise e avaliação de propostas	Falta de imparcialidade na tomada de decisão/Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação, tramitação e/ou gestão dos contratos;	Média	Médio	Moderado	Alargamento do âmbito da subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses a todos os intervenientes e em todos os processos, nos termos do artº 67º, nº 5, do CCP;	DPOM; DEF e /Todos os membros dos júris
Contratação pública	Análise e avaliação de propostas	Suborno ou corrupção;	Média	Alto	Elevado	Procedimentos tramitados na Plataforma adequada; Todos os atos processuais têm de ser documentados e constar do procedimento; Eventuais contactos diretos com os interessados que sejam necessários têm de se realizar com a presença de pelo menos de 2 técnicos e devem ser documentados;	Eleitos Locais; DPOM; Todos os membros dos júris
Contratação pública	Gestão de cofinanciamentos	Deficiente divulgação e interpretação dos programas nacionais e internacionais de cofinanciamento;	Média	Médio	Moderado	Consulta e registo diário, em base de dados, das aberturas das candidaturas aos programas de cofinanciamento divulgados nas várias plataformas das entidades gestoras; Contactos regulares para esclarecimento de dúvidas e solicitação de informação com as várias entidades gestoras, com vista à concretização da candidatura a projetos;	DEF

Contratação pública	Gestão de cofinanciamentos	Impossibilidade de instrução de candidaturas, de acordo com os avisos de abertura e respetivos regulamentos;	Média	Médio	Moderado	Recolha dos documentos instrutórios junto dos diversos responsáveis organicamente de forma que sejam cumpridos os prazos estipulados, no caso de ser intenção do Município submeter a candidatura; Promoção de reuniões de trabalho com os intervenientes necessários;	DEF e Eleitos Locais
Contratação pública	Gestão de cofinanciamentos	Ausência de apresentação, ou apresentação deficiente, dos pedidos de pagamento, inviabilizando o atempado recebimento do montante do cofinanciamento;	Média	Médio	Moderado	Acompanhamento da evolução dos pagamentos e pedidos efetuados, através de um quadro de monitorização dos financiamentos; Submissão de pedidos de pagamento logo que estejam reunidos todos os documentos necessários;	DEF e Eleitos Locais
Contratação pública	Candidaturas a Financiamentos	Falta de controlo da execução das obras financiadas; Atraso nos pedidos de reembolso de financiamentos aprovados;	Média	Médio	Moderado	Controlo da execução das obras financiadas com a implementação de um sistema de registo de verificação periódica, com reporte mensal e registo de evolução;	DPOM e DEF
Contratação pública	Elaboração de projetos	Deficiências no projeto de execução e/ou incompatibilidades entre as várias especialidades que pode originar existência de erros, omissões ou incongruências nos projetos;	Média	Médio	Moderado	Revisão de todos os projetos;	DPOM
Contratação pública	Elaboração de projetos	Atrasos na conclusão do projeto (elevada dependência de pareceres de entidades externas);	Média	Médio	Moderado	Monitorização das várias fases do projeto com a realização de reuniões periódicas com os vários intervenientes; Definição dos prazos de cada uma das fases de projeto; Envio atempado às entidades;	DPOM
Contratação pública	Fiscalização de empreitadas de obras públicas	Ausência de procedimentos ou falta de aplicação dos procedimentos definidos;	Média	Médio	Moderado	Elaboração e cumprimento de manual de procedimentos e/ou definição de procedimentos operacionais com a indicação da legislação a aplicar; Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses, pelos técnicos da fiscalização e gestor do contrato por referência a cada obra fiscalizada, nos termos da Portaria nº 185/2024/1, de 14 de agosto;	DPOM
Contratação pública	Fiscalização de empreitadas de obras públicas	Fiscalização ineficaz na fase de acompanhamento e receção de obra permitindo a execução de trabalhos em desconformidade com o contratado;	Média	Médio	Moderado	Cumprimento de procedimentos operacionais na coordenação e fiscalização de obras, com implementação de checklists para verificação e confirmação dos autos de medição em conformidade com o caderno de encargos;	DPOM; Gestor do contrato; Fiscalização da obra
Contratação pública	Fiscalização de empreitadas de obras públicas	Trabalhos executados em desconformidade com o projeto;	Média	Médio	Moderado	Estudo do projeto e acompanhamento da obra por parte das equipas projetistas, fiscalização e gestor do contrato;	DPOM; Gestor do contrato; Fiscalização da obra
Contratação pública	Fiscalização de empreitadas de obras públicas	Ocorrência de erro de medição da obra por parte da equipa da fiscalização;	Média	Médio	Moderado	Assegurar a medição frequente e rigorosa da obra;	DPOM; Gestor do contrato; Fiscalização da obra
Contratação pública	Fiscalização de empreitadas de obras públicas	Deficiente avaliação ou análise para identificação de eventuais lacunas ou vulnerabilidades no decurso da obra	Média	Médio	Moderado	Realização de vistorias técnicas e fiscalização para avaliação da execução do contrato por forma a corrigir situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos e emissão de autos de medição e relatórios;	DPOM; Gestor do contrato; Fiscalização da obra
Área	Atividade	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas preventivas e corretivas	Responsabilidade pela implementação
			Probabilidade	Impacto	Gradação		
Gestão Financeira	Arrecadação da receita	Recebimento de valores sem emissão de faturas/recibos (por inexistência de sistema informático de faturação);	Média	Alto	Elevado	Generalização da implementação do sistema informático de faturação em todos os postos de cobrança da Câmara Municipal;	Executivo Municipal; DEF

