

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO DO PPR .....	5
3. INSTRUMENTOS E MECANISMOS DE GESTÃO .....	7
4. OBJETIVOS .....	7
5. OS RISCOS DE CORRUPÇÃO .....	8
6. METODOLOGIA PARA A APRECIACÃO DO RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	10
6.1. Identificação do Risco .....	10
6.2. Análise do Risco .....	10
6.2.1 Probabilidade de ocorrência (PO).....	11
6.2.2 Impacto esperado da ocorrência (IE).....	11
6.2.3 Classificação dos riscos (CR) .....	11
7. A FREGUESIA DE CARNIDE .....	12
7.1 Caracterização .....	13
7.2 Órgão Executivo – composição (mandato 2021-2025).....	13
7.3 Visão e Missão .....	13
7.5 Valores.....	17
7.6 Estrutura - Organização interna.....	18
8. A CORRUPÇÃO E AS INFRAÇÕES CONEXAS .....	18
8.1 Conceito de corrupção .....	18
8.2 Conceito de infrações conexas .....	20
9. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR ÁREA DE ATIVIDADE .....	21
10. MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES E CONTROLO DE RISCOS .....	22
11. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PPR.....	22
12. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	23
12.1 Código de Ética e Conduta.....	23
12.2 Execução e Controlo do PPR.....	24
12.3 Revisão do Plano.....	24
12.4 Aprovação.....	24
Anexo I.....	25
Anexo II - Crimes enquadrados na referência corrupção e infrações conexas .....	25

## 1. INTRODUÇÃO

A Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (adiante ENAC), aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, define as prioridades relativas à promoção da transparência e da integridade na ação pública, considerando o fortalecimento e a valorização dos mecanismos de prevenção e deteção de crimes de corrupção e infrações conexas.

São prioridades da ENAC:

- 1) Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- 2) Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
- 3) Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- 4) Reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
- 5) Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar os tempos de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição.

Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, vem estabelecer o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) – entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, e à qual são atribuídas neste âmbito, poderes de iniciativa, poderes de controlo e sancionatório – e definir o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), apresentando uma nova abordagem à prevenção de riscos relacionados com corrupção e infrações conexas.

Assim, no estrito cumprimento do RGPC, a Junta de Freguesia de Carnide implementa o seu Programa de Cumprimento Normativo (PCN), o qual engloba, a par da aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, um Código de Conduta (aprovado pelo órgão executivo e publicitado nos termos legais, documento que é aplicável a todos os eleitos, dirigentes e trabalhadores da Junta de Freguesia) e o Canal de Denúncia (interno e externo), que se encontra disponibilizado no sítio institucional da autarquia com o propósito de prevenir, detetar e sancionar as infrações,

conforme definidas no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD) e os atos de corrupção e infrações conexas, conforme estabelecido no RGPC.

No âmbito de uma estratégia de transparência há muito implementada e no estrito cumprimento do regime jurídico vigente, a Junta de Freguesia de Carnide - doravante designada «JF» - elaborou o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado por «Plano» ou «PPR», documento estrutural e de referência para os seus trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, para além de definir o que se entende por corrupção e infrações conexas (v.g. – artigo 3.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), anexo ao diploma e que dispõe “*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*”), prevê que o plano de prevenção contenha:

(i) a “*identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas*”; e

as medidas “*preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados*” (artigo 6.º, n.º 1 do RGPC).

O PPR pretende, assim, identificar os principais riscos de corrupção e infrações conexas, bem como, as medidas adotadas ou a implementar para prevenir a sua ocorrência. Este documento assume-se como um documento estratégico, orientador dos princípios e valores de conduta ética e atuação dos membros dos órgãos da Freguesia, dirigentes, trabalhadores e demais colaboradores. Assume-se, ainda, como um pilar do sistema de controlo interno e como ferramenta de prevenção e antecipação de riscos, numa ótica de melhoria contínua dos serviços.

Na elaboração deste documento foi tido em conta o normativo vigente, a saber:

- a) Recomendações do CPC (que cessou funções, na sequência da instalação definitiva do MENAC);
- b) Lei n.º 19/2008, de 21 de abril, que aprova medidas de combate à corrupção;

- c) Diretiva 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União;
- d) ENAC 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, 6 de abril;
- e) Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que estabelece a criação do MENAC e o RGPC;
- f) Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI);
- g) Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que aprova medidas previstas na ENAC 2020-2024, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas.

A elaboração e monitorização do PPR é da responsabilidade do Órgão Executivo – Junta de Freguesia de Carnide.

## 2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO DO PPR

O presente Plano procura ser uma ferramenta que permite à JF responder aos desafios decorrentes da sua missão e atribuições, a exercer as suas competências num quadro de ética e legalidade.

Na construção deste Plano, foram envolvidos todos os serviços na identificação das principais áreas de risco de corrupção, das situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como no desenho das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência.

Na elaboração deste documento foi tido em consideração o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, assim como as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), designadamente:

- a) A Recomendação aprovada em 1 de julho de 2009 (Recomendação 1/2009), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, na qual se estabelece que *“os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”*;

b) A Recomendação aprovada em 7 de abril de 2010 (Recomendação 1/2010), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril de 2010, na qual se estabelece a obrigatoriedade de publicitar os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

c) A Recomendação aprovada em 1 de julho de 2015 (Recomendação 3/2015), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho de 2015, na qual se estabelece que em resultado de um processo de análise e reflexão internas das entidades destinatárias da ação do CPC, devem os planos elaborados por essas mesmas entidades identificar, de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;

d) A Recomendação aprovada em 2 de outubro de 2019 (Recomendação 4/2019), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019, na qual se estabelecem medidas de prevenção de riscos na contratação pública; e

e) A Recomendação aprovada em 8 de janeiro de 2020 (Recomendação 3/2020), publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 138, de 17 de julho de 2020, na qual se estabelecem medidas de mitigação sobre o risco de ocorrência de situações de conflitos de interesses no setor público e sua adequada gestão;

Na elaboração do presente documento, foram, ainda, considerados diversos diplomas legais em vigor e as orientações emitidas pelo MENAC através do *Guião – Os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização*<sup>1</sup>, bem como, as suas Recomendações<sup>2</sup> e o seu Plano de Prevenção de Riscos.<sup>3</sup>

A estruturação do PPR, obedece ao disposto no artigo 5.º do RGPC que determina que as entidades abrangidas devem adotar e implementar um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de

<sup>1</sup> <https://mec-anticorrupcao.pt/wp-content/uploads/2023/10/GUIA-1-vf.pdf>; <https://mec-anticorrupcao.pt/wp-content/uploads/2024/01/plano-de-prevencao-de-riscos-sintese.pdf>

<sup>2</sup> <https://mec-anticorrupcao.pt/recomendacoes/>

<sup>3</sup> <https://mec-anticorrupcao.pt/wp-content/uploads/2025/01/Plano-de-Prevencao-de-Riscos-MENAC.pdf>

conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

O PPR é, assim, complementado pelo Código de Conduta da JF, aprovado em reunião do órgão executivo e disponível no sítio da *internet*, bem como, pelo Canal de Denúncias, já implementado. Estes documentos materializam o programa de integridade da JF de Carnide.

