VENDAS NOVAS
MUNICÍPIO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC)

Município de Vendas Novas

Av. da República
7080 - 099 Vendas Novas - Portugal
Tel: + 351 265 807 700
e-mail: geral@cm-vendasnovas.pt
www.cm-vendasnovas.pt
municipiodevendasnovas

Índice

Introdução **4**

Caracterização do Município de Vendas Novas **5**

Missão, Visão e Valores 5

Missão 5

Visão 6

Valores 6

Política de Gestão 6

Gestão de Integridade Pública 7

Estrutura Orgânica **7**

Executivo Municipal e Organograma 7,8,9

Compromisso Ético e Prevenção de Conflitos de Interesses **10**

Regime Sancionatório 11

Canal de Denúncias e Proteção do Denunciante 11

Execução do Plano de Prevenção de Riscos **11**

Monitorização 12

Relatórios de Avaliação 12

Aprovação e Revisão 13

Programa de Formação em Ética e Cumprimento Normativo 13

Metodologia Adotada **13**

1 — Definição do âmbito do Plano 13

2 — Identificação dos riscos pelos dirigentes 14

3 — Identificação dos controlos existentes 14
4 — Classificação do risco 14
5 — Atribuição do Grau de Risco (GR) 15
6 — Identificação das medidas de mitigação 15
Medidas genéricas 15
Adicionais 16
7 — Monitorização, atualização e reporte 16
8 — Comunicação do PPRCIC 16

Avaliação, Aprovação e Comunicação 16

ANEXO I 17
Tipificação de Crimes 17
Crimes do âmbito do Regime Geral da Prevenção da Corrupção 17

Anexo II 22
Matrizes de Risco Setoriais 22

Siglas 33

Introdução

A corrupção, enquanto fenómeno presente em múltiplos contextos, continua a exigir atenção permanente por parte das entidades públicas. É amplamente reconhecido que os mecanismos destinados à prevenção, deteção e dissuasão de práticas ilícitas são fundamentais para consolidar uma sociedade mais justa, transparente e responsável.

No âmbito da Administração Local, a prevenção, a gestão de riscos e o controlo interno assumem um papel essencial e transversal, contribuindo para o rigor, a integridade e o reforço da confiança dos cidadãos nas instituições públicas.

O Município de **Vendas Novas**, alinhado com estas preocupações e consciente da relevância destas matérias para o cumprimento da sua missão e para a defesa dos seus valores, tem vindo a implementar políticas e procedimentos orientados para a identificação, análise e mitigação dos riscos de corrupção e infrações associadas, promovendo uma cultura organizacional assente na ética, transparência e responsabilidade.

A **Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024**, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, bem como o **Decreto-Lei n.º 109-E/2021**, que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), reforçaram a necessidade de todas as entidades públicas adotarem programas de cumprimento normativo que integrem instrumentos de prevenção, deteção, correção e eventual sancionamento de comportamentos ilícitos prejudiciais ao interesse público.

Em conformidade com o RGPC, o Município de **Vendas Novas** encontra-se empenhado na implementação de um Programa de Cumprimento Normativo, enquadrado no seu Sistema de Controlo Interno, definindo responsabilidades, procedimentos e regras que assegurem o cumprimento das exigências legais relativas à elaboração, execução, monitorização e avaliação dos instrumentos que integram este Programa.

Nos termos do artigo 6.º do RGPC, o Município deve dispor de um **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC)**, aplicável a toda a estrutura e atividade municipal — desde áreas de direção e serviços administrativos até funções operacionais e de suporte — e que inclua:

- **Identificação e análise de riscos** que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo os associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos;
- **Medidas preventivas e corretivas** destinadas a reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.

No processo de revisão do PPRIC, tornou-se necessário ajustar os procedimentos de gestão de risco e envolver todas as unidades orgânicas do Município de Vendas Novas, tanto na identificação das situações de risco por área de atividade como na definição e atualização das medidas preventivas e de mitigação já existentes ou a implementar.

Permanece prioritário o reforço dos mecanismos de controlo interno, bem como o desenvolvimento das competências dos trabalhadores municipais no domínio da integridade pública e da prevenção da corrupção.

O Sistema de Controlo Interno do Município representa o conjunto de políticas, métodos, procedimentos e boas práticas aplicáveis a todas as áreas de intervenção municipal, garantindo coerência e alinhamento com o Programa de Cumprimento Normativo.

O Programa, que integra o presente Plano, o **Código de Ética e Conduta**, o **Canal de Denúncias** e o **Programa de Formação**, tem como objetivos:

- **Reforçar a consciencialização** dos Eleitos Locais, Dirigentes e Trabalhadores para a importância da integridade e ética na atividade municipal;
- **Fortalecer a confiança institucional** junto dos cidadãos e demais partes interessadas;
- **Promover uma cultura integrada de gestão de risco** em todas as áreas de atividade municipal;
- **Assegurar o alinhamento** entre o Sistema Integrado de Gestão e a gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- **Consolidar e aperfeiçoar procedimentos**, introduzindo novas medidas preventivas e corretivas sempre que necessário;
- **Ajustar o Sistema de Controlo Interno**, garantindo a sua eficácia através de avaliações regulares.

O presente Plano aplica-se a toda a estrutura municipal, abrangendo Eleitos Locais, Dirigentes, Trabalhadores, independentemente do vínculo jurídico, bem como voluntários e estagiários.

Nos termos do artigo 6.º, n.º 5 do RGPC, o PPRIC tem uma vigência de **três anos**, devendo ser revisto no final desse período ou sempre que ocorram alterações significativas na estrutura orgânica ou nas atribuições do Município. A sua execução é avaliada anualmente, conforme previsto no artigo 6.º, n.º 4 do mesmo diploma.

Caracterização do Município de Vendas Novas

Enquanto pessoa coletiva de direito público de base territorial, o Município de Vendas Novas prossegue a defesa e a promoção dos interesses próprios da população residente na sua circunscrição.

Dotada de autonomia administrativa e financeira, bem como de órgãos representativos democraticamente eleitos, a autarquia pauta a sua atuação por um vasto leque de atribuições legais. O seu raio de intervenção incide de forma transversal no território, assumindo competências fundamentais em áreas como: equipamento rural e urbano, energia, transportes e comunicações, educação, património, cultura e ciência, tempos livres e desporto, saúde, ação social, habitação, proteção civil, ambiente e saneamento básico, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento, ordenamento do território, urbanismo, polícia municipal, cooperação externa.

Missão, Visão e Valores

Missão

O Município de Vendas Novas, orienta a sua atuação pelos princípios da legalidade, justiça, imparcialidade e transparência, destacando-se os seguintes valores fundamentais:

- **Integridade e Isenção**: Atuação estritamente orientada pelo interesse público, sem favorecimentos ou conflitos de interesses.
- **Respeito pelos Cidadãos:** Proximidade, urbanidade, igualdade de tratamento e respeito pelos direitos dos munícipes.
- **Rigor e Boa-fé:** Cumprimento rigoroso dos procedimentos administrativos, promovendo uma conduta coerente e transparente.

