

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

3.ª
Alteração

Lista de abreviaturas

CCP – Código dos Contratos Públicos
CMA – Câmara Municipal de Águeda
Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)
COSO – *Committee of Sponsoring Organizations*
CP – Código Penal
CPA – Código do Procedimento Administrativo
ENAC – Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024
FERMA – *Federation of European Risk Management Associations*
GC – Gravidade da Consequência do risco
MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção
NP – Norma Portuguesa
PCN – Programa de Cumprimento Normativo
PG – Procedimento de Gestão
PO – Probabilidade de Ocorrência do risco
PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RCN – Responsável pelo Cumprimento Normativo
RGPC – Regulamento Geral de Prevenção da Corrupção

ÍNDICE

Lista de abreviaturas.....	2
Introdução.....	5
Parte I – Do Conceito à Metodologia	7
1.1. Risco.....	7
1.1.1. Conceito.....	7
1.1.2. Identificação do risco/áreas de risco	8
1.1.3. Análise e Avaliação de riscos/áreas de risco	9
1.1.4. Classificação dos Riscos	10
1.1.5. Gestão do Risco	13
1.2. Irregularidade	14
1.2.1. Conceito.....	14
1.3. Fraude.....	15
1.3.1. Conceito.....	15
1.4. Corrupção e Infrações Conexas	16
1.4.1. Conceito.....	16
1.4.2. Identificação/Definição/Código Penal.....	19
1.5. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).....	25
1.5.1. Conceito.....	25
1.6. Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)	26
2. Objetivos, âmbito e metodologia	27
Parte II – Princípios e Medidas.....	31
3. Visão, Missão, Objetivos e Princípios	31
4. Valores e Princípios Deontológicos.....	36
5. Estrutura Orgânica, Organização e Gestão do Risco	38
5.1. Estrutura Flexível/Divisões (Unidades e Subunidades)	38
5.2. Organigrama e identificação dos/as responsáveis.....	40
5.3. Organização/Gestão por Processos e Gestão do Risco	42
6. Política de prevenção, gestão e controlo de riscos	45
7. Conflito de interesses	46

8. Instrumentos de mitigação dos riscos de fraude.....	51
8.1. Tratamento de Denúncias	52
9. Programa de Formação e Comunicação para a Integridade	53
Parte III – Avaliação, Monitorização e Divulgação.....	54
10. Avaliação e Monitorização do Plano.....	54
11. Divulgação/Publicidade e Transparência.....	57
12. Controlo de Documentos – Registo de alterações	57

Introdução

A corrupção consiste no uso ilegal (ou socialmente imoral) por parte dos/as titulares de cargos públicos e dos/as funcionários/as públicos/as ou equiparados do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objetivo de obter vantagens/benefícios indevidos para si ou para terceiros.

Do ponto de vista criminal, é um comportamento voluntário que lesa um bem jurídico protegido, sendo punido com sanções como prisão, multa, perda de mandato, inelegibilidade ou exclusão de mercados públicos. A sua tipificação legal encontra-se no Código Penal e em legislação complementar dos países da Comunidade dos *Países* de Língua Portuguesa (CPLP).

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, no entanto, está sempre um comportamento, ou à sua omissão, que, em certas circunstâncias, constitui crime.

O princípio orientador de todo/a o/a funcionário/a e agente da Administração Pública deve ser a rejeição de qualquer vantagem indevida, incluindo meras promessas, para influenciar comportamentos, sejam eles lícitos ou ilícitos, por ação ou omissão.

No seguimento da aprovação da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, foram divulgadas, pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), recomendações, em 1 de julho de 2009 (Recomendação n.º 1/2009) e 7 de abril de 2010, que estabelecem a obrigatoriedade de elaboração e publicitação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC).

Nesta sequência, a Câmara Municipal de Águeda (CMA) elaborou e aprovou o seu Plano em reunião de Executivo Municipal de 15 de abril de 2010, tendo sido atualizado pela primeira vez a 22 de agosto de 2017. Devido a alterações legislativas e organizacionais, procedeu-se a nova revisão do plano, adequando-o ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

A Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, veio estabelecer o regime geral de proteção de denunciante, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, para a qual o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, remete no que respeita relativamente ao canal de denúncia interno, criando novas obrigações a que a CMA tem de atender.

Os Planos de Gestão são ferramentas de gestão muito úteis, que podem ser utilizados para prevenir eventuais riscos de infrações ou corrigir procedimentos menos corretos, mas também para aferir responsabilidades e aplicar eventuais medidas corretivas.