### 3. INSTRUMENTOS E MECANISMOS DE GESTÃO

No âmbito das suas competências, a JF dispõe de um conjunto de instrumentos e mecanismos de gestão<sup>4</sup>, designadamente:

Orçamento

Grandes Opções do Plano

Mapa de Pessoal

Balanço Social

Relatório de Atividades

Documentos de Prestação de Contas

Norma de Controlo Interno (que nesta data se encontra em revisão)

Código de Ética e de Conduta<sup>5</sup>

Canal de Denúncias<sup>6</sup>

### 4. OBJETIVOS

Com o presente Plano, a JF pretende, por um lado, assegurar o cumprimento da legislação vigente relativa à prevenção da corrupção e, por outro, assegurar, a gestão, a monitorização, a prevenção e o

---

<sup>4</sup> <https://jf-carnide.pt/junta-de-freguesia/>

<sup>5</sup> Aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de 18 de abril de 2024;

<sup>6</sup> Aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de 11 de maio de 2023.

controlo dos riscos, no respeito escrupuloso dos valores que norteiam a Instituição, designadamente a legalidade, lealdade, transparência, confiança e ética.

## 5. OS RISCOS DE CORRUPÇÃO

Todas as organizações estão sujeitas a riscos de corrupção. A gestão do risco deve constar das preocupações e fazer parte das atividades prosseguidas pelas organizações, sejam elas nacionais, regionais ou locais, do setor público, social ou privado.

Com o intuito de promover uma melhor prevenção e gestão dos riscos de corrupção, desde setembro de 2009 que o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa que funcionou junto do Tribunal de Contas, aprovou um conjunto de Recomendações, determinando que todos os organismos que gerem dinheiro, valores ou patrimónios públicos, elaborem Planos e relatórios anuais de execução.

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

O presente PPR, visa, assim, contribuir para a prevenção dos riscos da JF e deve conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Identificação, relativamente a cada área de atividade, serviço ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Identificação das medidas adotadas que previnam a ocorrência dos riscos, entre outros, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos.



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

A identificação dos riscos e medidas de prevenção estão sujeitos a avaliação permanente, sendo possível propor ajustamentos, sempre que tal se revele necessário.

Foram identificadas como suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas as seguintes áreas:

- Atividade transversal à Junta de Freguesia na área da Prevenção de Riscos
- Gestão dos Recursos Humanos
- Gestão Financeira
- Contratação Pública
- Informação e gestão documental
- Gestão dos sistemas de informação
- Gestão de armazéns, refeitórios e controlo de existências
- Atendimento ao público, arquivo e serviços gerais
- Gestão de atividades e utentes das diferentes respostas sociais

Assim, considerando o quadro legal e as recomendações do CPC, bem como as normas éticas a que a JF está vinculada, identificaram-se as áreas consideradas mais suscetíveis de gerar riscos e procedeu-se a uma classificação em função do grau de probabilidade de ocorrência como **Fraca, Média e Alta**, bem como em função da gravidade das suas consequências (impacto esperado da ocorrência).

Da correlação da classificação atribuída a cada risco, tendo por base os dois indicadores suprarreferidos, obtemos a Graduação do Risco (GR), que pode ser **Baixa, Média** ou **Alta**.

## 6. METODOLOGIA PARA A APRECIÇÃO DO RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A apreciação do risco de corrupção e de infrações conexas é um processo global de identificação, análise e avaliação do risco.

A metodologia que foi considerada para se proceder à identificação dos riscos, da graduação do nível de risco, bem como das correspondentes medidas de prevenção, corresponde à que se encontra descrita no Guia 1/2023 do MENAC.

### 6.1. Identificação do Risco

O objetivo desta etapa é o de gerar uma lista abrangente dos riscos de corrupção e infrações conexas, através da qual a JF identifica as fontes de risco, áreas de impacto, eventos, respetivas causas e potenciais consequências.

### 6.2. Análise do Risco

A análise do risco fornece uma entrada para a avaliação do risco e as medidas para o seu tratamento, considerando as suas causas e fontes, os seus impactos e a probabilidade destes ocorrerem.

O risco é analisado, determinando os impactos e as suas probabilidades, onde os controlos existentes e a sua eficiência e eficácia, também são tidos em consideração. Dito de outra forma, a quantificação de cada um dos riscos consiste na combinação da «probabilidade» do risco (probabilidade do acontecimento ocorrer) com o «impacto» do risco (consequências do acontecimento, do ponto de vista financeiro e não financeiro, designadamente reputacional).

Tendo por base a escala constante da metodologia da Comissão Europeia, os níveis de valoração e respetivos critérios foram ligeiramente adaptados, de forma a aproximá-los à realidade da JF.

O presente Plano toma como referência para a análise do risco, os seguintes critérios de como os impactos e probabilidades são expressos e o modo como são combinadas para determinar um nível de risco variáveis:

### 6.2.1 Probabilidade de ocorrência (PO)

Baixa 1	Média 2	Alta 3
------------	------------	-----------

**Baixa:** O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.

**Média:** O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano.

**Alta:** O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.

### 6.2.2 Impacto esperado da ocorrência (IE)

Baixo 1	Médio 2	Alto 3
------------	------------	-----------

**Baixo:** O risco gera atrasos e/ou ineficiências na normal execução dos processos e atividades, sem comprometer os objetivos operacionais da JF, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição;

**Médio:** O risco gera atrasos e/ou ineficiências na normal execução dos processos e atividades, que comprometem os objetivos operacionais da JF;

**Alto:** O risco compromete os objetivos da JF, criando constrangimentos inequívocos ao funcionamento da JF e grande preocupação por parte dos dirigentes e colaboradores; ou

O risco é suscetível de comprometer os objetivos estratégicos da Autarquia, afetando o cumprimento do quadro de desempenho e/ou a reputação da JF, em termos de integridade e confiança.

### 6.2.3 Classificação dos riscos (CR)

Os riscos são sistematizados numa matriz, onde registada a significância e atribuindo um código de cores, se percebe o nível de risco e por inerência o nível da sua aceitabilidade.

A classificação de cada um dos riscos é efetuada com base no cruzamento da sua probabilidade e impacto, daqui resultando um nível de risco com a graduação de “baixo” (verde), “médio” (amarelo) e “alto” (vermelho), de acordo com a seguinte matriz de nível de risco:

**MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS  
 PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL**

IMPACTO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
	BAIXA	MÉDIA	ALTA
BAIXO	1	1	2
MÉDIO	1	2	3
ALTO	2	3	3

Para cada risco identificado, tendo presente a recolha de informação, são definidas medidas preventivas.

## 7. A FREGUESIA DE CARNIDE

Localizada no extremo norte do concelho de Lisboa, Carnide é uma das maiores freguesias da cidade, em extensão e em população. Apesar de ser uma das mais antigas, só foi integrada no perímetro urbano em 1885.

Tradicionalmente rural, foi envolvida, nos últimos anos, no próprio processo de crescimento urbano da capital, de uma forma acelerada e nem sempre uniforme e corretamente programada. É, por isso, uma Freguesia de contrastes – entre o velho e o novo, o antigo e o moderno, o urbano e o rural. É também um território marcado por diversidades e singularidades, com pequenas «ilhas» dispersas e desarticuladas funcional e urbanisticamente.