Promovendo estratégias que reforcem o desenvolvimento sustentável e a coesão social de Vendas Novas, melhorando a qualidade de vida, o ordenamento do território e a atração de investimento. Apostar em políticas sociais, culturais, educativas e desportivas que fortaleçam a comunidade, valorizem os munícipes e criem oportunidades para as gerações mais jovens, pilares do futuro do concelho.

Visão

Fazer de Vendas Novas um concelho de referência, onde a qualidade de vida, a participação cívica, a sustentabilidade e o dinamismo económico se afirmem como pilares do seu desenvolvimento e da criação de oportunidades para todos.

Valores

- **Integridade e Transparência:** Atuação baseada na honestidade, na retidão e na total clareza dos processos de tomada de decisão.
- **Legalidade e Imparcialidade:** Cumprimento escrupuloso do quadro normativo vigente e tratamento equitativo de todos os munícipes e parceiros.
- **Responsabilidade e Rigor:** Gestão criteriosa dos recursos financeiros, humanos e patrimoniais, prestando contas de forma proativa.
- **Orientação para o Serviço Público:** Foco primordial na satisfação das necessidades coletivas e na simplificação dos procedimentos administrativos.

Política de Gestão

A atuação do Município de Vendas Novas rege-se por uma Política de Gestão focada na elevação contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados. Neste enquadramento, a autarquia compromete-se a:

1. Melhorar a qualidade, eficiência e acessibilidade dos serviços municipais, reduzindo prazos de resposta, simplificando procedimentos e reforçando a proximidade e satisfação dos munícipes.
2. Reforçar a comunicação interna e a colaboração entre serviços, promovendo a partilha de conhecimento, o trabalho em equipa e a articulação entre trabalhadores e dirigentes.
3. Otimizar a gestão dos recursos municipais, assegurando uma utilização eficiente dos recursos financeiros, humanos, técnicos e das infraestruturas.
4. Promover a qualidade de vida da população, através do desenvolvimento integrado de políticas ambientais, educativas, culturais, sociais e desportivas.

Av. da República
7080 - 099 Vendas Novas - Portugal
Tel.: + 351 265 807 700
e-mail: geral@cm-vendasnovas.pt
www.cm-vendasnovas.pt
municipiodevendasnovas

Fomentar a inclusão e a coesão social, apoiando grupos mais vulneráveis e garantindo igualdade de oportunidades, com especial atenção aos idosos, crianças e jovens, pessoas com deficiência e famílias em situação de fragilidade social.

Gestão de Integridade Pública

A prossecução do interesse público exige um compromisso inabalável com a ética. Nesse sentido, o Município de Vendas Novas repudia a todos os níveis qualquer prática de corrupção, suborno, abuso de poder, fraude ou conflito de interesses, adotando uma política de tolerância zero.

A instituição estimula a comunicação de irregularidades através do seu **Canal de Denúncias**, garantindo que as denúncias formuladas de boa-fé são tratadas com absoluto sigilo, confidencialidade de identidade e total proteção contra qualquer forma de retaliação legal ou laboral.

Para garantir a efetividade destas medidas, a autarquia assegura a operacionalização do seu Programa de Cumprimento Normativo, cuja supervisão é responsabilidade do **Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)**. Esta figura exerce as suas funções com a necessária autonomia e independência decisória, garantindo que o incumprimento das normas estabelecidas resulta no devido apuramento de responsabilidades disciplinares, civis ou criminais.

Estrutura Orgânica

A Câmara Municipal é o órgão executivo colegial do Município, composta por um Presidente e os respetivos Vereadores, incluindo um Vice-Presidente, atualmente com a seguinte composição:

Executivo Municipal

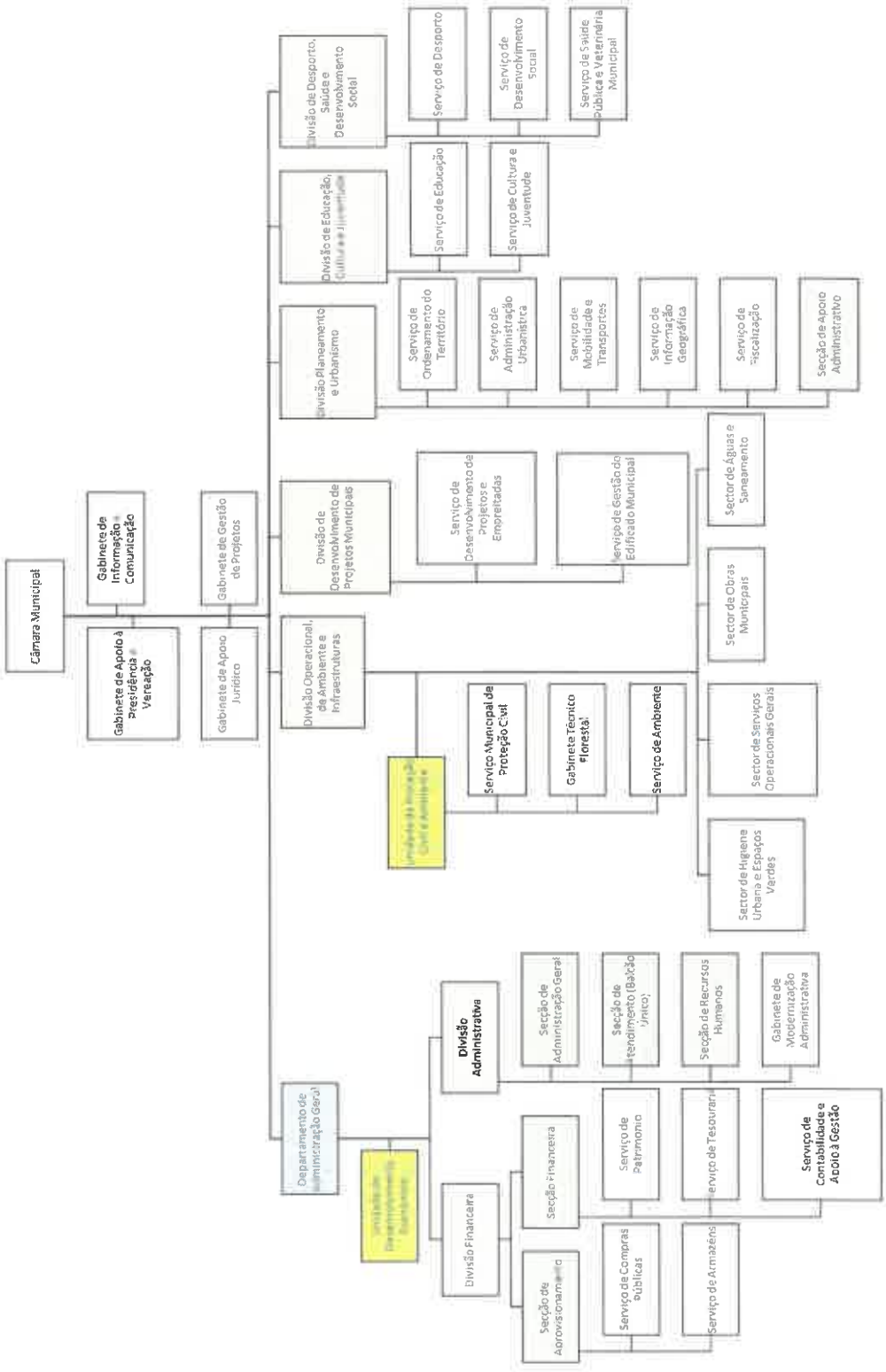
Presidente Ricardo Manuel Coelho Valério	Vice-Presidente Luís Filipe Laranjo Matias	Vereadora Sónia Cristina Almada Baleizão Mourato	Vereador Pedro José Barbas Martins	Vereadora Inês Maria Sabino Guerreiro Pacheiro Vaz
Pelouros Administrativa e financeira Atividades Económicas Fundos Comunitários Relações Externas Planeamento Urbanístico e Ordenamento do Território Obras Públicas e Gestão de Projetos	Pelouros Educação e Ciência Cultura e Juventude Ambiente, Sustentabilidade e Espaços Verdes Logística Municipal Infraestruturas Municipais	Pelouros Saúde Desenvolvimento Social e Inclusão Bem-estar animal Cemitério Proteção Civil	Pelouros Licenciamento não-urbanístico, comércio e mercados Mobilidade e Transportes Fiscalização Comércio Tradicional Desporto Defesa do Consumidor Modernização Administrativa	Sem pelouros