Assim, pretende-se que este **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** (PPR), a que se refere o art.º 6.º do Regulamento Geral de Prevenção da Corrupção (RGCP), seja um instrumento orientador para:

- Reforçar a cultura de transparência administrativa e responsabilidade da CMA;
- Fortalecer a nossa atuação, de acordo com os princípios gerais, envolvendo todos/as, na sua promoção e desenvolvimento/cumprimento;
- Transmitir os princípios e valores de conduta ética e atuação, comuns dos/as seus/suas Eleitos/as, Trabalhadores/as e demais *Stakeholders*;
- Identificar os riscos de corrupção e infrações conexas, que podem naturalmente associar-se ao desenvolvimento das atividades da CMA e que, por essa razão, requerem a adoção de cuidados preventivos;
- Definir uma filosofia de prevenção e antecipação de riscos, em detrimento de uma filosofia de atuação na correção dos riscos;
- Definir a metodologia quantitativa e qualitativa de gestão de riscos assente em referenciais reconhecidos internacionalmente.

O risco pode ser minimizado por meio de medidas previamente definidas, sendo da responsabilidade de todos/as os/as intervenientes – decisores/as, gestores/as e trabalhadores/as – aplicar essas medidas de forma constante e rigorosa. Aos/Às intervenientes na atividade Municipal é exigido, de forma transversal, competência, disciplina e rigor, dando especial destaque à idoneidade dos/as decisores/as e gestores/as, à qualidade e transparência das normas e procedimentos dos serviços e à conduta dos/as trabalhadores/as, devendo-se sempre observar estritamente as regras éticas e deontológicas, além de cumprir as normas legais em vigor.

A existência de normas, princípios e regras, bem como procedimentos estabelecidos e aprovados, é crucial para garantir a qualidade do serviço prestado e a concretização dos objetivos estabelecidos e dos resultados. No entanto, os/as gestores/as muitas vezes enfrentam a complexidade da legislação, dificultando a gestão de recursos públicos (financeiros, humanos ou materiais) e aumentando o risco de infrações ou irregularidades.

É por esse motivo, que o combate aos fenómenos de corrupção e infrações conexas emerge como alavanca decisiva a melhorias procedimentais, de melhores qualificações na gestão de recursos, de ambientes institucionais favoráveis à atratividade de investimentos, de reforço de economias e na perceção global de destino acolhedor a boas iniciativas.

Neste contexto, o PPR assume-se como um instrumento de gestão dinâmico que implica um constante aperfeiçoamento, e que permite identificar, medir, acompanhar e controlar riscos-chave que a CMA enfrenta na prossecução da sua missão, visão, objetivos e competências, não se limitando somente aos riscos de corrupção e infrações conexas.

Parte I – Do Conceito à Metodologia

1.1. Risco

1.1.1. Conceito

O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento, aleatório, futuro, e das suas consequências (impacto resultante caso o risco ocorra). O simples facto de uma determinada atividade existir, abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou situações, cujas consequências constituem risco, isto é, oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)¹.

Em termos latos, risco é o termo utilizado para definir o resultado da combinação entre a probabilidade de ocorrência de determinado ato ou evento, que acontecerá num futuro incerto, e o impacto que esse ato terá, caso se verifique e se concretize.

A Norma Portuguesa NP ISO 31000 – Gestão do Risco, define o **Risco** como “o efeito da incerteza na consecução dos objetivos, sendo frequentemente expresso com a combinação das consequências de um dado evento (incluindo as circunstâncias) e a respetiva probabilidade de ocorrência”.

Por **Evento** entende-se qualquer ocorrência ou incidente, proveniente de fontes internas ou externas à organização, que afeta a prossecução dos seus objetivos.

Risco é “a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências”. (ISO/IEC Guide 73).

O Risco, por sua vez, pode ainda ser definido **Risco Inerente** e **Risco Residual**, sendo que, Risco Inerente é o risco existente, sem considerar o impacto das medidas de controlo internas a serem implementadas, e Risco Residual é o risco que permanece já após a implementação dessas medidas.

Assim, consideramos riscos, todas aquelas situações que impedem a CMA de atingir os objetivos estabelecidos.

¹ Fonte: Norma de Gestão de Riscos, FERMA, 2003.

Importa referir que os riscos podem ter origem tanto em fatores internos, como em fatores externos, dos quais destacamos aqueles que podem influenciar o nível de risco das atividades:

- A qualidade do sistema de controlo interno;
- A qualidade da gestão;
- A transparência dos atos praticados/a praticar;
- O grau de motivação, sensibilização, envolvimento e responsabilização dos/as trabalhadores/as;
- Os valores éticos, a integridade e a cultura da CMA.