Verifica-se uma dinâmica ligada ao próprio crescimento populacional (é população essencialmente jovem) que se apresenta como sinal de vitalidade. As grandes questões colocam-se, hoje, nos domínios do planeamento, da habitação e da salvaguarda e valorização dos núcleos históricos, de modo a dar sentido coerente e qualificado a um espaço historicamente disperso, mas orgânico, e hoje cada vez mais retalhado e desarticulado. A dispersão é, desde logo, visível nos próprios limites administrativos da Freguesia, estabelecidos na sua forma atual em 1959, antes da intensificação do seu crescimento populacional, sobretudo a partir da década de setenta.

Assim, a Freguesia ainda se encontra, hoje, com uma configuração administrativa, eventualmente adequada a épocas remotas, mas pouco significativa em relação ao crescimento dos últimos anos. Confinada a norte e noroeste pelos limites tradicionais do próprio concelho e a sul pela Av. General Norton de Matos (Segunda Circular), os limites orientais e ocidentais que a separam das freguesias vizinhas do Lumiar e de S. Domingos de Benfica são um tanto arbitrárias.

Marcada por sucessivas sedimentações históricas e culturais, a freguesia de Carnide tem um perfil próprio identificado no seu património e nas vivências sociais que interessa preservar e valorizar, na medida em que eles podem estruturar e referenciar a própria dimensão da imagem urbana e da vida contemporânea.

### **7.1 Caracterização**

Carnide é uma freguesia do concelho de Lisboa, com 16.071 eleitores inscritos (autárquicas de 2021), tem um órgão executivo composto por um Presidente e quatro vogais e um órgão deliberativo – Assembleia de Freguesia com 13 eleitos, por sufrágio universal e direto.

### **7.2 Órgão Executivo – composição (mandato 2021-2025)**

Fábio Martins de Sousa – Presidente

Susana Maria Bernardo Vieira da Cruz – Tesoureira

Paula Cristina Marques Granja – Secretária

Miguel Martins Agrochão – Vogal

Teresa Ferreira Martins – Vogal

### **7.3 Visão e Missão**

**VISÃO:** A Junta de Freguesia de Carnide desenvolve toda a sua ação promovendo a participação das Pessoas e tendo em linha de conta aquilo que são os desejos, as ambições e as necessidades de todos aqueles que estudam, trabalham e residem na Freguesia.

**MISSÃO:** A Junta de Freguesia de Carnide tem como missão potenciar a implementação de projetos que permitam construir mais e melhor futuro nas áreas de educação, desenvolvimento social e comunitário, cultura, intergerações, ambiental, desporto, bem como, na valorização constante do

trabalho em parceria com o movimento associativo, as empresas, as Pessoas, as instituições e o comércio local.

#### 7.4 Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da Freguesia orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, bem como, pelos princípios:

**Princípio da Legalidade** - Os eleitos, dirigentes e trabalhadores devem atuar dentro dos limites dos poderes que lhes foram atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos foram conferidos, devendo atuar, ainda, em conformidade com os princípios constitucionais, com a lei e o direito.

**Princípio do Serviço público** - No desempenho das suas funções, os eleitos, dirigentes e trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade, dos cidadãos e das entidades da Administração Pública, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses individuais, particulares ou de grupo.

**Princípio da Justiça, Razoabilidade e Imparcialidade** - No âmbito da sua atividade, os eleitos, dirigentes e trabalhadores, devem tratar de forma justa todos aqueles com quem entrem em relação e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.

Os eleitos, dirigentes e trabalhadores devem agir com imparcialidade, não retirando vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exercem, desempenhando-as com equidistância relativamente aos interesses com que sejam confrontados, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

Os eleitos, dirigentes e trabalhadores devem, igualmente, abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

As condutas dos eleitos, dirigentes e trabalhadores não devem ser pautadas por interesses pessoais, familiares ou nacionais ou por pressões políticas.

**Princípio da Igualdade** - Os eleitos, dirigentes e trabalhadores, na sua relação com terceiros, devem atuar de modo a não beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

**Princípio da Proporcionalidade** - Os eleitos, dirigentes e trabalhadores, no exercício das suas funções, só podem exigir à contraparte o necessário e indispensável à realização da atividade administrativa e devem agir de modo a que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.

**Princípio da Colaboração e Boa-fé** - Os eleitos, dirigentes e trabalhadores devem atuar com boa-fé, zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, informando e esclarecendo de forma respeitosa, clara e simples os intervenientes no assunto, ponderando 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.

Deve ser estimulada a participação dos trabalhadores e dirigentes na realização da atividade administrativa, por via de iniciativas e sugestões e preservando os valores de transparência e abertura no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada.

**Princípio da Informação e Qualidade** - Os eleitos, dirigentes e trabalhadores devem prestar, nos termos legalmente previstos, a informação que lhes for solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

As informações ou esclarecimentos devem ser prestados de forma clara, simples, cortês e em tempo útil e aplicando as competências técnicas e interpessoais adequadas, sem prejuízo das normas e procedimentos legais a adotar.

**Princípio da Lealdade e Cooperação** - Os eleitos, dirigentes e trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão cometidas.

Os trabalhadores e dirigentes devem, igualmente, comprometer-se a agir com respeito à verdade para com o órgão público, respeitar as normas e procedimentos estabelecidos, a atuar nos prazos legalmente determinados, procurando sempre corresponder às necessidades e expectativas da Freguesia e dos cidadãos, gerando no público confiança na sua ação, em especial no que à sua integridade, rigor e credibilidade diz respeito.

**Princípio da Transparência e Integridade** - Os eleitos, dirigentes e trabalhadores regem-se segundo valores de integridade de carácter, honestidade pessoal e profissional, transparência e respeito pelos demais, alicerçando a sua conduta em critérios objetivos e no exclusivo interesse público.

**Princípio da Participação** - Os eleitos, dirigentes e trabalhadores devem assegurar a participação dos cidadãos na formação das decisões que lhes digam respeito, designadamente através da respetiva audiência dos interessados.

**Princípio da Competência e Responsabilidade** - Os eleitos, dirigentes e trabalhadores devem executar as funções que lhes estão atribuídas com rigor, zelo e de forma dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional e no desenvolvimento permanente das suas capacidades e competências, com responsabilidade e inovação, através do aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos técnicos e da qualidade do trabalho prestado.

**Princípio da Proteção dos Dados Pessoais** - Os eleitos, dirigentes e trabalhadores devem respeitar o direito dos particulares à proteção dos seus dados pessoais e, como tal, não os podem utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham na Junta de Freguesia.

Quanto ao acesso e à reutilização da informação administrativa, os eleitos, dirigentes e trabalhadores devem agir em obediência a princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da colaboração com os particulares.