A Câmara Municipal assume-se como o órgão executivo colegial do Município de Vendas Novas, cabendo-lhe a condução das políticas locais, a gestão dos recursos autárquicos e a promoção do bem-estar da população. A sua atuação desenvolve-se no estrito cumprimento do quadro legal aplicável à Administração Local, garantindo a articulação estratégica com outros órgãos autárquicos e entidades públicas.

Para assegurar a plena execução das suas competências e a prestação de um serviço eficiente aos munícipes, a estrutura organizacional do Município de Vendas Novas assenta num modelo que conjuga órgãos de gestão, gabinetes de apoio especializado e unidades orgânicas operacionais e administrativas.

Av. da República
7080 - 099 Vendas Novas - Portugal
Tel. + 351 265 807 700
e-mail: geral@cm-vendasnovas.pt
www.cm-vendasnovas.pt
municipiodevendasnovas

De acordo com o organograma em vigor, o modelo organizacional compreende:



De acordo com o artigo 6º. do Decreto-Lei nº. 305/2009, de 23 de outubro, que aprova o Regime Juridico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (RJOSAL), a Assembleia Municipal de Vendas Novas, sob proposta da Câmara Municipal, deliberou o seguinte relativamente à estrutura orgânica do Município de Vendas Novas. a) Modelo de estrutura orgânica-Estrutura hierarquizada; b) Estrutura Nuclear-Departamento de Administração Geral, fixando as respetivas competências; c) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis- 9; sendo duas a prover com cargos de direção intermédia de 3º. grau; d) Número máximo total de subunidades orgânicas- 8; e) Número máximo de equipas multidisciplinares – Não criar equipas multidisciplinares; f) Número máximo de equipas de projeto- Não criar equipas de projeto;

-Dentro dos limites máximos acima mencionados, fixados pela Assembleia Municipal, compete à Câmara Municipal criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências conforme dispõe a alínea a) do artigo 7º. Do Decreto-Lei nº. 305/2009, de 23 de outubro;

-Tendo a Câmara Municipal deliberado na sua reunião de 26/06/2026, aprovar a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis: I. Sete divisões, dirigidas por chefes de divisão, correspondente a cargos de direção intermédia de 2.º grau, designadamente: Divisão Financeira (DF), na dependência do Departamento de Administração Geral; Divisão Administrativa (DA), na dependência do Departamento de Administração Geral; Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas (DOAI), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais (DDP), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Educação, Cultura e Juventude (DECJ), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social (DDSDS), na dependência do Presidente da Câmara; II. Duas direções de 3.º grau, dirigidas por chefes de unidade, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau, designadamente: Unidade de Desenvolvimento Económico (UDE), na dependência do Departamento de Administração Geral; Unidade de Proteção Civil e Ambiente (UPCA), na dependência da Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas. b) Para assessoria técnica, administrativa ou política sejam criados quatro gabinetes municipais, que constituem unidades não equiparadas a estruturas orgânicas, sob direção do Presidente da Câmara, designadamente: Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV); Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ); Gabinete de Informação e Comunicação (GIC); Gabinete de Gestão de Projetos (GGP).

De forma a dar maior consistência ao modelo acima descrito, a Câmara Municipal na sua reunião de 26/06/2026, deliberou aprovar o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas, Regulamento nº. 1013/2026, publicado no Diário da República DR nº. 145/2026, II Série de 29/07/2026, que reúne a súmula dos atos tendentes à operacionalização da estrutura dos serviços, o qual entrou em vigor no dia 01 de setembro de 2026.

Compromisso Ético e Prevenção de Conflitos de Interesses

A prossecução do interesse público exige de todos os trabalhadores, dirigentes e eleitos do Município de Vendas Novas um compromisso ético irrepreensível. O interesse

Av. da República
7080 - 099 Vendas Novas - Portugal
Tel: + 351 265 807 700
e-mail: geral@cm-vendasnovas.pt
www.cm-vendasnovas.pt
municipiodevendasnovas

coletivo deve sobrepor-se, em qualquer circunstância, a interesses particulares, individuais ou de grupos restritos, constituindo este o pilar da integridade e da boa governança local.

A autarquia promove a difusão e a rigorosa aplicação do seu **Código de Conduta e Ética**, complementado por ações de formação em cultura organizacional. É adotada uma política de prevenção proativa, materializada na obrigatoriedade de subscrição da **Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses (DICI)** por parte de decisores, gestores de contratos e elementos integrantes de júris de contratação pública ou recrutamento.

Qualquer trabalhador ou dirigente que identifique uma situação de potencial conflito, seja por relações familiares, financeiras ou de proximidade com fornecedores, associações ou requerentes tem o dever imperativo de solicitar imediatamente escusa de intervenção no respetivo processo, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Regime Sancionatório

A inobservância dos procedimentos de controlo e dos deveres de conduta estipulados neste Plano configura uma violação dos deveres funcionais. O Município de Vendas Novas assegurará a pronta instauração do correspondente procedimento disciplinar, sem prejuízo da participação às autoridades competentes sempre que os atos indiciem a prática de ilícitos de natureza criminal ou civil.