Gestão Financeira	Recebimentos por transferência sem identificação	Não identificação da proveniência do valor;	Média	Médio	Moderado	Implementação do modo de pagamento por referência multibanco; Exigir o comprovativo do pagamento Pagamento preferencial via Multibanco;	DEF Todas as unidades orgânicas que tenham serviços emissores de receita
Gestão Financeira	Pagamentos a fornecedores	Possibilidade de pagamento a fornecedores sem a contraprestação respetiva;	Média	Médio	Moderado	Obrigatoriedade de confirmação da entrega dos bens e/ou serviços prestados constantes da fatura;	DEF
Gestão Financeira	Gestão do Fundo de Maneio	Uso indevido dos valores (entre a reconstituição e a prestação de contas);	Média	Médio	Moderado	Realização de auditorias regulares;	DEF
Gestão Financeira	Depósitos bancários	Levantamento indevido de valores;	Média	Médio	Moderado	Elaboração de reconciliações bancárias mensais;	DEF
Gestão Financeira	Cabimentar, processar e pagar as transferências da competência da Câmara Municipal, incluindo as transferências após retenções.	Incumprimento dos procedimentos e prazos legais;	Média	Médio	Moderado	Elaboração de sistematização de procedimentos para que as transferências sejam efetuadas dentro dos prazos legais; Elaboração e implementação de check - list de verificação;	DEF
Gestão Financeira	Movimentação e controlo de existências.	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém, podendo provocar uma sub/sobrevalorização de existências por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	Média	Médio	Moderado	Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação;	DEF
Gestão Financeira	Movimentação e controlo de existências.	Risco de apropriação indevida de bens públicos – entradas e saídas e/ou abates de armazém sem suporte documental e/ou sem justificação;	Média	Médio	Moderado	Verificações e contagens periódicas;	DEF
Gestão Financeira	Movimentação e controlo de existências.	Falha de rotação de stocks, material obsoleto e deteriorado;	Média	Médio	Moderado	Conferência de entradas e saídas; Elaboração e atualização de fichas de inventário que garantam o registo permanente no sistema informático; Política de gestão de stocks – manter em stock o mínimo indispensável e necessário e encomendar apenas quando for necessário repor os stocks (compras centralizadas);	DEF
Gestão Financeira	Movimentação e controlo de existências.	Falha no controlo das existências;	Média	Médio	Moderado	Centralização num único espaço das ferramentas e equipamentos; Acesso condicionado ao espaço; Segregação de funções na entrega e levantamento dos equipamentos; Listagem com a identificação das ferramentas/equipamentos; Verificação hierárquica com periodicidade aleatória sobre a adequada utilização e o devido acondicionamento das ferramentas/equipamentos nos locais apropriados;	DEF; DPOM
Gestão Financeira	Elaboração e controlo de execução orçamental e financeira.	Falhas na elaboração e controlo da execução orçamental e financeira;	Média	Médio	Moderado	Construção do orçamento de acordo com a legislação em vigor, com conferência final se a receita corrente é superior à despesa corrente; Apuramento do orçamento com base na receita efetiva; Apuramento da despesa considerando a cobertura dos encargos a transitar, os encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e atividades programadas pelas Unidades orgânicas;	DEF e Eleitos Locais