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

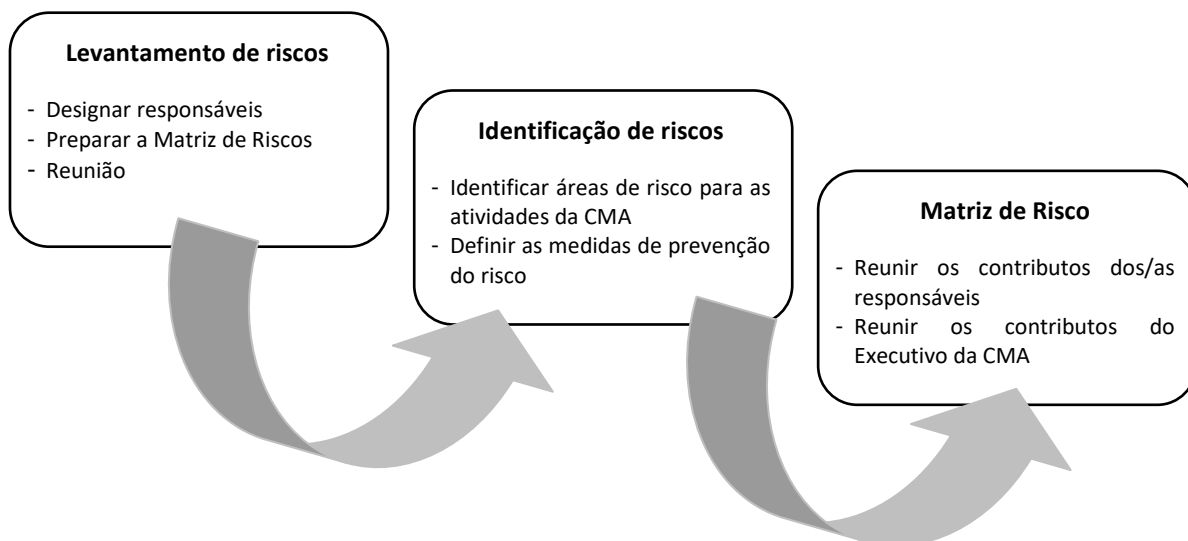
Existindo risco, existe a possibilidade de algo correr mal, de forma prejudicial a quem comete o ato ou à entidade que representa, provocando perdas que têm consequências negativas, neste caso nos serviços prestados. A única forma de evitar o risco é com medidas preventivas. Caso se verifique que o risco já se concretizou, devem ser aplicadas medidas corretivas, evitando que se volte a repetir ou a replicar por outros serviços.

1.1.2. Identificação do risco/áreas de risco

Este plano está elaborado tendo em conta as principais funções/atividades desenvolvidas pela CMA, em todas as unidades orgânicas e para todos os processos.

Os eventos externos e internos, que afetam a capacidade da organização de atingir os seus objetivos, devem ser identificados e descritos, especificando riscos (eventos com consequências negativas) e oportunidades (eventos com consequências positivas).

Os riscos são identificados por atividade/área/processo, independentemente da unidade orgânica que a desenvolve, de acordo com a Recomendação do CPC, tendo em conta que, em qualquer área, podem estar envolvidas várias unidades orgânicas no decorrer da execução das tarefas inerentes.



1.1.3. Análise e Avaliação de riscos/áreas de risco

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afetam os objetivos e interesses da CMA, tendo em conta os pontos menos fortes da organização interna e da estrutura, assim como do adequado controlo interno.

Para esta tarefa, analisamos o (s) controlo (s) já existente (s), através do levantamento dos processos, atividades, tarefas, instrumentos e boas práticas, já implementados, com o objetivo de evitar ou mitigar os riscos.

A análise e avaliação deve ter em conta os relatórios parciais enviados pelos/as dirigentes e responsáveis, com o levantamento dos potenciais riscos de gestão de cada unidade orgânica, sendo que as suas propostas/contributos deverão ser elementos ativos do relatório anual e da definição da estratégia e aplicação de medidas/mecanismos de controlo, preferencialmente preventivos, mas também corretivos, identificando, também, o responsável respetivo.

Considerando os diversos domínios em que o risco pode ser avaliado e, tendo por base as orientações de controlo interno, relacionado com a *Framework* integrada do COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*, da *Treadway Commission*) e do CPC, a CMA definir os seguintes critérios objetivos de delimitação do domínio de avaliação do risco:

- Corrupção e Infrações Conexas;
- Custo vs benefício;
- Materialidade financeira das áreas, em termos de orçamento e execução orçamental;
- Interação com entidades externas.