## 7.5 Valores

**7.5.1** A JF rege a sua atuação pelos princípios e valores prescritos nos diplomas legais em vigor, nomeadamente na Carta Deontológica da Administração Pública, aprovada pela Resolução n.º 18/93, de 17 de março. A acrescer, a atuação dos seus eleitos, dirigentes, trabalhadores e colaboradores, rege-se, pelo Código de Ética e Conduta da Freguesia e pelo seguinte quadro de valores:

- Compromisso máximo com as Pessoas;
- Compromisso com o serviço público no cumprimento dos princípios de legalidade, da prossecução do interesse público e da imparcialidade;
- Transparência na gestão e integridade no exercício de funções;
- Preocupação com o futuro social e ambiental;
- Envolvimento sério e empenhado dos Cidadãos, dos Trabalhadores da Junta e do Movimento Associativo;
- Liderança da Administração Pública pelo exemplo;
- Inovação e valorização do Trabalhador Público.

**7.5.2** A JF conta com trabalhadores qualificados, que asseguram as suas responsabilidades de acordo com critérios que primam pela excelência profissional e elevado sentido de ética, tendo em consideração o cumprimento das suas obrigações. Para prosseguir a sua Missão, a JF atua tendo por base:

▪ **Integridade** - Intervenção pautada por princípios éticos, valorizando a honestidade, a transparência e a prevenção de conflitos de interesses.

▪ **Transparência** – Partilha e divulgação das informações sobre a atuação dos órgãos da JF, fundamentando a tomada de decisão aos interessados e comunidade, por forma a ir ao encontro de uma reputação sólida.

▪ **Autorregulação** – Adoção de regras de funcionamento de cada atividade e/ou valência, fiscalizando regularmente a adequação da sua implementação.

▪ **Prestação de Contas** – Apresentação de informação de exploração da atividade com indicadores económico financeiros.

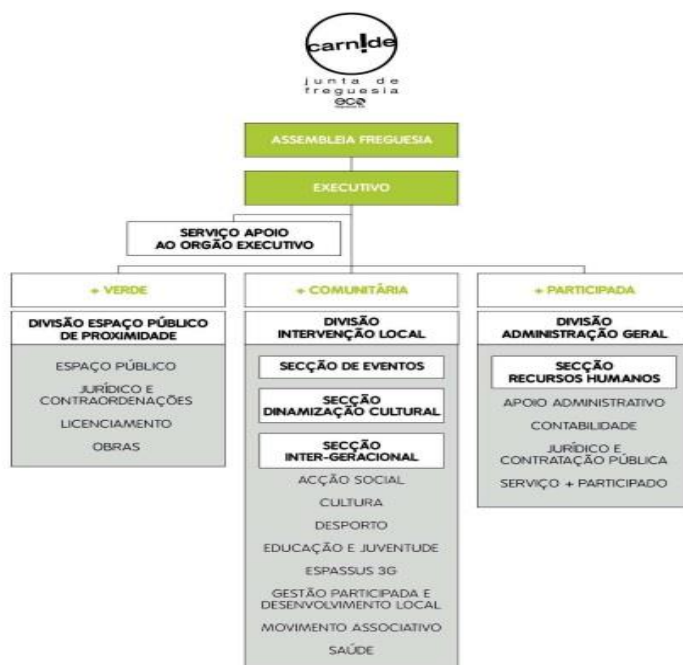
▪ **Competência** – Prossecução das atribuições e competências com profissionalismo, empenho

e rigor técnico.

- **Excelência** – Adoção das melhores práticas, com foco nos resultados e na criação de valor.

## 7.6 Estrutura - Organização interna

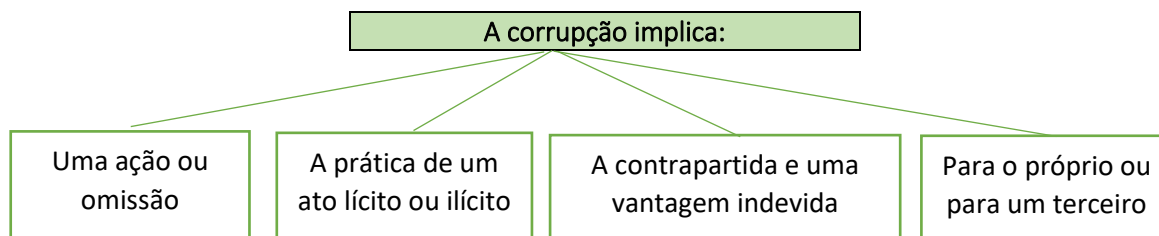
Por deliberação datada de 19 de dezembro de 2019, a Assembleia de Freguesia de Carnide, sob proposta da Junta de Freguesia, datada de 9 de dezembro de 2019, aprovou a 1.ª alteração à estrutura orgânica dos serviços da Freguesia e competente regulamento, publicitados por edital, na página da internet da autarquia e afixados no edifício sede da Freguesia.



## 8. A CORRUPÇÃO E AS INFRAÇÕES CONEXAS

### 8.1 Conceito de corrupção

Entende-se por Corrupção “a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.”



Em **termos criminais**, a corrupção é um comportamento voluntário que lesa um bem tutelado pelo Direito, passível de pena repressiva (prisão, multa, perda de mandato, inelegibilidade, exclusão de atuação em mercados públicos, entre outros), aplicável aos infratores através de processo judicial.

A corrupção constitui-se como um obstáculo ao normal funcionamento das instituições. O **Código Penal** prevê, no seu Título V (Crimes contra o Estado), não só o crime de corrupção, mas também todo um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais.

Assim, nos termos do Código Penal, nomeadamente do seu artigo 374.º, define-se **Corrupção Ativa**, como, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º do mesmo diploma;

Por sua vez, estamos perante **Corrupção Passiva**, quando, um funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento verificado ou esperado.

## 8.2 Conceito de infrações conexas

As infrações conexas são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições. Consistem em abuso de poder, peculato, participação económica em negócio, concussão, tráfico de influência ou suborno, cujas definições se apresentam em termos resumidos de seguida:

- **Abuso de poder** (*artigo 382.º do Código Penal*) - comportamento do trabalhador que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- **Peculato** (*artigo 375.º do Código Penal*) - conduta do trabalhador que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- **Participação económica em negócio** - comportamento do trabalhador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
- **Concussão** (*artigo 379.º do Código Penal*) - conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
- **Tráfico de influência** (*artigo 335.º do Código Penal*) - comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
- **Suborno** (*artigo 363.º do Código Penal*) – pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial,

a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

- **Conflitos de Interesses** (*Recomendação CPC, de 7/11/2012*) - Na linha das noções que têm sido apresentadas pelos principais organismos internacionais, como a ONU, a OCDE e o GRECO (Conselho da Europa), o conflito de interesses no sector público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

## 9. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POR ÁREA DE ATIVIDADE

Tendo, pois, por referência a entrada em vigor de legislação no âmbito da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção, procedeu-se à sintetização transversal das áreas/pontos de controlo mais suscetíveis à ocorrência de riscos de corrupção, infrações conexas e gestão, de acordo com as atribuições e missão da Autarquia.

Atenta a estrutura orgânica, elaborou-se para cada uma das áreas a sua matriz com os riscos, graus de probabilidade de ocorrência desses riscos e o nível em que se posicionam, baixo, médio ou elevado, identificando as medidas preventivas a implementar e respetivos responsáveis.

Optou-se pela elaboração isolada de tabelas, por cada área de atividade considerada (documento anexo ao presente documento e que dele faz parte integrante), sendo identificadas as medidas a adotar face a riscos de corrupção e infrações conexas, de acordo com as atribuições e missão da JF.