Gestão Financeira	Despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva rubrica orçamental e/ou sem os demais requisitos de regularidade e legalidade financeira com a consequente nulidade dos atos;	Média	Médio	Moderado	Existência de informação de cabimento antes da assunção de despesas, não devendo ser autorizada qualquer despesa que não tenha sido objeto de cabimento e compromisso orçamental;	Eleitos Locais; DEF; Todas as unidades orgânicas que tenham intervenção procedimental no processo de realização de despesa
Gestão Financeira	Despesa/ Tesouraria	Favorecimento na priorização dos pagamentos;	Média	Médio	Moderado	Verificar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, respetivas datas de vencimento das faturas e data de entrada na contabilidade;	DEF
Gestão Financeira	Processo de liquidação, cobrança e pagamento das receitas municipais	Não emissão de fatura/ guia de recebimento no momento de constituição da dívida; Não liquidação de juros (de mora, compensatórios ou indemnizatórios);	Média	Alto	Elevado	Cumprimento da norma de controlo interno e Regulamento e tabela de taxas; Emissão de fatura/ guia de recebimento no momento de constituição da dívida; Liquidação de juros (de mora, compensatórios ou indemnizatórios);	Todas as unidades orgânicas que tenham serviços emissores de receita
Gestão Financeira	Processo de liquidação, cobrança e pagamento das receitas municipais	Faturas por pagar sem tramitação para cobrança coerciva e subsequente prescrição;	Média	Médio	Moderado	Implementação de rotina de verificação dos recebimentos em atraso; Obrigatoriedade de cumprimento das regras definidas na Norma de Controlo Interno; Implementação da emissão das certidões de dívida através da aplicação informática de execução fiscal;	Todas as unidades orgânicas que tenham serviços emissores de receita
Gestão Patrimonial	Gestão de bens móveis	Inventário desatualizado do património de bens móveis; Extravio ou falhas na gestão do mobiliário; Reporte incompleto da informação patrimonial do município;	Média	Médio	Moderado	Assegurar a inventariação sistemática e atualizada do património municipal; Cumprimento do Regulamento de inventário e cadastro do património municipal e da Norma de controlo Interno; Codificação dos bens móveis e auditoria anual para verificação do cumprimento da norma de controlo interno e do regulamento de inventário e cadastro do património da CM de Estarreja;	DEF
Gestão Patrimonial	Gestão de bens imóveis	Inventário desatualizado do património de bens imóveis;	Média	Médio	Moderado	Assegurar a inventariação sistemática e atualizada do património municipal; Cumprimento do Regulamento de inventário e cadastro do património municipal e da Norma de controlo Interno;	DEF
Gestão Patrimonial	Salvaguarda do Património Municipal	Apropriação indevida de bens imóveis (terrenos) públicos;	Média	Médio	Moderado	Verificar se os terrenos de domínio público e privado se encontram ocupados abusivamente; Vedação de forma a demarcar os limites dos terrenos que constituem propriedade privada e promover a devida identificação;	DPOM
Área	Atividade	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas preventivas e corretivas	Responsabilidade pela implementação
			Probabilidade	Impacto	Gradação		
Contraordenações	Instrução e tramitação dos processos de contraordenação	Pendências injustificadas de processos de contraordenação; Incumprimento de prazos; Risco de Prescrição;	Média	Médio	Moderado	Gestão e controlo dos prazos de prescrição; Verificação e ordenação dos processos por ordem de entrada e priorizar os que se aproximam da data-limite de prescrição;	DAJ
Cobrança Contenciosa	Cobrança contenciosa das dívidas de execução fiscal	Não encaminhamento para cobrança contenciosa das importâncias em dívida ao Município;	Média	Médio	Moderado	Cumprimento das regras legais e regulamentares instituídas referentes à cobrança contenciosa das dívidas ao Município;	Executivo Municipal; e Todas as Unidades orgânicas
Habitação social	Incumprimento dos contratos de habitação social	Falhas no processo de acompanhamento do pagamento atempado de rendas de habitação social; Risco de prescrição das dívidas;	Média	Alto	Elevado	Cumprimento da tramitação dos procedimentos subsequentes à deteção de não pagamento de rendas, cumprindo os prazos e procedimentos instituídos no contrato, na norma de controle Interno e nas normas de execução orçamental; Promoção da cobrança coerciva e emissão de certidões de dívida nos termos legais;	DEDS e Vereador com competência delegada e Serviço Social