Canal de Denúncias e Proteção do Denunciante

Como mecanismo fundamental para a deteção precoce de práticas irregulares, o Município de Vendas Novas operacionaliza um **Canal de Denúncias Interno**, estruturado em total conformidade com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações).

O funcionamento deste canal obedece a premissas inegociáveis:

- **Confidencialidade e Anonimato:** É garantida a proteção absoluta da identidade do denunciante e a possibilidade de submissão de denúncias anónimas.
- **Acesso Restrito e Independente:** O tratamento das participações é efetuado em exclusividade por elementos autorizados e independentes da gestão corrente dos serviços envolvidos.
- **Proibição Total de Retaliação:** A autarquia repudia e sanciona severamente qualquer ato de retaliação (ameaças, assédio, penalizações injustificadas) contra quem comunique de boa-fé suspeitas de corrupção ou infrações conexas.

Execução do Plano de Prevenção de Riscos

A execução do Plano de Prevenção de Riscos assenta na responsabilidade de cada área funcional do Município, que deve proceder à **identificação e análise dos riscos** associados às suas atividades e procedimentos internos. Esta análise envolve a avaliação do nível de risco, considerando o impacto e a probabilidade de ocorrência, bem como a definição e implementação das medidas de controlo consideradas adequadas.

A definição das **medidas de mitigação** e das prioridades resulta da avaliação periódica realizada pelos responsáveis de cada área, permitindo ajustar a resposta municipal às necessidades identificadas. Os resultados são sistematizados em matrizes de risco, onde se reúnem as situações identificadas, o respetivo nível de risco e as medidas já aplicadas ou previstas.

A estratégia de tratamento dos riscos baseia-se nos seguintes princípios:

- **Evitar o risco**, optando por não iniciar ou não prosseguir atividades que o originem;
- **Reduzir o risco**, através da implementação de ações que diminuam o seu impacto ou probabilidade;
- **Partilhar o risco**, envolvendo entidades externas quando adequado;
- **Aceitar o risco**, quando o nível identificado seja residual ou não justifique novas medidas de controlo.

Monitorização

A **monitorização dos riscos** constitui um processo contínuo, que inclui o acompanhamento das medidas implementadas e a verificação da sua eficácia. Após a conclusão das ações previstas, procede-se à análise dos resultados e à reavaliação do risco, considerando eventuais alterações no impacto ou na probabilidade de ocorrência.

O Município assegura igualmente a recolha e consolidação da informação necessária para acompanhar a evolução dos riscos e identificar mudanças que possam justificar a revisão das medidas existentes ou a introdução de novas ações preventivas.

As situações de risco identificadas, bem como a respetiva análise, classificação e medidas associadas, encontram-se compiladas no **Anexo II** do Plano. Este anexo é atualizado anualmente, no âmbito do relatório de avaliação, com a colaboração de todas as áreas funcionais.

A atualização anual é coordenada pelo **Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)**, garantindo a participação de toda a estrutura municipal e o cumprimento das exigências legais aplicáveis.

Relatórios de Avaliação

Os relatórios de avaliação da execução e eficácia do Plano são elaborados duas vezes por ano:

- Em **abril**, abrangendo todas as situações de risco identificadas;
- Em **outubro**, incidindo especificamente sobre riscos classificados como elevados ou muito elevados.

Estes relatórios são aprovados pelo Executivo Municipal e comunicados pelo RCN através da plataforma eletrónica definida para o efeito, dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

A avaliação periódica integra o sistema global de acompanhamento do **Programa de Cumprimento Normativo**, assegurando a melhoria contínua dos mecanismos de prevenção e controlo dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Av. da República
7080 - 099 Vendas Novas - Portugal
Tel.: + 351 265 807 700
e-mail: geral@cm-vendasnovas.pt
www.cm-vendasnovas.pt
municipiodevendasnovas

Aprovação e Revisão

O Plano de Prevenção de Riscos é elaborado pelo Executivo Municipal e submetido à aprovação da Câmara Municipal. Compete ao RCN coordenar todo o processo de preparação, atualização e revisão do Plano, assegurando a articulação com as diferentes áreas funcionais.

O Plano é revisto a cada **três anos**, ou sempre que ocorram alterações relevantes nas atribuições, competências ou estrutura organizacional do Município que justifiquem a sua atualização. A iniciativa da revisão cabe ao RCN, que promove os trabalhos necessários e garante a participação das áreas envolvidas.

Programa de Formação em Ética e Cumprimento Normativo

Nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021de 09 de dezembro, o Município assegura a implementação de um **programa de formação contínua**, garantindo que todos os dirigentes e trabalhadores conhecem e compreendem as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção.

O programa, de frequência obrigatória, articula-se com as necessidades identificadas pelo RCN e inclui:

- **Formação de Integração**: dirigida a todos os novos trabalhadores e dirigentes, abordando o Código de Ética e Conduta, o PPRCIC e o uso do Canal de Denúncias;
- **Formação Específica**: destinada a trabalhadores afetos a áreas de risco elevado, com foco na identificação de conflitos de interesses e na gestão de riscos específicos.

Todos os registos de presenças são conservados para demonstrar a eficácia do Plano.

Metodologia Adotada

O PPRCIC do Município de Vendas Novas tem como objetivo central a gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, através da identificação das situações de risco associadas às atividades desenvolvidas pelas diferentes Unidades Orgânicas.

Este instrumento de controlo permite detetar riscos, avaliá-los e definir medidas de mitigação, assegurando uma atuação municipal íntegra, transparente e alinhada com os princípios da boa administração pública.

A metodologia adotada assenta nas seguintes etapas:

1 — Definição do âmbito do Plano

Delimitação clara das áreas e atividades municipais abrangidas, evitando a identificação de riscos que não se enquadrem no domínio da corrupção ou das infrações conexas.

5 — Atribuição do Grau de Risco (GR)

O grau de risco resulta da conjugação entre **Probabilidade de Ocorrência** e **Gravidade da Consequência**:

Matriz de Aferição do Nível de Risco a partir dos Critérios Probabilidade e Impacto Previsível

		Probabilidade de Ocorrência do Risco (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Gravidade da Consequênc	Baixa (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	Média (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	Alta (3)	Moderado	Elevado	Máximo

Nota explicativa

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 artigo 6.º 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.

6 — Identificação das medidas de mitigação

Definição de medidas preventivas ou corretivas destinadas a reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos ou o seu impacto, assegurando a adoção de boas práticas de integridade.

Dependendo do grau e natureza do risco, os objetivos das medidas preventivas poderão ser:

- **Terminar** o risco, eliminando a sua causa;
- **Tratar** o risco, procurando minimizar a probabilidade da sua ocorrência e/ou o seu impacto negativo;
- **Tolerar** o risco e os seus impactos;
- **Transferir** o risco para terceiros.