## 10. MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES E CONTROLO DE RISCOS

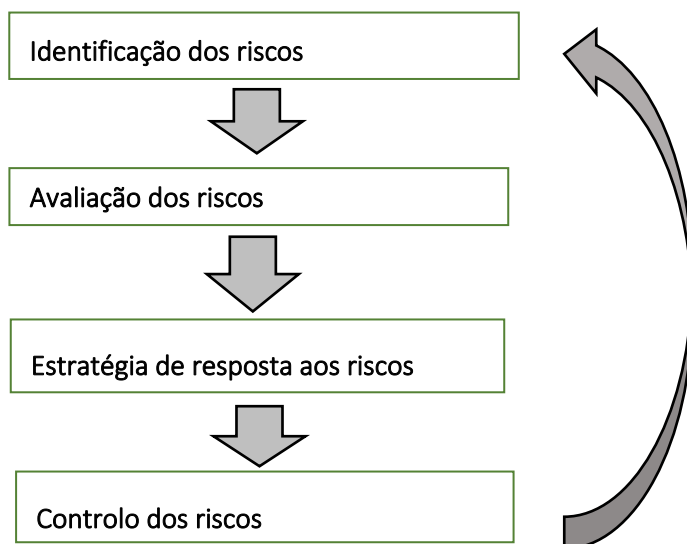
Como medidas gerais e transversais, comuns a todas as áreas de atividade que são cumulativas com as medidas previstas:

- Promoção de ações de esclarecimento sobre normas e procedimentos internos gerais;
- Promoção de ações de formação e sensibilização no âmbito da corrupção e infrações conexas e respetivas consequências;
- Canal de denúncia;
- Promoção ativa de uma cultura organizacional baseada em valores éticos e deontológicos;
- Efetiva segregação de funções a um adequado nível orgânico e funcional;
- Divulgação interna junto de todos os colaboradores do Código de Ética e Conduta e do presente PPR;
- Existência de declarações e registos dos colaboradores, designadamente declarações de inexistência de conflito de interesses nos casos previstos na lei, tendo estas declarações por objetivo salvaguardar situações em que possa haver prejuízo para a Junta de Freguesia ou desvios na imparcialidade e isenção que deve sempre ser observada no tratamento dos assuntos públicos;
- Revisão do sistema integrado de controlo interno, aplicável a todas as áreas de atuação da Junta de Freguesia, como instrumento primordial de gestão de risco e de combate à ocorrência de atos de corrupção, fraudes, ou outros atos análogos, onde se definam as principais políticas de orientação e procedimentos de controlo interno, visando sempre a:
  - Conformidade legal e regulamentar;
  - Integridade das demonstrações financeiras;
  - Implementação de sistemas de monitorização regular do desempenho das atividades, com recurso a registos de controlo, embutindo o conceito de nível de risco;
  - Adoção de boas práticas de transparência e visibilidade dos processos públicos.

## 11. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PPR

A implementação do **PPR** corresponde a um programa ou conjunto de programas de controlo interno ou de gestão de riscos, com objetivos, riscos e controlos, que constituem um conjunto de medidas

articuladas entre si, num processo de operacionalização dinâmico, onde os acontecimentos, as circunstâncias e as pessoas mudam, havendo, por isso, a necessidade de reavaliação do Plano.



A JF, através do seu Presidente e demais membros do Órgão Executivo, procede a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas, criando métodos e definindo procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir atingir os objetivos definidos.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 12.1 Código de Ética e Conduta

Todos os colaboradores da JF estão sujeitos ao Código de Ética e Conduta<sup>7</sup>. As suas funções devem ser exercidas com respeito e pautadas pelos princípios e valores fundamentais da legalidade, da justiça, da imparcialidade, da competência, da responsabilidade, da proporcionalidade, da transparência e boa-fé, da integridade, da independência, da credibilidade e da eficácia no exercício das mesmas.

<sup>7</sup> Aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de 18 de abril de 2024;

O Código de Conduta estabelece as linhas de orientação em matéria de ética profissional para todas as pessoas que mantêm vínculos laborais (sejam eles permanentes ou temporários) com a JF, sendo ainda uma referência quanto ao padrão de conduta exigível a quem exerce funções ao nível do seu relacionamento com terceiros.

### **12.2 Execução e Controlo do PPR**

De modo a que o PPR se mantenha atualizado, dever-se-á promover, continuamente, não só a identificação/atualização dos riscos inerentes às atividades da JF, mas também a delimitação dos mecanismos de prevenção e/ou mitigação desses mesmos riscos, bem como a apresentação de melhorias ou retificações à execução das medidas previstas que se revelem necessárias.

A execução do PPR está sujeita a controlo e verificação contínuas, efetuado através da elaboração de relatórios de avaliação previstos na lei em vigor, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e/ou corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Para efeitos do exercício de controlo e verificação, anualmente será elaborado um relatório de execução, a ser aprovado no órgão executivo.

Os relatórios aprovados pela JF, devem posteriormente ser remetidos ao MENAC.

### **12.3 Revisão do Plano**

O PPR é revisto a cada três anos, ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições, ou competências, ou na estrutura orgânica da JF que justifique a revisão do seu conteúdo, ou quando se afigure necessário mediante outras alterações significativas que o justifiquem.

### **12.4 Aprovação**

O presente PPR foi aprovado pelo órgão executivo, em 05 de setembro de 2024.



## Anexo I

- Tabela I – Atividade transversal à Junta de Freguesia
- Tabela II – Gestão dos Recursos Humanos
- Tabela III - Gestão Financeira
- Tabela IV - Contratação Pública
- Tabela V - Informação e gestão documental
- Tabela VI - Gestão dos sistemas de informação
- Tabela VII - Gestão de armazéns, refeitórios e controlo de existências
- Tabela VIII - Atendimento ao público, arquivo e serviços gerais
- Tabela IX - Gestão de atividades e utentes das diferentes respostas sociais