Área	Atividade	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas preventivas e corretivas	Responsabilidade pela implementação
			Probabilidade	Impacto	Gradação		
Recursos Humanos	Processamento de Vencimentos	Pagamento indevido de vencimentos, de ajudas de custo ou suplementos; Necessidade de correções a posteriori, com inerentes dificuldades de articulação com entidades terceiras (AT, CGA, SS);	Média	Médio	Moderado	Pagamentos com dupla verificação prévia do cumprimento dos requisitos legais aplicáveis; Monitorização do cumprimento das regras legais em sede de processamento de salários;	DAJ/SRH
Recursos Humanos	Assiduidade	Incumprimento do horário de trabalho; Deficiências na verificação e controlo de assiduidade; Falhas de controlo dos registos de assiduidade para efeitos de processamento de vencimentos com eventuais falhas no processamento e pagamentos indevidos; Favorecimento de comportamentos inadequados; Considerar indevidamente uma ausência como presença ao serviço;	Média	Médio	Moderado	Cumprimento do regulamento de assiduidade; Implementação em todos os locais de trabalho do Registo Biométrico; Conferência de todos os registos efetuados; Análise sistematizada pelos Recursos Humanos dos registos efetuados pelo sistema biométrico; Informação pelos Recursos Humanos sobre as consequências legais aplicáveis a todas as situações de incumprimento legal do horário de trabalho e remessa ao eleito local com competência na área para decisão nos termos legais;	Executivo Municipal;
						Cumprimento pelos dirigentes do estatuto do pessoal dirigente, procedendo ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;	DAJ/SRH
						relativamente aos trabalhadores que estão na sua direta dependência;	Dirigentes; e Executivo Municipal
Recursos Humanos	Acumulação de funções	Existência de acumulação de funções públicas e privadas com eventual conflito de interesses;	Média	Médio	Moderado	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento; Implementação e divulgação do Código de Conduta e Ética;	DAJ/SRH
Recursos Humanos	Trabalho Suplementar	Recurso abusivo ao trabalho suplementar como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	Média	Médio	Moderado	Recurso a trabalho extraordinário de forma esporádica e devidamente justificado; Planeamento das tarefas e dos recursos humanos disponíveis; Fundamentação legal prévia por parte dos dirigentes/executivo da necessidade do recurso ao trabalho suplementar; Análise da implementação e adequação dos horários nas Unidades Orgânicas; Controlo da observância dos limites legais previstos; Monitorização do cumprimento da lei;	Eleitos Locais; Dirigentes;
						Reforço da fiscalização por parte do executivo municipal, dos dirigentes e dos recursos humanos para cumprimento das exigências legais no sentido de averiguar a veracidade das participações; Validação da participação pelo dirigente da unidade orgânica a que pertence o trabalhador;	DAJ/SRH
Recursos Humanos	Acidentes de trabalho	Incorreta caracterização de ocorrências participadas pelos trabalhadores como acidentes de trabalho (ocorrências não enquadradas no processo de acidentes de trabalho);	Média	Médio	Moderado	Reforço da fiscalização por parte do executivo municipal, dos dirigentes e dos recursos humanos para cumprimento das exigências legais no sentido de averiguar a veracidade das participações; Validação da participação pelo dirigente da unidade orgânica a que pertence o trabalhador;	Executivo Municipal; Dirigentes; DAJ/SRH
Recursos Humanos	Recrutamento de trabalhadores	(Des)favorecimento de candidatos por existência de conflito de interesses; Intervenção no processo de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos;	Média	Médio	Moderado	Implementação do Regime Geral de Prevenção de Corrupção; Implementação e divulgação do Código de Conduta e Ética; Alteração do júri responsável quando exista conflito;	DAJ/SRH
						Subscrição por parte dos membros dos júris de Declaração de Inexistência de situações de incompatibilidade, impedimento ou conflitos de Interesses;	Membros do Júri;