Na CMA foram identificadas como passíveis de serem mais suscetíveis de exposição ao risco de gestão, a atos de corrupção ou infrações conexas, as seguintes áreas:

Grandes Áreas	Correspondência (Imp-14-02)
Contratação Pública	A
Concessão de Benefícios Públicos	B
Urbanismo e Edificação	C
Recursos Humanos	D
Gestão Financeira	E
Outros	O

No documento **Imp-14-02 – Identificação/Caracterização do Risco**, estão listados, identificados e caracterizados, de forma detalhada, os potenciais riscos das atividades (situações que impedem que os objetivos dos serviços possam ser atingidos), assim como a identificação da área/serviço onde pode ocorrer com maior acuidade determinado tipo de risco.

Cada risco identificado é classificado quanto à Probabilidade de Ocorrência e Gravidade da Consequência, no intuito de avaliar a importância na implementação de Medidas de Controlo.

Complementarmente, associamos um indicador, para calcular o valor médio do risco da atividade da unidade orgânica, que servirá apenas de apoio à atividade de controlo interno, reforçando a atenção para as situações onde este valor for maior.

Seguidamente, são apontadas as correspondentes medidas a adotar no sentido da prevenção, mitigação e gestão dos riscos identificados, ou seja, dos mecanismos de controlo ou medidas necessárias, que podem já estar em funcionamento (implementadas), em fase de implementação ou podem, ainda, vir a constituir-se como propostas a implementar.

1.1.4. Classificação dos Riscos

Conforme já referido, existe um conjunto vasto e numeroso de motivos e fatores que podem fazer aumentar ou diminuir a frequência do risco, sendo os mais importantes:

- A idoneidade dos/as decisores/as e dos/as gestores/as, tendo estes de ter um comportamento ético e postura rigorosa, o que conduz a um menor risco;
- Capacitação da gestão, uma vez que quanto mais tecnicamente competente for a gestão menor é a frequência do risco;
- Qualidade do Sistema de Controlo Interno, a sua eficácia e aplicabilidade diminuem a hipótese de risco.

O risco deve ser classificado (de acordo com os critérios definidos na Norma de Gestão de Riscos da *Federation of European Risk Management Associations* (FERMA)), em função da **Probabilidade de Ocorrência (PO)** do risco e da **Gravidade da Consequência (GC)**, de acordo com a tabela seguinte:

	Critérios de Classificação do Risco		
	Baixa (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
PO – Probabilidade de ocorrência do risco (Nível de exposição a um determinado risco)	Pouco Frequente (PF). Possibilidade de ocorrência baixa, mas com hipóteses de evitar a ocorrência/evento com os procedimentos existentes para o tratar. A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas/corretivas adotadas anteriormente. Risco Residual. Ocorrerá em circunstâncias excecionais (mais de um ano).	Frequente (F). Possibilidade de ocorrência moderada, mas com hipóteses de evitar a ocorrência/evento através de decisões e ações adicionais. A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existiam. Risco ocasional/esporádico. Admite-se que venha a ocorrer ao longo do ano.	Muito Frequente (MF). Possibilidade de ocorrência elevada e poucas hipóteses de evitar a ocorrência/evento, mesmo com decisões e ações adicionais. A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existiam. Trata-se de um risco constante/corrente/frequente.
GC – Gravidade da Consequência do risco (Impacto previsível da ocorrência do risco na CMA)	Não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, que se reflete apenas no funcionamento da CMA, com baixo impacto sobre a estratégia ou atividades operacionais. Sem consequências ao nível do sistema de gestão/controlo interno, nem ao nível da imagem e operacionalidade da CMA.	Pontuais prejuízos financeiros. A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão de procedimentos e dos objetivos que lhe estão associados. Perturbação do regular funcionamento da CMA, com perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e custos. Impacto interno moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da CMA. Impacto considerável ao nível da imagem da CMA.	Prejuízos financeiros significativos para a CMA. Violação grave das normas de ética e conduta, dos princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor. Prejuízo da imagem, reputação da integridade institucional e credibilidade da CMA, bem como na eficiência, eficácia e qualidade do desempenho da sua missão. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da CMA, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência.

A gestão de riscos é o elemento principal na decisão e aplicação de estratégias. Neste processo analisam-se os riscos presentes nas diversas atividades e serviços, a probabilidade de ocorrência e a frequência, de forma a implementar medidas para reduzir/mitigar o risco e, preferencialmente, anular ações de corrupção ou infrações conexas.

Matriz de Risco:

Da correlação da classificação atribuída a cada risco, tendo por base a PO e a GC, obtemos o Grau de Risco (GR), pela multiplicação destas duas variáveis:

GRAU DE RISCO (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Baixa (1) (Pouco frequente)	Moderada (2) (Frequente)	Elevada (3) (Muito frequente)
Impacto previsível (Gravidade da Consequência – GC)	Baixo (1)	Baixo (1)	Baixo (2)	Moderado (3)
	Moderado (2)	Baixo (2)	Moderado (4)	Elevado (6)
	Alto (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Muito elevado (9)

A partir desta escala, é possível determinar quais as medidas a pôr em prática, de modo que o risco não ocorra ou seja minimizado, se não for possível evitá-lo. De igual modo, irá permitir priorizar as ações a realizar.