## Anexo II - Crimes enquadrados na referência corrupção e infrações conexas

## ANEXO

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

## MATRIZ DE RISCOS

TABELA I – ATIVIDADE TRANSVERSAL À JUNTA DE FREGUESIA

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCOS		MEDIDAS ESPECÍFICAS		RESPONSÁVEIS
	Descrição		Classificação do Risco	Descrição	Identificação
ATIVIDADE TRANSVERSAL À JUNTA DE FREGUESIA	(R1) - Riscos éticos e de conduta profissional	Quebra dos deveres funcionais e dos valores, nomeadamente, imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	Baixo	- Manter atualizado o Código de Ética e de Conduta; - Disponibilizar canais de denúncias (interno e externo) - Assegurar a segregação de funções nas várias unidades orgânicas e a rotatividade dos elementos dos Júris em procedimentos concursais; - Reforçar a imparcialidade e a objetividade através do robustecimento da avaliação de risco no planeamento e execução das atividades; - Promover a realização de ações de sensibilização sobre ética destinadas a todos os dirigentes e trabalhadores, a incluir no Plano de Formação; - Assegurar a subscrição da declaração de inexistência de situações de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses.	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO DIRIGENTES
		Parcialidade e ausência de objetividade em matéria de conflitos de interesses, interesses particulares ou influência indevida de terceiros	Baixo	- Divulgação do Código de Ética e Conduta; - Divulgação Plano de Prevenção de Riscos; - Existência de declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos (quando aplicável); - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes da Junta de Freguesia do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções.	
		Recebimento de ofertas, hospitalidade ou outros benefícios similares passíveis de condicionar a imparcialidade e a integridade	Baixo	- Garantir a elaboração de normas relativas à apresentação de declaração e registo de ofertas e outros benefícios aceites no exercício das funções; - Garantir a divulgação do Código de Ética e Conduta.	
	(R2) Sistema de controlo interno desadequado, desatualizado e/ou inexistente	Médio	- Garantir a elaboração/revisão de manuais de procedimentos administrativos, financeiros e operacionais; - Promover a revisão da NCI – Norma de Controlo Interno.		
	(R3) Falta de transparência, incorreção ou insuficiência da informação prestada.	Baixo	- Assegurar o acompanhamento e supervisão hierárquica nas diversas áreas de atividade da Junta de Freguesia; - Implementação de um sistema integrado de informação e processos com indicadores e níveis de serviço.		

TABELA II – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCOS		MEDIDAS ESPECÍFICAS		RESPONSÁVEIS
	Descrição		Classificação do Risco	Descrição	Identificação
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	(R1) Acumulação de Funções não autorizadas	Existência de situações de acumulação de funções não autorizadas.	Médio	- Verificação periódica das autorizações prévias em curso; - Garantir a análise e acompanhamento de todos os pedidos de acumulação de funções; - Reanálise anual dos pedidos autorizados.	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO DIRIGENTES
		Inobservância dos pressupostos para a autorização da acumulação de funções	Baixo	- Assegurar que o parecer do serviço dos RH monitoriza e verifica o cumprimento de todos os requisitos legais, necessários à autorização; - Aplicação de formulário próprio para os requerimentos de acumulação de funções.	
	(R2) Acesso indevido aos processos individuais dos trabalhadores	Acesso indevido às informações pessoais e quebra de sigilo	Baixo	- Adoção de mecanismos de segurança nos locais de arquivos dos processos individuais - Acesso restrito aos trabalhadores afetos ao Serviço de RH; - Monitorização do processo de registo e atualização dos dados dos trabalhadores, verificando por amostragem e de escolha aleatória, a exatidão da informação constante nos registos existentes.	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO
		Falhas na inserção da informação nas bases de dados dos RH	Baixo		
	(R3) Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos	Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade na seleção de novos trabalhadores	Baixo	- Obrigatoriedade de entrega, pelos membros do júri, de uma declaração de inexistência de impedimentos; - Colegialidade na tomada de decisão; - Adequação dos métodos de seleção ao perfil das funções descritas no Mapa de Pessoal; - Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de Júris.	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO
	(R4) Falhas no registo da informação dos trabalhadores (DGAL, ADSE, SS)		Baixo	- Cumprimento dos prazos estabelecidos; - Monitorização do processo de Reporte.	COORDENADORA TÉCNICA
	(R5) Processamento de remunerações e outros abonos	Existência de situações indevidas no processamento de trabalho suplementar /extraordinário	Baixo	- Existência de um sistema de controlo que garanta o cruzamento do registo biométrico, horário de trabalho normal e atividade adicional.	COORDENADORA TÉCNICA
		Deslocações em serviço não autorizadas	Baixo	- Formalizar procedimentos internos para enquadramento e autorização prévia das deslocações em serviço.	
	(R6) Registo de Assiduidade	Justificação indevida de faltas	Médio	- Promover conferências regulares de controlo da assiduidade; - Implementar procedimentos para garantia da segregação de funções.	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO DIRIGENTES
		Atribuição de dias de férias em número superior ao que os trabalhadores têm direito	Baixo	- Verificação dos pressupostos da lei; - Implementação de procedimentos (com o <i>workflow</i> procedimental) para a marcação, desmarcação e remarcação de férias.	
(R7) Sistema de controlo interno desadequado, desatualizado e/ou inexistente		Médio	- Garantir a elaboração/revisão de manuais de procedimentos na área dos RH.		

TABELA III - GESTÃO FINANCEIRA

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCOS		MEDIDAS ESPECÍFICAS		RESPONSÁVEIS
	Descrição		Classificação do Risco	Descrição	Identificação
GESTÃO FINANCEIRA	(R1) Inventariação do Património	Falhas ou omissões nos registos contabilísticos do Património	Baixo	- Realizar, todos os anos, o inventário do Património, de modo a confrontar a existência física com os registos existentes;	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO  CHEFE DE DIVISÃO DA DAG
		Não deteção de situações de abate de bens	Médio	- Realizar ações físicas de controlo, por amostragem e de escolha aleatória, de modo a verificar a exatidão da informação constante nos registos existentes em termos de Património;	
		Informação contabilística não conferir com a situação física do bem	Médio	- Efetuar reconciliação entre o relatório de inventário dos ativos com os registos da contabilidade; - Estabelecer normas que obriguem a comunicação superior do abate de bens.	
	(R2) Sistema de controlo interno desadequado, desatualizado e/ou inexistente	Médio	- Garantir a elaboração/revisão de manuais de procedimentos administrativos, financeiros e operacionais; - Promover a revisão da NCI – Norma de Controlo Interno.		
	(R3) Processo de Despesa	Incorreções na classificação da despesa	Médio	- Segregação de funções e responsabilidade das operações; - Existência de procedimentos periódicos de verificação;	
		Processamento e liquidação das despesas autorizadas de forma indevida	Baixo	- Conferência periódica da informação e validação pelo superior hierárquico; - Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes/responsáveis; - Verificação da existência das autorizações prévias procedimentais, sempre que aplicável.	
		Emissão de meios de pagamento sem autorização de despesa	Baixo	- Segregação das funções de emissor de meios de pagamento e do conferente dos meios de pagamento.	
	(R4) Fundo de Maneio	Utilização indevida do fundo de maneio	Baixo	- Efetivação dos procedimentos previstos em Regulamento Interno do Fundo de Maneio.	
		Não reconstituição do Fundo de Maneio	Baixo		
	(R5) Processo de receita – Cobrança de receita não conforme com a legislação e normativos internos em vigor	Baixo	- Segregação das funções entre o emissor e o conferente; - Conferir mensalmente os documentos de receita remetidos pelos diversos serviços.		
(R6) Reconciliação bancária - Divergência de registos contabilísticos	Baixo	- Implementar mecanismos de validação, nomeadamente, o cruzamento dos dados e o seu mapeamento; - Implementação de <i>check list</i> de verificação.			
(R7) Prestação de contas - Incorreção de registos contabilísticos	Baixo	- Implementar mecanismos de validação do cumprimento das normas legais vigentes, em especial do POCAL e SNC-AP.			
(R8) Monitorização da execução orçamental	Falta de monitorização da execução orçamental	Médio	- Garantir a responsabilização e exigência no cumprimento do quadro legislativo em matéria financeira e orçamental; - Implementar mecanismos de verificação do cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos.		
	Incumprimento dos prazos estabelecidos				