Recursos Humanos	Proteção de dados	Acesso indevido a dados pessoais de outrem; Divulgação de dados pessoais;	Média	Médio	Moderado	Manutenção de perfis diferenciados de acesso à informação constante das aplicações informáticas; Definição de regras de segurança do arquivo físico (designadamente no acesso às áreas dos Recursos Humanos; armários/gabinetes fechados);	DAJ/SRH
Recursos Humanos	Análise de justificação de faltas	Considerar indevidamente uma falta como justificada;	Média	Médio	Moderado	Verificação de todas as justificações de ausência e respetivo enquadramento legal;	DAJ/SRH e Eleito Local
Recursos Humanos	Controlo de baixas médicas	Falsas baixas médicas;	Média	Médio	Moderado	Requerer a verificação domiciliária da doença e juntas médicas em caso de suspeição de baixa fraudulenta, nos termos da lei;	Executivo Municipal; DAJ/SRH; Dirigentes relativamente aos trabalhadores que estão na sua direta dependência
Recursos Humanos	Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; Utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada; Exercício de atividades não autorizadas; Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho;	Média	Médio	Moderado	Ampla divulgação do regime de acumulação de funções; Controlo por parte dos eleitos locais e dirigentes;	Executivo Municipal; DAJ/SRH; Dirigentes relativamente aos trabalhadores que estão na sua direta dependência
Área	Atividade	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas preventivas e corretivas	Responsabilidade pela implementação
			Probabilidade	Impacto	Gradação		
Subvenções	Apoios a entidades	A proposta de atribuição de apoio não cumprir os requisitos constantes da Norma de Controlo Interno;	Média	Médio	Moderado	A proposta de atribuição de apoio a apresentar pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, deverá conter os elementos constantes da Norma de Controlo Interno (valor do apoio, fundamentação, informação de cabimento e menção dos apoios em dinheiro ou em espécie atribuídos ao beneficiário)	Executivo Municipal; GAP/GAA
Subvenções	Apoios a entidades	Utilização das verbas concedidas às entidades beneficiárias para fins diversos dos que justificaram a sua atribuição, dos constantes dos protocolos ou dos contratos-programa aprovados em reunião de Câmara; Incumprimento por parte das entidades beneficiárias das obrigações definidas nos contratos programa ou protocolos;	Média	Médio	Moderado	Celebração de protocolo/contrato-programa que vincula o beneficiário à restituição da verba atribuída caso não seja cumprido o seu objeto; Verificação exaustiva do cumprimento dos fins que fundamentaram a atribuição do apoio e/ou cumprimento dos protocolos/contratos-programa celebrados; Obrigações de entrega dos comprovativos de realização de despesa; Elaboração de autos de medição ou apresentação de fatura antes da transferência de verba; Verificação da veracidade dos documentos apresentados; Verificação dos Planos e dos Relatórios de Atividades; Designação de gestor de contrato para acompanhamento e monitorização dos protocolos, contratos-programa e demais instrumentos referentes à atribuição de subvenções ou benefícios públicos (por força da aplicabilidade das partes I e III do CCP);	Executivo Municipal; GAP/GAA
Subvenções	Apoios a entidades	Apoio a entidades não elegíveis, pelo facto de não se encontrarem em situação regular junto da Segurança Social e Autoridade Tributária ou com certidões inválidas;	Média	Médio	Moderado	Verificação da situação tributária e contributiva, prévia à elaboração da proposta enviada para aprovação do executivo municipal;	Executivo Municipal; GAP/GAA