As opções de tratamento do risco/resposta ao risco (medidas preventivas), podem ser:

- **Reduzir (ou prevenir) o risco:** O nível de risco deve ser reduzido através da seleção de ações, para que o risco residual possa ser considerado aceitável, ou que permitam reduzir o nível de risco: Eliminar a fonte do risco; Alterar (reduzir) a probabilidade de ocorrência do risco; Alterar (minimizar) o impacto;
- **Evitar o risco:** Identificar atividades ou condições que permitam que determinado risco possa ser evitado, podendo ser decidido parar ou não iniciar determinados processos/ações/atividades, através da eliminação da sua causa. Decisão de não envolvimento no evento que propicia o risco;
- **Transferir o risco:** Reduzir a probabilidade ou impacto do risco, transferindo-o para outra (s) entidade (s) (terceiros), ou partilhar o risco ou uma parte dele, transferindo-o para outros, através de *outsourcing* (incluindo contratos e financiamento de risco, aquisição de seguros, etc.);
- **Aceitar o risco de forma informada:** Assumir o risco e os seus efeitos, não efetuando nenhuma ação, considerando as perdas/benefícios associados ao risco, após análise detalhada, e ao nível aceitável pela CMA.

GRAU DE RISCO (GR)	Baixo (1 e 2)	Moderado (3 e 4)	Elevado (6) e Muito elevado (9)
Medidas	Aceitar / Prevenir	Transferir / Prevenir	Evitar / Transferir

1.1.5. Gestão do Risco

A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização, sendo o processo transversal, através do qual as organizações analisam metódica e regularmente, os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades².

A Norma Portuguesa NP ISO 31000 – Gestão do Risco, define **Gestão do Risco** como *“atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco”*.

Assim, a gestão do risco deverá estar integrada na cultura da CMA, conduzida pela gestão de topo e envolvendo todos/as os/as responsáveis.

A CMA, no âmbito dos seus Sistemas de Gestão – Qualidade e Segurança da Informação – tem definido um procedimento de **Gestão e Avaliação de Risco** (PG-14), onde se encontram discriminadas todas as fases do processo.

A gestão do risco é:

- Um processo contínuo e que flui através da organização;
- Conduzido pelos/as profissionais em todos os níveis da organização;
- Aplicado à definição da estratégia;
- Orientada para a realização de objetivos (estratégicos e operacionais);
- Constante em todos os níveis da organização, incluindo uma visão de todos os riscos a que ela está exposta;
- Formulado para identificar os potenciais eventos cuja ocorrência poderá afetar a organização e para administrar os riscos de acordo com a sua apetência;
- Capaz de propiciar uma garantia razoável para os/as gestores/as;
- Proporciona um adequado alinhamento da estratégia, com o perfil de risco da CMA.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal e pressupõe a prévia identificação e análise dos riscos, com o objetivo de identificar as medidas de controlo que os mitiguem, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental

² Fonte: Norma de Gestão de Riscos, FERMA, 2003.

nas relações que se estabelecem entre cidadãos/ãs e a administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Após a análise aos riscos existentes, a gestão deverá determinar qual a resposta aos mesmos. Estas respostas incluem evitar, reduzir, partilhar ou aceitar os riscos.

Ao considerar a própria resposta, a gestão avalia o efeito sobre a probabilidade de ocorrência e o impacto do risco, assim como os custos e benefícios, adotando uma resposta que mantenha os riscos residuais dentro da tolerância aceitável de risco.

Tendo em conta as situações potenciadoras de risco e o nível de risco obtido, procede-se à identificação de medidas preventivas, com vista à eliminação ou diminuição do risco, através da redução das variáveis de probabilidade de ocorrência e/ou da gravidade da consequência.

Ao nível do controlo, são estabelecidas e implementadas políticas e procedimentos, para assegurar que as respostas ao risco são efetivamente levadas a cabo.

De igual modo, toda a informação relevante é identificada, classificada e comunicada/reportada, para que todos/as possam cumprir as suas responsabilidades, no âmbito do sistema de gestão de risco estabelecido.

A gestão do risco deve ser monitorizada, avaliando-se os seus componentes ao longo do tempo, através de atividades contínuas de monitorização internas ou através de avaliações independentes.