Medidas genéricas

O Município enuncia, nestes documentos, medidas preventivas e corretivas, transversais à organização, implementadas, tais como:

- Promoção do Código de Ética e Conduta;
- Promoção de Formação sobre Ética e Cultura Organizacional;
- Prever no Código de Ética e Conduta a necessidade de todos os colaboradores comunicarem qualquer oferta recebida de um fornecedor;

- Preenchimento da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses.
- Comunicação de qualquer oferta recebida de um fornecedor por parte de todos os colaboradores, conforme previsto no Código de Conduta.
- Implementação de um sistema de avaliação de fornecedores.
- Monitorização do processo interno de gestão de contratos.
- Realização de recrutamento através de procedimentos concursais, seguindo todas as obrigações legais.
- Atualização dos procedimentos relativos ao processamento de salários.
- Aplicação de critérios objetivos e uniformes para a progressão de carreira, de acordo com o previsto no SIADAP.
- Gestão da assiduidade e pontualidade.
- Definição do regime de acumulação de funções.
- Sujeição dos relatórios de aprovação de contas e do revisor oficial de contas à aprovação da Assembleia Municipal.
- Prestação de contas na periodicidade prevista na lei e comunicação ao Tribunal de Contas e outras entidades reguladoras, como a ERSAR.
- Digitalização da documentação.
- Segregação de funções de processamento e de autorização.

Adicionais

- Revisão do PPR a cada três anos;
- Comunicação interna, aos colaboradores, e externa (entidades públicas), ao MENAC;

7 — Monitorização, atualização e reporte

Os dirigentes de cada área, em articulação com o Responsável do Cumprimento Normativo (RCN) monitorizam os riscos associados à sua atividade avaliam a eficácia das medidas implementadas identificam medidas não executadas propõem melhorias colaboram na elaboração do Relatório Anual do PPRCIC.

8 — Comunicação do PPRCIC

Após aprovação pela Câmara Municipal, o Plano é publicado no prazo de 10 dias, divulgado internamente a todos os trabalhadores, disponibilizado no site institucional e enviado ao MENAC e demais entidades competentes.

Avaliação, Aprovação e Comunicação

O presente Plano constitui um instrumento de gestão dinâmica, devendo ser objeto de acompanhamento contínuo por parte do Município de Vendas Novas.

O PPRCIC é aprovado pela Câmara Municipal. A sua execução será alvo de monitorização regular através da elaboração de relatórios de avaliação de execução, que visam aferir o grau de implementação das medidas preventivas estabelecidas (se implementadas, identificadas ou a implementar) e proceder à sua readequação sempre que necessário.

Em cumprimento do desígnio de transparência, após a sua aprovação, o Plano e os respetivos relatórios de avaliação serão alvo de:

- **Comunicação Interna:** Divulgação integral a todos os trabalhadores e dirigentes do Município.
- **Comunicação Externa:** Envio obrigatório para o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e disponibilização nos canais digitais do Município, assegurando o escrutínio público e o cumprimento das orientações legais.

Nos termos normativos, o PPRCIC será sujeito a revisão ordinária a cada três anos, ou de forma extraordinária sempre que ocorram alterações orgânicas, operacionais ou legislativas que justifiquem a sua atualização.

ANEXO I

Tipificação de Crimes

Crimes do âmbito do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Abandono de funções

Conduta de quem, de forma ilegítima e com intenção de impedir ou interromper o normal funcionamento de um serviço público, abandona as suas funções ou deixa de cumprir os deveres que lhe competem. (Art.º 385.º do Código Penal)

Abuso de confiança

Ato de quem se apropria ilegitimamente de um bem móvel ou animal que lhe tenha sido entregue ao abrigo de um título que não transfere a propriedade. (Art.º 205.º do Código Penal)

Abuso de poder

Prática de quem utiliza de forma indevida os poderes ou viola os deveres inerentes ao cargo, com o objetivo de obter para si ou para terceiros um benefício ilegítimo, ou de causar prejuízo a outra pessoa. (Art.º 382.º do Código Penal)

Acesso ilegítimo a sistemas informáticos

Inclui:

- Acesso, sem autorização legal ou sem consentimento do titular, a um sistema informático ou parte dele;
- Produção, venda, distribuição ou disseminação de dispositivos, programas, códigos ou dados destinados a permitir acessos não autorizados.

A infração é agravada quando o agente obtém vantagem patrimonial de valor elevado. (Art.º 6.º da Lei do Cibercrime – Lei n.º 109/2009 de 15 de setembro)

Acesso indevido a dados pessoais

Ato de aceder, sem autorização ou fundamento legítimo, a dados pessoais. A pena é agravada quando o acesso proporciona ao agente ou a terceiros uma vantagem patrimonial. (Art.º 47.º da Lei n.º 58/2019 – Lei da Proteção de Dados)

Administração danosa

Conduta de quem, violando intencionalmente normas de controlo ou regras de gestão económica racional, causa prejuízo patrimonial significativo a uma entidade do setor público ou cooperativo. (Art.º 235.º do Código Penal)

Apropriação ilegítima de bens públicos

Ato de quem, tendo a administração, gestão ou simples capacidade de dispor de bens públicos ou cooperativos, deles se apropria de forma ilegítima ou permite intencionalmente que terceiros o façam. (Art.º 234.º do Código Penal)

Concussão

Prática de quem, no exercício das suas funções, recebe ou faz receber, para si, para o Estado ou para terceiro, vantagem patrimonial indevida — ou superior à devida — recorrendo ao erro da vítima ou aproveitando-se dele. (Art.º 379.º do Código Penal)

Corrupção ativa

Ato de oferecer ou prometer, direta ou indiretamente, vantagem patrimonial ou não patrimonial a funcionário, ou a terceiro por indicação deste, com o seu consentimento ou conhecimento. (Art.º 374.º do Código Penal)

Corrupção passiva para ato ilícito

Conduta de solicitar ou aceitar vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, com vista à prática de um ato ou omissão contrários aos deveres do cargo. (Art.º 373.º, n.º 1 do Código Penal)

Corrupção passiva para ato lícito

Situação em que o agente solicita ou aceita vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, visando a prática de um ato ou omissão que, embora permitido, não viola os deveres do cargo. (Art.º 373.º, n.º 2 do Código Penal)

Danificação ou subtração de documento ou notação técnica

Conduta de quem, com intenção de causar prejuízo ao Estado ou a outra pessoa, ou de obter um benefício ilegítimo, destrói, danifica, inutiliza, faz desaparecer, oculta ou subtrai documento ou notação técnica que não lhe pertence ou sobre o qual não detém poderes exclusivos de disposição, ou cuja entrega ou apresentação pode ser legalmente exigida. (Art.º 259.º do Código Penal)

Desvio de dados

Ato de copiar, retirar, ceder ou transferir dados pessoais — com ou sem contrapartida — sem base legal ou sem consentimento do titular, independentemente da finalidade. A infração é agravada quando o agente ou terceiros obtêm vantagem patrimonial. (Art.º 48.º da Lei n.º 58/2019 de 08 de agosto – Lei da Proteção de Dados)

Emprego indevido de força pública

Prática de quem, tendo competência para requisitar ou ordenar o uso da força pública, o faz com o objetivo de impedir a execução da lei, de um mandado judicial válido ou de uma ordem legítima de autoridade pública. (Art.º 380.º do Código Penal)

Falsidade informática

Inclui várias condutas:

- Introduzir, alterar, apagar ou manipular dados informáticos, ou interferir num tratamento automatizado, com intenção de criar dados ou documentos não genuínos para uso juridicamente relevante;
- Utilizar, com intenção de causar prejuízo ou obter benefício ilegítimo, documentos produzidos a partir desses dados manipulados ou dispositivos que contenham tais dados, incluindo os que permitem acesso a sistemas de comunicação ou serviços condicionados;
- Produzir, adquirir, importar, distribuir, vender ou deter dispositivos, programas ou dados destinados à prática das ações acima descritas.