Subvenções	Apoios a entidades	Pagamento de apoios a entidades não elegíveis por não se encontrarem em situação regular junto da Segurança Social e Autoridade Tributária ou com certidões inválidas;	Média	Médio	Moderado	Verificação, pelos serviços da DEF, da situação tributária e contributiva no momento do pagamento;	DEF
Subvenções	Apoios a entidades	Inexistência de regulamento eficaz que regule a atribuição de subsídios ou outros benefícios;	Média	Médio	Moderado	Elaborar, aprovar e implementar Regulamento Municipal eficaz que defina critérios gerais e abstratos para concessão de subsídios/subvenções/benefícios;	Executivo Municipal
Subvenções	Apoios a entidades	incumprimento do dever de imparcialidade e isenção por conflitos de interesses, interesses particulares ou influência indevida de terceiros;	Média	Médio	Moderado	Subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesses, incompatibilidades ou impedimentos no âmbito do processo de concessão de subsídios/subvenções/benefícios, nos termos da Portaria nº 185/2024/1, de 14 de agosto;	Executivo Municipal; GAP; e trabalhadores com intervenção processual
Subvenções	Apoios a entidades	Falta de informação das entidades apoiadas que permita conhecer a legalidade da sua constituição, natureza dos fins que desenvolvem e situação económica e financeira;	Média	Médio	Moderado	Atualização do cadastro de todas as entidades apoiadas prévia à decisão de concessão de benefícios, em cumprimento da norma de controlo Interno e demais legislação em vigor;	GAP/GAA
Subvenções	Apoios a entidades	Atribuição de apoios financeiros a municipes/entidades com dívidas ao município;	Média	Médio	Moderado	Verificação, através de consulta do sistema informático contabilístico, da existência/inexistência de dívidas; Não atribuição de apoios a entidades com dívidas ao município;	GAP/GAA Executivo Municipal;
Área	Atividade	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas preventivas e corretivas	Responsabilidade pela implementação
			Probabilidade	Impacto	Gradação		
Controlo	Gestão de Riscos	Inexistência de exercício de competências funcionais do Gabinete de Auditoria e Qualidade (GAIQ)	Média	Alto	Elevado	Afetação de recursos humanos tecnicamente qualificados para o exercício de competências no âmbito do presente Plano;	Executivo Municipal
Controlo	Gestão de Riscos	Atualização e aprovação do Sistema de Controlo Interno (artigo 15º DL 109-E/2021 de 9/12)	Média	Alto	Elevado	Elaboração e aprovação da Norma do Sistema de controlo interno e respetivas medidas de controlo, em consonância com a legislação aplicável;	DEF
Controlo	Gestão de Riscos	Envio de propostas para deliberação de Câmara, sem o respetivo enquadramento legal	Média	Médio	Moderado	Monitorização das informações técnicas prestadas pelos serviços competentes	GAP
Controlo	Gestão de Riscos	Identificação insuficiente/não identificação de situações, procedimentos e comportamentos potenciadores de riscos;	Média	Médio	Moderado	Atualização e divulgação efetiva do Plano de Prevenção de Riscos e da Norma de Controlo interno com verificação permanente da sua execução;	Executivo Municipal; GAIQ
Controlo	Ética e Transparência	Falta de aplicação do Código de Conduta e Ética;	Média	Médio	Moderado	Cumprimento do estipulado no Código de Conduta e Ética;	Executivo Municipal; e todos os trabalhadores
Controlo	Ética e Transparência	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos;	Média	Médio	Moderado	Implementação do Código de Conduta e Ética; Subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesses nos termos constantes da Portaria 185/2024/1, de 14 de agosto;	Executivo Municipal; e todos os trabalhadores
Controlo	Implementação do Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e Infrações conexas	Não cumprimento das orientações do Mecanismo Nacional Anticorrupção, bem como das demais disposições legais em vigor, em matéria de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas;	Média	Médio	Moderado	Avaliação e atualização sistemática dos riscos de gestão e corrupção e respetivas medidas de controlo, em consonância com as diretivas nacionais e internacionais; Ampla divulgação, interna e externa, do PPR e dos relatórios intercalar e anual de monitorização da execução;	Executivo Municipal; GAIQ; GCRPP; GAIQ; Executivo Municipal