A monitorização deve ser baseada numa análise de risco fundamentada, percebendo como os controlos podem ou não gerir ou mitigar os riscos existentes, sendo implementadas modificações ao sistema, se necessário.

Neste contexto, poderemos dizer que a gestão do risco de corrupção é também um processo, desenvolvido por todos os elementos da organização, aplicado na definição da estratégia, desenhado para identificar eventos potenciais que possam afetar os objetivos estratégicos/operacionais, gerindo o risco, de forma a garantir uma segurança razoável na realização dos objetivos estabelecidos.

1.2. Irregularidade

1.2.1. Conceito

Qualquer violação de uma disposição de direito comunitário, que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha, ou possa ter por efeito, lesar o orçamento geral

das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida (n.º 2 do artigo 1.º do Regulamento (CE) n.º 2988/95, de 18 de dezembro).

1.3. Fraude

1.3.1. Conceito

Em matéria de despesas, define-se fraude como qualquer ato ou omissão intencionais (n.º 2 do artigo 3.º da Diretiva (UE) 2017/1371 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de julho de 2017, relativa à fraude lesiva dos interesses financeiros da União através do direito penal), relativos a:

- Utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta;
- Não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- Desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

Existem três tipos de fraude:

- **Apropriação indevida de ativos ou incorpóreos** – Reembolsos de despesa fraudulentos.
- **Corrupção** – Suborno; Manipulação de processos de concurso; Conflito de interesses; e Peculato.
- **Manipulação intencional das demonstrações financeiras** – Rendimentos comunicados de modo inapropriado.

Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (Art.º 36.º) – Quem obtiver subsídio ou subvenção:

- Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativos a factos importantes para a concessão de subsídio ou subvenção;

- Omitindo, contra o disposto no regime geral da subvenção ou subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;
- Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas.

1.4. Corrupção e Infrações Conexas

1.4.1. Conceito

Genericamente, fala-se em corrupção quando uma pessoa, que ocupa uma posição dominante, no cumprimento das suas funções, recebe ou aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço.

O crime de **corrupção** implica a conjugação dos seguintes elementos:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um ato lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida (recebimento ou promessa de uma qualquer compensação);
- Para o/a próprio/a ou para terceiro/a.

A aceção mais corrente da palavra “corrupção” reporta-se à apropriação ilegítima de coisa pública entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da administração pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

“A constatação de que a corrupção e a criminalidade económico-financeira mina os fundamentos da democracia e vulnerabiliza a capacidade de atração de investimento nacional e estrangeiro justifica o reforço de meios no combate a este tipo de criminalidade” (Decreto Regulamentar n.º 3/2009, de 3 de fevereiro).

Nos termos do artigo 3.º do Regulamento Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), *“entende-se por **corrupção e infrações conexas**, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito”*.

Para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime.

O elemento determinante no crime de corrupção é o elo de ligação entre aquilo que é prometido ou entregue e o objetivo que se pretende alcançar, a saber, a adoção de um determinado comportamento.

Existe corrupção, mesmo que o ato (ou a sua ausência), seja ou não legítimo no quadro das funções desempenhadas pelo/a interessado/a, não se tenha realizado. Da mesma forma existe corrupção qualquer que seja a natureza ou o valor do benefício.

O ato unilateral de oferecer, dar, solicitar ou receber uma vantagem, é suficiente para existir corrupção. O acordo entre as partes constitui uma circunstância agravante do crime.

Vigora o princípio legal de que, o comportamento dos/as indivíduos (as) / trabalhadores (as), não deve conduzir ou provocar vantagens indevidas, diretas ou indiretas, por ação ou omissão, quer o ato seja lícito ou ilícito.

A corrupção é um crime público, logo a CMA está obrigada a investigar a partir do momento em que tem conhecimento do crime, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma. Os/As funcionários/as da CMA têm o dever legal de denunciar situações de corrupção.

Em caso de suspeita de atos de corrupção praticados por trabalhadores/as da CMA, a infração é passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar. A denúncia é obrigatoriamente reportada ao/à superior hierárquico/a, que deverá iniciar os procedimentos para instaurar o respetivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público dos factos passíveis de serem considerados infração penal.

A par dos crimes de corrupção, existem outros crimes, com relevo na atividade da Administração Pública, as **Infrações Conexas**, que podem pôr em causa o regular e normal exercício de funções públicas.

O conceito de **Infrações Conexas**, traduz-se na obtenção de vantagem ou compensação dos agentes públicos, o que, sendo prejudicial ao bom funcionamento das instituições, se pode traduzir em (Código Penal (CP) Português (Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual):

- **Abuso de Confiança** (Art.º 205.º) – Quando existir a apropriação ilegítima de coisa móvel, que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.