TABELA IV - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCO(S)		MEDIDAS ESPECÍFICAS		RESPONSÁVEIS
	Descrição		Classificação do Risco	Descrição	Identificação
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	(R1) Falta de transparência na tramitação dos procedimentos de aquisição e contratação	Conflito de interesses, incompatibilidades e impedimentos	Baixo	- Os elementos de júri, o gestor do contrato e demais trabalhadores intervenientes no procedimento devem subscrever a declaração de inexistência de conflito de interesses, com menção expressa ao dever de renúncia, em conformidade com o artigo 67.º do CCP.	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO  CHEFE DE DIVISÃO DA DAG
		Inexistência de segregação de funções nas fases do procedimento	Médio	- Implementação de regras para acautelar a rotatividade de funções, alocando os serviços às etapas preparatórias do procedimento; - Segregação de funções e responsabilidade das operações procedimentais	
	(R2) Violação dos princípios gerais da contratação pública e/ou outra legislação associada		Baixo	- Implementação de manuais de procedimentos, informações modelo e <i>check-list</i> ; - Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação de bens e serviços, exceto o regime de ajuste direto simplificado – quando seja aplicável o Código dos Contratos Públicos; - Segregação de funções e responsabilidade das operações procedimentais; - Garantir que os critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas são definidos de uma forma clara e suficientemente pormenorizada nos respetivos documentos do procedimento. - Verificação do valor dos contratos por forma a definir o tipo de procedimento adequado ao objeto do contrato	
	(R3) Convite à apresentação de propostas a empresas do mesmo grupo ou entre si relacionadas ou impedidas por força do artigo 113.º do Código dos Contratos Públicos		Baixo	- Fundamentação das entidades propostas para envio de convite, nos casos de adoção do ajuste direto e consulta prévia, e sua submissão a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar; - Controlo das entidades a convidar, verificando-se, previamente, se se encontram interligadas entre si, designadamente pelo facto dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa serem os mesmos (artigos 113.º e 114.º do CCP); - Controlo dos montantes totais adjudicados de bens ou serviços por tipo de procedimento por fornecedor (artigo 113º do CCP).	
	(R4) Falta de planeamento de aquisição de bens e serviços podendo conduzir ao fracionamento da despesa ou fracionamento de procedimentos		Médio	- Agrupar no mesmo procedimento as aquisições até ao máximo de agregação, para evitar práticas não concorrenciais; - Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.	
	(R5) Falta de transparência, incorreção ou insuficiência da informação prestada		Baixo	- Assegurar o acompanhamento e supervisão hierárquica nas diversas áreas de atividade; - Implementação de um sistema integrado de informação e processos com indicadores e níveis de serviço.	
(R6) Sistema de controlo interno desadequado, desatualizado e/ou inexistente		Médio	- Garantir a elaboração/revisão de manuais de procedimentos administrativos, financeiros e operacionais.		

TABELA V - INFORMAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCO(S)		MEDIDAS ESPECÍFICAS		RESPONSÁVEIS
	Descrição	Classificação do Risco	Descrição		Identificação
INFORMAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL	(R1) Proteção de dados - Incumprimento do RGPD	Médio	- Rever as políticas e procedimentos para cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).		MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO
	(R2) Falha no registo/ classificação da documentação e distribuição interna	Baixo	- Rotatividade periódica dos RH afetos à receção e expedição de correspondência; - Classificação dos documentos de acordo com as regras internas em vigor.		
	(R3) Violação e extravio de correspondência	Baixo	- Sensibilizar e divulgar procedimentos de registo de receção e expedição de correspondência; - Difundir instruções claras para a elaboração e tratamento de correspondência institucional rececionada e expedida; - Implementar medidas de segurança associadas ao acesso e divulgação de documentos.		
	(R4) Acesso à informação - Fuga de informação confidencial e/ou pessoal	Baixo	- Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos.		DIRIGENTES
	(R5) Gestão de <i>emails</i> – Caixas de correio institucionais	Médio	- Implementar políticas de gestão de acessos, controlo de identidade e direitos dos utilizadores; - Difundir instruções claras para a elaboração e tratamento de <i>emails</i> institucionais rececionados e expedidos; - Garantir acesso limitado/restrito à informação através de alteração regular de <i>password</i> ; - Realizar ações de verificação periódica da salvaguarda da informação na rede interna.		
	(R6) Gestão das Reclamações	Baixo	- Elaborar Relatório anual da gestão das reclamações e análise quantitativa do tempo médio de resposta.		
	(R7) Sistema de controlo interno desadequado, desatualizado e/ou inexistente	Médio	- Garantir a elaboração/revisão de manuais de procedimentos administrativos e operacionais.		

TABELA VI - GESTÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCO(S)		MEDIDAS ESPECÍFICAS		RESPONSÁVEIS
	Descrição	Classificação do Risco	Descrição	Identificação	
GESTÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	(R1) Proteção de dados - Incumprimento do RGPD	Médio	- Rever as políticas e procedimentos para cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO	
	(R2) Acesso à informação - Fuga de informação confidencial e/ou pessoal	Baixo	- Implementar medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos.		
	(R3) Tratamento da informação - Perda, modificação ou adulteração de informação	Médio	- Implementar políticas de gestão de acessos, controlo de identidade e direitos dos utilizadores; - Implementar procedimentos de garantia do armazenamento e da segurança dos dados através de mecanismos de <i>backup</i> ; - Realizar ações de verificação periódica da salvaguarda da informação na rede interna; - Promover a instalação de servidor(es) de backup deslocalizado do Edifício sede.		
	(R4) Segurança das redes e sistemas de informação - Intrusão ou ataque informático	Médio	- Promover ações de sensibilização e ações de formação aos trabalhadores Técnicos de Informática sobre <i>cibersegurança</i> ; - Implementar mecanismos de inibição de ataques; - Implementar procedimentos de segurança no acesso aos recursos de armazenamento dos meios de salvaguarda.		
	(R5) - Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas e confidenciais	Baixo	- Registo de acesso a sistemas informáticos com <i>logins</i> individualizados; - Implementar níveis de acesso à informação diferenciados; - Adoção de medidas técnicas e organizativas internas que assegurem o cumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados e confidencialidade do procedimento; - Restrições físicas e/ou controlo de acessos a documentos e informação.		