Área	Atividade	Identificação dos riscos	Classificação dos riscos			Medidas preventivas e corretivas	Responsabilidade pela implementação
			Probabilidade	Impacto	Gradação		
Urbanismo	Análise de procedimentos sujeitos a controlo prévio, previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação	Incompatibilidade entre as várias matérias regulamentares que servem de base ao serviço prestado e o Regime Jurídico de urbanização e Edificação;	Média	Médio	Moderado	Revisão de todos os regulamentos municipais relativos à urbanização e edificação;	DGUT
Urbanismo	Apreciação de processos urbanísticos, gestão e licenciamento	Incumprimento dos deveres de isenção e imparcialidade, por conflitos de interesses, interesses particulares ou influência indevida de terceiros, incluindo favorecimento ou prejuízo de entidades em proveito próprio ou de terceiros;	Média	Médio	Moderado	Implementação do Código de Ética e Conduta; Implementação de sistema de distribuição aleatória de processos; Assegurar a subscrição de declaração de inexistência de situações de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos diversos intervenientes nos processos de urbanismo, nos termos da Portaria nº 185/2024/1, de 14 de agosto;	DGUT
Urbanismo	Apreciação de processos urbanísticos	Deficiente avaliação técnico-urbanística; Ausência de procedimentos uniformes; Análise, informação e decisão diferentes para processos da mesma natureza;	Média	Médio	Moderado	Estabelecimento de orientações internas e normalização do tipo de avaliação e análise técnica dos processos, estruturando-a e parametrizando-a consoante os tipos de procedimentos urbanísticos vigentes, tendo em vista a uniformização de apreciação e decisão;	DGUT
Urbanismo	Apreciação de processos urbanísticos	Disparidade nos tempos de apreciação; Incumprimento de prazos no procedimento urbanístico e/ou atuação extemporânea; Falta de celeridade; Risco de tomada de decisão fora de tempo, ausência de decisão ou decisão não fundamentada; Deferimento tácito;	Média	Médio	Moderado	Monitorização dos tempos de apreciação/decisão nos processos urbanísticos; Implementação da desmaterialização total dos processos, dos pareceres e do procedimento urbanístico; Informatização e monitorização do cumprimento dos prazos constantes do RJUE e CPA;	Eleito Local com competência na área; DGUT
Urbanismo	Alojamento local	Não cumprimento do regime jurídico da exploração dos estabelecimentos de alojamento local, por ausência de vistoria para verificação do cumprimento dos requisitos do alojamento após a apresentação de comunicação prévia com prazo;	Média	Alto	Moderado	Nomeação de comissão de vistorias; Realização de vistoria, no prazo de 30 dias após a apresentação da comunicação prévia com prazo, conforme determina o artº 8º do DL 129/2014, de 29 de agosto, na atual redação;	DGUT e Eleito Local com competência na área
Urbanismo	Cálculo dos valores a cobrar	Incorreção no cálculo da compensação urbanística, bem como de outras taxas;	Média	Médio	Moderado	Cálculo das áreas e inserção no sistema informático, para efeitos da taxação de processos;	DGUT
						Cálculo, apuramento e conferência das taxas/valores a cobrar mediante inserção das unidades de medida; Identificação da receita por rubrica económica, identificação do número do processo e o tipo de procedimento bem como o apuramento do valor final a cobrar; Dupla conferência dos cálculos efetuados;	DGUT