- **Burla informática e nas comunicações** (Art.º 221.º, n.º 1) – Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro, enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, mediante interferência no resultado de tratamento de dados, estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento.
- **Branqueamento** (Art.º 368.º-A):
 - 1 – Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o/a autor/a ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido/a ou submetido/a a uma reação criminal.
 - 2 – Quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.
 - 3 – Quem, não sendo autor/a do fato ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.

O branqueamento pode englobar três fases:

- Colocação: os bens e rendimentos são colocados nos circuitos financeiros e não financeiros, através, por exemplo, de depósitos em instituições financeiras ou de investimentos em atividades lucrativas e em bens de levado valor;
 - Circulação: os bens e rendimentos são objeto de múltiplas e repetidas operações (por exemplo, transferências de fundos), com o propósito de os distanciar da sua origem criminosa, eliminando qualquer vestígio sobre a sua proveniência e propriedade;
 - Integração: os bens e rendimentos, já reciclados, são reintroduzidos nos circuitos económicos legítimos, mediante a sua utilização, por exemplo, na aquisição de bens e serviços.
- **Prevaricação** (Art.º 369.º) – O/A funcionário/a que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra o direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no

exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce (Exemplo: Trabalhador/a que não entrega atempadamente documentos necessários para a execução de um projeto, deixando passar deliberadamente o prazo de entrega, o que prejudica o interesse público).

1.4.2. Identificação/Definição/Código Penal

O Código Penal (CP) Português (Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, com as respetivas alterações/revisões), prevê o crime de corrupção, assim como um conjunto de crimes conexos:

- **Apropriação ilegítima** (Art.º 234.º): Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo e, por qualquer forma, deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie. A tentativa também é punível (Exemplo: Funcionário/a detentor/a de um cartão de frota do município, utilizar o mesmo para colocar combustível em viatura particular).
- **Administração danosa** (Art.º 235.º): Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo (Exemplo: Dirigente que viola intencionalmente o estipulado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso).
- **Dano** (Art.º 212.º, n.º 1): Quem destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar não utilizável, coisa ou animal alheios.
- **Usurpação de funções** (Art.º 358.º): Quem:
 - a) Sem para tal estar autorizado/a, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário/a, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;
 - b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão, para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche;
 - c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.

- **Falsificação ou contrafação de documento** (Art.º 256.º): Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:
 - a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;
 - b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;
 - c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;
 - d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes, facto juridicamente relevante;
 - e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou
 - f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito.
- **Falsificação praticada por funcionário** (Art.º 257.º): O/A funcionário/a que, no exercício das suas funções:
 - a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou
 - b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais;com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.
- **Falsificação de notação técnica** (Art.º 258.º): Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo:
 - a) Fabricar notação técnica falsa;
 - b) Falsificar ou alterar notação técnica;
 - c) Fizer constar, falsamente, de notação técnica, facto juridicamente relevante; ou
 - d) Fizer uso de notação técnica a que se referem as alíneas anteriores, falsificada por outra pessoa.
- **Danificação ou subtração de documento e notação técnica** (Art.º 259.º, n.º 1): Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer

desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode, ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação.

- **Uso de documento de identificação ou de viagem alheio** (Art.º 260.º): Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa, benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime, utilizar documento de identificação ou de viagem emitido a favor de outra pessoa.

- **Tráfico de influência** (Art.º 335.º):

1 – Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, com o fim de obter uma qualquer decisão lícita/ilícita favorável;

2 – Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer, vantagem patrimonial ou não patrimonial, às pessoas referidas no número anterior (Ex.: Funcionário/a que, para garantir o fornecimento de bens e/ou prestação de um serviço, por parte de uma empresa de um familiar, influencia outro/a funcionário/a do Município, a propor a adjudicação a essa empresa).

- **Suborno** (Art.º 363.º): Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declarações em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos. (Ex.: Um/a funcionário/a (infrator/a) tentar convencer um/a munícipe ou fornecedor/a (fiscal), a prestar falsas declarações (não ser autuado), mediante promessa de compensação financeira).

- **Favorecimento pessoal** (Art.º 367.º):

1 – Quem, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança.

2 – Quem prestar auxílio a outra pessoa, com a intenção ou com a consciência de, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir execução de pena ou de medida de segurança que lhe tenha sido aplicada.