TABELA VII - GESTÃO DE ARMAZÉNS, REFEITÓRIOS E CONTROLO DE EXISTÊNCIAS

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCO(S)	MEDIDAS ESPECÍFICAS		RESPONSÁVEIS
	Descrição	Classificação do Risco	Descrição	Identificação
GESTÃO DE ARMAZÉNS, REFEITÓRIOS E CONTROLO DE EXISTÊNCIAS	(R1) Existência de erros e omissões na receção de materiais	Médio	- Executar as ações de receção, por pelo menos 2 trabalhadores, em sistema de rotatividade; - Implementar a segregação de funções entre a receção e a supervisão das ações de receção.	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO
	(R2) Deficiente mecanismo de controlo de acessos aos armazéns	Médio	- Implementar medidas de registo no acesso aos armazéns e refeitório; - Criação de Sistema de Controlo Interno onde conste a definição de políticas e procedimentos de controlo específicos orientados para os armazéns e refeitórios.	
	(R3) Desvio de bens armazenados, ou utilização indevida desses bens	Baixo	- Realizar ações de verificação periódica - conferências físicas periódicas; - Implementar uma adequada vigilância e controlo de acessos físicos; - Estabelecer e implementar normas sobre a saída de materiais de armazém; - Estabelecer a obrigação de contagem física dos stocks com periodicidade regular; - Comparar o stock físico com o stock constante do programa de gestão; - Publicar e implementar normas que identifiquem claramente o responsável pela gestão do stock (em termos globais) e o responsável pelo stock em cada local de armazenagem; - Estabelecer e implementar mecanismos que impeçam o furto de materiais, bens e equipamentos.	DIRIGENTES
	(R4) Inexistência e/ou omissão de bens no processo de inventário	Baixo	- Conferência periódica por amostragem; - Informatização de inventário e etiquetagem; - Rotatividade na execução do processo de inventário; - Implementar procedimentos de segurança.	
	(R5) Sistema de controlo interno desadequado, desatualizado e/ou inexistente	Médio	- Garantir a elaboração/revisão de manuais de procedimentos administrativos e operacionais.	

TABELA VIII - ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ARQUIVO E SERVIÇOS GERAIS

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCO(S)		MEDIDAS ESPECÍFICAS		RESPONSÁVEIS
	Descrição		Classificação do Risco	Descrição	Identificação
ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ARQUIVO E SERVIÇOS GERAIS	(R1) Fragilidades de comunicação no atendimento do público Afetação da imagem e reputação Institucional	Insuficiência da informação prestada	Baixo	- Promoção de mecanismos de audição e participação de <i>stakeholders</i> (sugestões, reclamações e outros mecanismos); - Elaboração de relatórios de satisfação interna e externa; - Elaborar manual de procedimentos para atendimento ao público; - Implementar um sistema de recolha de opiniões relativamente ao atendimento prestado; - Assegurar o acompanhamento e supervisão hierárquica nas diversas áreas de atividade da Junta de Freguesia; - Implementação de um sistema integrado de informação e processos com indicadores e níveis de serviço.	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO
		Nas relações com o público, prestação de informação inadequada ou desatualizada e tratamento preferencial ou favorecimento		Baixo	
	(R3) Sistema de controlo interno desadequado, desatualizado e/ou inexistente comprometedor da integridade do arquivo		Médio	- Garantir a elaboração/revisão de manuais de procedimentos administrativos e operacionais.	
	(R4) Violação de disposições legais e arbitrariedade		Baixo	- Segregação de funções - Cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos e do Código de Ética e Conduta.	

TABELA IX - GESTÃO DE ATIVIDADES E UTENTES DAS DIFERENTES RESPOSTAS SOCIAIS

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCO(S)		MEDIDAS ESPECÍFICAS		RESPONSÁVEIS
	Descrição		Classificação do Risco	Descrição	Identificação
GESTÃO DE ATIVIDADES E UTENTES DAS DIFERENTES RESPOSTAS SOCIAIS	(R1) Afetação da imagem e reputação Institucional	Existência de favoritismo injustificado a determinado(s) beneficiário(s)  Insatisfação dos beneficiários com o serviço prestado	Baixo	- Promoção de mecanismos de audição e participação de <i>stakeholders</i> (sugestões, reclamações e outros mecanismos); - Elaboração de relatórios de satisfação interna e externa; - Elaborar manual de procedimentos para atendimento aos utentes das diferentes respostas sociais; - Implementar um sistema de recolha de opiniões relativamente ao atendimento prestado.	MEMBROS DO ÓRGÃO EXECUTIVO  CHEFE DE DIVISÃO DA DIL
	(R2) Erros técnicos e falta de fundamentação e de qualidade nas propostas, informações e pareceres produzidos		Baixo	- Acompanhamento e supervisão hierárquica permanente da atividade e da qualidade dos procedimentos, através de diversos níveis hierárquicos.	
	(R3) Ausência/insuficiência da tramitação procedimental ou regras escritas atualizadas		Médio	- Procedimentos formalizados, suportados, em manuais de procedimentos e de atualização periódica, transversais a todas as áreas e devidamente aprovados e divulgados.	
	(R4) Sistema de controlo interno desadequado, desatualizado e/ou inexistente comprometedor da integridade do arquivo		Médio	- Garantir a elaboração/revisão de manuais de procedimentos administrativos e operacionais; - Implementação de um sistema integrado e informação e processos com indicadores e níveis de serviço.	
	(R5) Violação de disposições legais e arbitrariedade nas decisões		Baixo	- Segregação de funções - Cumprimento das regras de controlo interno e do Plano de Prevenção de Riscos.	

## ANEXO II

### Crimes enquadrados na referência corrupção e infrações conexas

<b>Crimes de corrupção (Código Penal)</b>	Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º) Corrupção passiva para ato ilícito (artigo 373.º) Corrupção passiva para ato lícito (artigo 373.º) Corrupção ativa (artigo 374.º)		
<b>Crimes conexos (Código Penal)</b>	Tráfico de influência (artigo 335.º) Suborno (artigo 363.º) Branqueamento (artigo 368.º-A) Denegação de justiça e prevaricação (artigo 369.º) Peculato (artigo 375.º) Peculato de uso (artigo 376.º) Participação económica em negócio (artigo 377.º) Concussão (artigo 379.º) Recusa de cooperação (artigo 381.º) Abuso de poder (artigo 382.º)		
<b>Infrações Conexas</b>	<b>Crimes contra o setor público</b>	<b>Código Penal</b>	Abuso de confiança (artigo 205.º) Apropriação ilegítima de bens públicos (artigo 234.º) Administração danosa (artigo 235.º) Falsificação praticada por funcionário (artigo 257.º) Usurpação de funções (artigo 358.º) Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º) Abandono de funções (artigo 385.º)
		<b>D.L. 28/84, de 20 de janeiro<sup>8</sup></b>	Fraude na obtenção de subsídio/subvenção (artigo 36.º) Desvio de subsídio, subvenção ou crédito (artigo 37.º)
	<b>Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP)<sup>9</sup></b>	Incompatibilidades e impedimentos (artigo 19.º) Incompatibilidades com outras funções (artigo 20.º) Acumulação com outras funções públicas (artigo 21.º) Acumulação com funções/atividades privadas (artigo 22.º) Proibições específicas (artigo 24.º) Deveres do trabalhador (artigo 73.º)	
	<b>Código do Procedimento Administrativo<sup>10</sup></b>	Impedimentos e causas de escusa (artigos 69.º e 73.º)	

<sup>8</sup> Com as alterações: DL n.º 347/89, de 12/10; DL n.º 6/95, de 17/01; DL n.º 20/99, de 28/01; DL n.º 162/99, de 13/05; DL n.º 143/2001, de 26/04; Lei n.º 13/2001, de 04/06; Lei n.º 108/2001, de 28/11; DL n.º 70/2007, de 21/04; Lei n.º 20/2008, de 21/04; DL n.º 9/2021, de 29/01 e Lei n.º 4/2024, de 15/01.

<sup>9</sup> Anexo I da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

<sup>10</sup> Anexo I do DL 4/2015, de 07 de janeiro.