(Art.º 3.º da Lei do Cibercrime – Lei n.º 109/2009 de 15 de setembro)

Falsificação praticada por funcionário

Conduta de quem, no exercício das suas funções, omite em documento com fé pública um facto que este deveria certificar ou autenticar; ou intercala atos ou documentos em registos oficiais sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo ou obter benefício ilegítimo. (Art.º 257.º do Código Penal)

Falsificação de notação técnica

Ato de fabricar notação técnica falsa, alterar ou falsificar notação existente, inserir falsamente factos juridicamente relevantes ou utilizar notação técnica falsificada por terceiros, com intenção de causar prejuízo ou obter benefício ilegítimo. (Art.º 258.º do Código Penal)

Fraude em eleição

Comportamento de quem vota mais do que uma vez, em mais do que uma secção ou assembleia de voto, ou utiliza várias listas na mesma votação; ou pratica atos que conduzam a um apuramento falso, incluindo manipulação da ata ou da publicação dos resultados. (Art.º 339.º do Código Penal)

Inserção de dados falsos

Ato de inserir ou permitir a inserção de dados pessoais falsos, com intenção de obter vantagem indevida para si ou para terceiro, ou de causar prejuízo. (Art.º 50.º da Lei n.º 58/2019 de 08 de agosto – Lei da Proteção de Dados)

Participação económica em negócio

Conduta de quem, visando obter para si ou para terceiros uma vantagem económica ilícita, prejudica interesses patrimoniais que, em razão das suas funções, lhe compete administrar, fiscalizar, defender ou executar. Inclui também a aceitação de vantagem patrimonial resultante de ato jurídico-civil relativo a interesses sobre os quais detinha poderes de administração, disposição ou fiscalização, mesmo que sem causar prejuízo efetivo. (Art.º 377.º do Código Penal)

Peculato

Ato de se apropriar ilegitimamente, para benefício próprio ou de terceiros, de dinheiro, bens móveis ou imóveis — públicos ou privados — que lhe tenham sido entregues, estejam na sua posse ou lhe sejam acessíveis em razão das suas funções. (Art.º 375.º do Código Penal)

Peculato de uso

Utilização, ou permissão de utilização por terceiros, para fins alheios aos legalmente previstos, de imóveis, veículos ou outros bens móveis de valor relevante, públicos ou privados, que estejam na posse do agente ou lhe sejam acessíveis devido às suas funções. Inclui ainda o desvio de dinheiro público para finalidade diferente da legalmente estabelecida, sem justificação de interesse público.
(Art.º 376.º do Código Penal)

Av. da República
7080 - 099 Vendas Novas - Portugal
Tel: + 351 265 807 700
e-mail: geral@cm-vendasnovas.pt
www.cm-vendasnovas.pt
municipiodevendasnovas

Recebimento indevido de vantagem

Solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não seja devida, para si ou para terceiro, no exercício das funções ou por causa delas. (Art.º 372.º do Código Penal)

Suborno

Tentar convencer alguém, mediante oferta ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento, testemunho, perícia, interpretação ou tradução em processo judicial — mesmo que o ato não venha a ser concretizado. (Art.º 363.º do Código Penal)

Tráfico de influência

Solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da influência — real ou alegada — junto de qualquer entidade pública, com o objetivo de obter decisão favorável. (Art.º 335.º do Código Penal)

Usurpação de funções

Exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário público, autoridade militar ou força de segurança, sem estar legalmente autorizado, assumindo expressa ou implicitamente essa qualidade. Inclui ainda o exercício de profissão para a qual a lei exige título ou requisitos específicos que o agente não possui, bem como a continuação no exercício de funções públicas após notificação oficial de demissão ou suspensão. (Art.º 358.º do Código Penal)

Violação de domicílio por funcionário

Prática de quem, abusando dos poderes inerentes ao cargo, comete o crime de violação de domicílio previsto no art.º 190.º, n.º 1, ou invade o domicílio profissional de pessoa sujeita a dever de sigilo pela natureza da sua atividade. (Art.º 378.º do Código Penal)

Violação de regras urbanísticas por funcionário

Conduta de quem, no âmbito de um processo de licenciamento ou autorização urbanística, presta informação falsa ou decide favoravelmente, sabendo que a sua atuação contraria as normas legais ou regulamentares aplicáveis ao urbanismo. (Art.º 382.º-A do Código Penal)

Violação de segredo por funcionário

Ato de revelar, sem autorização, segredo de que tenha tomado conhecimento no exercício das suas funções ou que lhe tenha sido confiado por força do cargo, com intenção de obter

benefício para si ou para terceiros, ou com consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a outras pessoas. (Art.º 383.º do Código Penal)

Violação do dever de sigilo

Conduta de quem, estando legalmente obrigado a sigilo profissional, divulga ou revela, sem justa causa e sem consentimento, dados pessoais total ou parcialmente. A infração é agravada quando o agente atua com intenção de obter vantagem patrimonial ou outro benefício ilegítimo. (Art.º 51.º da Lei n.º 58/2019 de 08 de agosto – Lei da Proteção de Dados)

Anexo II

Matrizes de Risco Setoriais

Quadro I	**Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis**					
Áreas de Atividade	**Identificação dos Riscos**	**Classificação do Risco**			**Medidas de Prevenção**	**Unidades, Sub-unidades orgânicas associadas**
		PO	**GC**	**GR**		
	TODOS OS PROCESSOS					
Transversal	Quebra do dever de sigilo	Média	Média	Moderado	*Assinatura obrigatória de Termo de Confidencialidade no início de funções e aplicação efetiva do regime sancionatório do Código de Conduta.*	TE
	Incumprimento de prazos em benefício de terceiros	Média	Média	Moderado	*Segregação de funções;* *Parametrização de alertas automáticos de prazos no sistema de gestão documental; exigência de justificação formal escrita e fundamentada ao superior hierárquico em caso de atraso.*	TE
	Utilização indevida de informação de documentação	Baixa	Baixa	Mínimo	*Assinatura obrigatória de Termo de Confidencialidade no início de funções e aplicação efetiva do regime sancionatório do Código de Conduta.*	TE