Fiscalização Sucessiva	Fiscalização Sucessiva	Ausência de fiscalização sucessiva de operações urbanísticas;	Média	Alto	Elevado	Criação de equipa multidisciplinar para efeitos de fiscalização sucessiva; Elaboração de manual de procedimentos/orientações escritas contendo os procedimentos de fiscalização sucessiva; Elaboração de plano de fiscalização sucessiva; Realização de ações de fiscalização das operações urbanísticas em conformidade com o definido no plano; Aplicação de medidas de tutela urbanística; Elaboração de relatórios a anexar em todos os processos contendo as diligências efetuadas;	DGUT; Eleito Local com competência na área
Fiscalização	Fiscalização	Ações de fiscalização a operações urbanísticas não registadas ou documentadas;	Média	Alto	Elevado	Proceder ao registo no livro de obra da ação de fiscalização desencadeada;	DGUT; DAJ/Fiscalização e Eleito Local com competência na área
Fiscalização	Fiscalização	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade na realização das ações de fiscalização;	Média	Médio	Moderado	Cumprimento do Código de Conduta e Ética e Portaria nº 185/2024/1, de 14 de agosto;	DGUT e DAJ/Fiscalização
Fiscalização	Fiscalização	Ausência de atuação em situação de irregularidades ou ilícitos, tendo conhecimento dos factos;	Média	Médio	Moderado	Promoção de decisões devidamente fundamentadas para dar a conhecer ao município de todas as medidas de tutela da legalidade de que dispõe, vinculando simultaneamente todas as partes;	DGUT e Eleito Local com competência na área
Ambiente	Resíduos	Ações de monitorização de depósitos ilegais de resíduos	Média	Médio	Moderado	Elaboração de Plano de monitorização de riscos ambientais e medidas mitigadoras	DAS
Ambiente	Resíduos	Gestão e controlo dos resíduos sólidos urbanos	Média	Médio	Moderado	Acompanhamento e monitorização do contrato de concessão	DAS
Ambiente	Resíduos	Regulamento e tarifa de RSU	Média	Médio	Moderado	Elaboração de regulamento municipal e aprovação de tarifas RSU nos termos da legislação em vigor	DAS
Ambiente	Gestão ambiental	Levantamento, planeamento e execução de intervenções no espaço público	Média	Médio	Moderado	Definição de grelha caracterizadora de riscos em espaço público e/ou relevância municipal que permita hierarquizar as intervenções	DAS
Ambiente	Gestão ambiental	Assegurar a elaboração dos Relatórios de Monitorização e Controlo Ambiental de análise ambiental estratégica dos Programas e Planos de Ordenamento em vigor	Média	Alto	Elevado	Elaboração de Relatórios	DAS
Ambiente	Gestão ambiental	Elaboração e monitorização de Mapas de Ruído e Planos Municipais de Redução de Ruído	Média	Alto	Elevado	Elaboração de Mapas de Ruído e Planos Municipais de Redução de Ruído	DAS
Saúde Pública e Bem Estar Animal	Recolha de animais errantes	Deficiente tratamento e em prazo de reclamações de recolha de animais errantes	Média	Média	Moderado	Triagem das matilhas existente e contagem de animais por matilha; Controlo de colónias através da implementação de procedimento externo para esterilização/castração de animais	DAS

Saúde Pública e Bem Estar Animal	Entrada e tratamento de animais	Recolha de dados insuficiente (ex. falha na leitura do microchip); Ausência de registos de animais, ou registos com informação incorreta no Canil Municipal	Média	Média	Moderado	Elaboração de Manual de Procedimentos, nos termos da legislação em vigor; Garantir o correto preenchimento do registo de controlo de entradas e saídas	DAS
Saúde Pública e Bem Estar Animal	Gestão de Saúde Animal	Incumprimento do Plano Profilático	Média	Média	Moderado	Aplicação das vacinas e desparasitação dos animais, conforme Mapa Anual/Mensal de controlo	DAS

**O prazo limite de execução deste Plano, será o seguinte:**

- a) Nas situações de risco elevado: até 31/7/2025;
- b) Nas situações de risco moderado: até 30/11/2025.





RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO “PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES  
CONEXAS DO MUNICÍPIO DE ESTARREJA”

Identificação dos Riscos(1)	Medidas preventivas e corretivas(2)	A medida está adotada? (3)	Eficácia da medida(4)	Medidas corretivas a adotar(5)

**É assumido que:** As afirmações produzidas neste relatório correspondem com exatidão à realidade procedimental do momento

**O Responsável pela Implementação**

Serviço: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_



## MUNICÍPIO DE ESTARREJA

---

Função: \_\_\_\_\_

- (1)-Indicação dos riscos que se encontram elencados na matriz de risco do PPRCIC;
- (2)-Indicação das medidas que se encontram elencadas na matriz de risco do PPRCIC;
- (3)Indicação, por cada medida, de estar ou não a ser executada tal como está previsto no PPRCIC;
- (4)-Indicação da eficácia das medidas (se adotadas)/razões para a sua não adoção (quando não adotadas);
- (5)- Indicação de medidas corretivas relativamente a riscos que tenham ocorrido, ou seja em que não se tenha verificado eficácia

**Fim do documento**