Violação de correspondência, dados e/ou documentação	Baixa	Baixa	Mínimo	*Código de Conduta;* *Procedimento de tratamento de correspondência.*	TE
Aceitação de ofertas/ hospitalidades em troca de favores	Baixa	Média	Fraco	*Código de Conduta;* *Registo de receção de ofertas/ hospitalidades.* *Formação anual obrigatória em ética e integridade*	TE
Incumprimento de procedimentos/ normas internas	Média	Média	Moderado	*Realização de ações obrigatórias e periódicas de divulgação e formação sobre o Código de Ética e Conduta e as suas consequências disciplinares.*	TE
Dissimulação ou não deteção de conduta fraudulenta	Baixa	Baixa	Mínimo	*Divulgação ativa, contínua e multicanal do Canal de Denúncias Interno, garantindo o anonimato e proteção total contra retaliações.*	TE
Tratamento privilegiado de pessoas/ processos	Baixa	Média	Fraco	*Supervisão eficiente; regras sobre conflitos de interesses; DICI;* *Segregação de Funções e Aprovação a Dois Níveis*	TE
Atribuição de vantagens a terceiros	Baixa	Baixa	Mínimo	*Implementação e divulgação de Código de Ética e Conduta (regime sancionatório).* *Sujeição de qualquer ato de atribuição de benefício económico ou isenção a uma dupla validação técnica (técnico instrutor e parecer jurídico de conformidade).*	TE
Recebimento de ofertas por parte de Colaborador	Baixa	Baixa	Mínimo	*Implementação e divulgação de Código de Ética e Conduta (regime sancionatório). Política de Ofertas e Hospitalidades*	TE
Ofertas efetuadas pelo Colaborador	Baixa	Baixa	Mínimo	*Implementação e divulgação de Código de Ética e Conduta (regime sancionatório). Política de Ofertas e Hospitalidades*	TE
Confidencialidade	Média	Média	Moderado	*Implementação e divulgação de Código*	TE

				de Ética e Conduta (regime sancionatório).	
Comunicação Externa	Média	Média	Moderado	*Centralização absoluta de canais informativos no Gabinete de Comunicação e Imagem; proibição de declarações em nome do Município sem autorização do Executivo.*	TE
Falta de uniformidade, ausência de minutas e fluxos não otimizados	Baixa	Baixa	Mínimo	*Reanálise dos fluxos; criação de minutas de documentos internos e instruções de trabalho que uniformizem a gestão.*	TE
Decisão não isenta de conflitos de interesses ou manipulada por info. privilegiada	Media	Baixa	Fraco	*Privilegiar meios escritos; informatizar;* *Obrigatoriedade de preenchimento e submissão da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (DICI)*	TE
Favorecimento ou prejuízo de entidades	Baixa	Média	Fraco	*Exemplo:* *Consagração de regulamentos gerais, abstratos e objetivos para cedência de subsídios e apoios;*	TE
PROCESSOS DE DECISÃO					
Condicionamento do processo de decisão	Baixa	Média	Fraco	*Implementação e divulgação de Código de Ética e Conduta (regime sancionatório). DICI.* *Obrigatoriedade de preenchimento e submissão da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (DICI) antes do início de qualquer procedimento decisório ou instrutório.*	TE
Ausência de Independência e neutralidade	Média	Média	Moderado	*Implementação e divulgação de Código de Ética e Conduta (regime sancionatório).* *Obrigatoriedade de preenchimento e submissão da Declaração de Inexistência de Conflito*	TE

					de Interesses (DICI) antes do início de qualquer procedimento decisório ou instrutório.	
	Situação de conflitos de interesse	Média	Baixa	Fraco	*Implementação e divulgação de Código de Ética e Conduta (regime sancionatório).* *Obrigatoriedade de preenchimento e submissão da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses (DICI) antes do início de qualquer procedimento decisório ou instrutório.*	TE
	Exercício de atividades públicas ou privadas não autorizadas	Alta	Alta	Máximo	*Sensibilização dos trabalhadores para solicitação prévia de acumulação de funções; divulgação do canal de denúncias.*	TE
	Assédio moral ou discriminação contra dirigentes e trabalhadores	Baixa	Baixa	Mínimo	*Ações de sensibilização; Divulgação dos meios de denúncia. Formação específica para dirigentes*	TE
	Atribuição de vantagens a terceiros	Baixa	Média	Fraco	*Implementação e divulgação de Código de Ética e Conduta (regime sancionatório).* *Sujeição de qualquer ato de atribuição de benefício económico ou isenção a uma dupla validação técnica (técnico instrutor e parecer jurídico de conformidade).*	TE
	Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis	Baixa	Médio	Fraco	*Implementação e divulgação de Código de Ética e Conduta (regime sancionatório). Política de Ofertas e Hospitalidades Registo de Ofertas e Hospitalidades Segregação de Funções e Aprovação a Dois Níveis*	TE
contratação Publica	**PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO**					
	Tratamento deficiente das estimativas de custos	Média	Baixa	Fraco	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;	DF

Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;	Média	Média	Moderado	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;	DF e GAJ
Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis	Baixa	Baixa	Mínimo	Criação de instruções escritas que regulam os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes	DF e GAJ
PROCEDIMENTOS PRÉ CONTRATUAIS					
Não, fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, bem como falta de envolvimento dos serviços requisitantes na elaboração do caderno de encargos	Alta	Baixa	Moderado	**Implementação de um sistema de controlo interno que garanta o descrito nas alineas a) b) c) d) e) f)** **a**) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar e que todos os serviços requisitantes elaborem aspetos essenciais do caderno de encargos	DF
Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;	Alta	Baixa	Moderado	**b**) Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;	DF

Av. da República
7080 - 099 Vendas Novas - Portugal
Tel: + 351 265 807 700
e-mail: geral@cm-vendasnovas.pt
www.cm-vendasnovas.pt
municipiodevendasnovas

	Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	Baixa	Média	Fraco	**c)** Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e se baseiam em dados quantificáveis e comparáveis; **d)** Que os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite; **e)** Que a escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, se adequam à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto; **f)** Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e, portanto, delimitados antes de conhecidos os concorrentes;	DF
	Controlo deficiente dos prazos;	Média	Média	Moderado	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que os procedimentos são efetuados dentro dos prazos definidos.	DF
	A apreciação quanto à apresentação de propostas por entidades que participam direta ou indiretamente, na preparação dos procedimentos ou se encontrem relacionadas com qualquer concorrente não é assegurada	Média	Média	Moderado	Implementação de procedimentos tendentes ao apuramento dos casos de incompatibilidades que salvaguardem que quem participou, direta ou indiretamente, na preparação e elaboração das peças de procedimento não apresente propostas ou se encontra relacionado com qualquer concorrente	DF
	CELEBRAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO					

Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado do contrato;	Média	Média	Moderado	Criação de minutas contratuais e definição de um procedimento, que garanta que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução	GAJ
Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;	Baixa	Média	Fraco	Implementação de normas internas que garantam um controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados	DF
Não, verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;	Média	Média	Moderado	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços, mediante fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos, calendarização sistemática, envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.	DF
Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra e de inspeção ou ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços antes da emissão da ordem de pagamento	Baixa	Média	Fraco	Atos prévios de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, relativamente à emissão da ordem de pagamento	TE
Fundamentação insuficiente ou incorreta para trabalhos e / ou serviços a mais	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que os trabalhos e / ou serviços a mais estão devidamente	DF

					justificados e respeitam as disposições legais	
Concessão de Benefícios Públicos	Não, existência de relatório escrito sobre a aplicação dos benefícios concedidos	Média	Media	Moderado	Elaborar relatórios escritos sobre a aplicação dos apoios concedidos	UDE-DECJ-DDSDS-
	Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de apoios financeiros;	Média	Média	Moderado	Exigência de declarações de interesses	UDE-DECJ-DDSDS-
	Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Baixa	Média	Fraco	Exigência de declarações de interesses	TE-
	Não, previsão que o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário	Média	Média	Moderado	Prever nos Protocolos/ contratos que o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário se estende, solidariamente, aos membros que integram os órgãos executivos e deliberativos do beneficiário	GAJ
	Incumprimentos por parte do beneficiário no desenvolvimento de atividades/investimentos propostos.	Media	Média	Moderado	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue e do benefício recebido, a integrar o protocolo/contrato.	GAJ
	Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;	Baixa	Média	Fraco	Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis (formulário próprio);	UDE-DECJ-DDSDS-
	Não, verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à	Baixa	Alta	Moderado	Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e todas as entidades beneficiárias (formulário próprio que evidencie que o	UDE-DECJ-DDSDS-

	atribuição do benefício;				beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis)	
	Não, apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;	Baixa	Média	Fraco	Criação de procedimento e Check-list	UDE-DECJ-DDSDS-
	Falta de publicação de benefícios concedidos	Baixa	Média	Fraco	Definição de procedimento de publicação de todos os benefícios concedidos	DA
	Pagamento dos benefícios (total ou parcial), sem que seja atestado pelo serviço que a entidade beneficiária reúne as condições para o efeito	Alta	Média	Elevado	A DF solicitar junto do serviço a validação (bem como confirmar se a entidade possui a sua situação fiscal e contributiva regularizada – eventualmente, uma vez que decorre da Lei)	UDE-DECJ-DDSDS-, DF
	Possíveis inadequações dos instrumentos, que estabelecem as regras de atribuição de benefícios	Baixa	Baixa	Mínimo	Acompanhamento e ajustamento regular dos Regulamentos de Atribuição de Benefícios Públicos	TE
	Tempo de decisão	Baixa	Baixa	Mínimo	Melhor organização do trabalho recorrendo a uma aplicação informática de alerta e de gestão de processos / projetos	DPU
	Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível	Média	Alta	Elevado	Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação que possa ajudar na objetividade da informação	DPU, DOAI
Urbanização e Edificação	Analises e decisões diferentes para processos da mesma natureza	Baixa	Média	Fraco	Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a interpretação da legislação e regras em vigor	DPU, DOAI,DDP
	Falta de imparcialidade na fiscalização dos mesmos processos de obras nos mesmos locais e requerentes	Baixa	Média	Fraco	Colocar como objetivo a apresentação de relatórios sobre as várias zonas de forma aleatória. Elaboração de normas internas ou listas de controlo	DPU, DDP
	Risco de analise incorreta das reclamações, por ausência de critérios	Baixa	Média	Fraco	Fixar critérios objetivos em conjunto com um procedimento operacional.	DPU, DOAI

Av. da República
7080 - 099 Vendas Novas - Portugal
Tel: + 351 265 807 700
e-mail: geral@cm-vendasnovas.pt
www.cm-vendasnovas.pt
municipiodevendasnovas

	Burocratização dos processos	Baixa	Média	Fraco	Normalização de procedimentos internos, pela elaboração de normas internas ou listas de controlo.	DPU, DOAI
	Deficiente avaliação urbanística	Baixa	Média	Fraco	Avaliação por tipo de processo. Elaboração de normas internas ou listas de controlo	DPU
Recrutamento e seleção	Falta de uniformização nos métodos de seleção entre os vários procedimentos	Media	Baixa	Fraco	Elaborar Normas definindo métodos de seleção a adotar nos procedimentos, consoante o tipo de contrato a celebrar, atividade a contratar e a área de recrutamento	DA
	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário	Media	Alta	Elevado	Alterar organização dos horários e equipas de trabalho e definir orientações objetivas das situações em que é permitida a realização de trabalho extraordinário	TE
	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos e dirigentes que possam conflitual com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Câmara Municipal	Baixa	Média	Fraco	Controlo regular do exercício das funções privadas, com a criação de mecanismos de controlo para o exercício de funções privadas, por parte de técnicos e dirigentes.	TE
Gestão Financeira	Desvio de Dinheiro e Valores	Baixa	Alta	Moderado	Segregação de funções e responsabilidade das operações; Regularização imediata de erros; Acompanhamento e ajustamento do Sistema de Controlo Interno de forma a extinguir ou reduzir os riscos identificados	DF
	Omissões e erros dos valores inscritos nos resumos diários	Baixa	Baixa	Mínimo		
	Falhas na aplicação das normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	Média	Média	Moderado		
	Receitas cobradas por entidades distintas do tesoureiro	Média	Média	Moderado		

Processos de receita incorretamente documentados	Média	Média	Moderado		
Cobrança de valor diferente do inscrito na guia de recebimento	Baixa	Alta	Moderado		
Movimentação de valores sem autorização	Baixa	Alta	Moderado		
Movimentação de valores para contas diferentes do autorizado	Baixa	Alta	Moderado		
Assunção da despesa sem prévio cabimento	Média	Alta	Elevado	Limitar acesso direto, dos funcionários aos fornecedores, centralizando as operações na Secção de Aprovisionamento	TE
Despesas objeto de inadequada classificação económica	Alta	Média	Elevado	Criar mecanismos que garantam que a documentação apensa ao pedido de cabimento deve ser totalmente esclarecedora do tipo de bem ou serviço que se pretende cabimentar	DF

Siglas

TE - Toda a estrutura

DAG- Departamento de Administração Geral

DA- Divisão Administrativa

DF - Divisão Financeira

DPU-Divisão de Planeamento e Urbanismo

DOAI-Divisão Operacional de Ambiente e Infraestruturas

DDP- Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais

DECJ -Divisão de Educação, Cultura e Juventude

DDSDS-Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social

UDE- Unidade de Desenvolvimento Economico

UPCA- Unidade de Proteção Civil e Ambiente

GAPV-Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

GAJ- Gabinete de Apoio Juridico

GIC- Gabinete de Informação e Comunicação

GGP- Gabinete de Gestão de Projetos