- **Favorecimento pessoal praticado por funcionário/a** (Art.º 368.º): Quando o favorecimento previsto no artigo 367.º for praticado por funcionário/a, que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar.
- **Recebimento e oferta indevidos de vantagem** (Art.º 372.º):
 - 1 – O/A funcionário/a que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro/a, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida;
 - 2 – Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário/a, ou a terceiro, por indicação ou conhecimento daquele/a, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas. (Ex.: Quando um/a dirigente/funcionário (a), no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro, que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção).
- **Corrupção passiva** (Art.º 373.º): O/A funcionário/a que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro/a, 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. (Ex.: Um/a funcionário/a, responsável pela análise de um pedido de devolução de verbas, recebe um presente para analisar de imediato o mesmo, permitindo ao/à beneficiário/a receber de imediato, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos e beneficiando aquele/a que lhe fez a oferta).
- **Corrupção ativa** (Art.º 374.º): Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário/a, ou a terceiro/a por indicação ou com conhecimento daquele/a, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este/a não seja devida, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo. (Ex.: Um/a promotor/a de um projeto cofinanciado por fundos europeus que, confrontado com uma irregularidade e/ou ilegalidade, promete ao/à auditor/a, uma quantia monetária para que não seja sancionado).

- **Peculato** (Art.º 375.º): O/A funcionário/a que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. (Ex.: Funcionário/a responsável pela afetação de equipamento informático e que leva para casa um computador necessário ao serviço, sem a autorização devida, utilizando-o para trabalhos particulares/pessoais).
- **Peculato de uso** (Art.º 376.º):
 - 1 – O/A funcionário/a que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções;
 - 2 – Se o/a funcionário/a, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público, destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado (Ex.: O/A funcionário/a que utilize, em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, materiais ou financeiros, pertencentes ao Município, ou que se encontram à sua guarda).
- **Participação económica em negócio** (Art.º 377.º):
 - 1 – O/A funcionário/a que, com intenção de obter, para si ou para terceiro/a, 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;
 - 2 – O/A funcionário/a que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro/a, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil, relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, à disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar;
 - 3 – O/A funcionário/a que receber, para si ou para terceiro/a, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (Ex.: Funcionário/a, do serviço de aprovisionamento, que adjudique, por preço manifestamente excessivo, serviços/bens a uma empresa de familiar, com prejuízo para o interesse público).

- **Concussão** (Art.º 379.º): O/A funcionário/a 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/a, 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 (Ex.: Funcionário/a que, ao receber documentação para a instrução de um qualquer processo de licenciamento, cobra, de forma propositada, uma taxa não prevista na Tabela de Taxas do Município).
- **Abuso de poder** (Art.º 382.º): O/A funcionário/a que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro/a, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (Ex.: Funcionário/a que recebe um benefício por emitir uma licença, sem que exista suporte legal ou sem que a mesma tenha sido autorizada por quem tem competência para o efeito).
- **Violação de regras urbanísticas por funcionário/a** (Art.º 382.º-A): O/A funcionário/a que informe ou decida favoravelmente processo de licenciamento ou de autorização, ou preste neste informação falsa sobre as leis ou regulamentos aplicáveis, consciente da desconformidade da sua conduta com as normas urbanísticas.
- **Violação de segredo por funcionário/a** (Art.º 383.º, n.º 1): O/A funcionário que, sem estar devidamente autorizado/a, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado, no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (Ex.: Um/a funcionário/a que revele matéria sigilosa, com a intenção de beneficiar familiar e/ou amigo/a num concurso, em detrimento de outros/as concorrentes).
- **Aproveitamento indevido de segredo** (Art.º 196.º): Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo, prejuízo a outra pessoa ou ao Estado.
- **Abandono de funções** (Art.º 385.º): O/A funcionário/a que ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.

1.5. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

1.5.1. Conceito

Instrumento de gestão fundamental que permitirá evitar ou minimizar a ocorrência do risco e, quando ocorra, aferir a responsabilidade financeira, criminal ou outra.

Nos termos do art.º 7.º do RGPC, o PPR é um plano abrangente, que deve incluir todas as funções e unidades orgânicas, incluindo a direção de topo, quanto à identificação de riscos daquela natureza.

Nos termos do artigo 6.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, estes planos devem conter os seguintes elementos:

- Identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a CMA a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos/as titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a CMA atua;
- Identificação/definição de medidas preventivas e corretivas, que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- Identificar as áreas de atividade da CMA, com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- Nas situações de risco “elevado” ou “muito elevado”, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- A designação do/a responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR.

De igual modo, os PPR devem conter, nomeadamente, os seguintes aspetos principais:

- Breve nota introdutória de enquadramento do documento e dos seus propósitos, incluindo no contexto do RGPC e na indicação do âmbito institucional da sua aplicação;
- Indicação da função ou dos propósitos genéricos da CMA, com menção da Missão, Visão e Valores que lhe estão associados;
- Apresentação da estrutura orgânica da CMA;
- Metodologia considerada para o levantamento de análise de riscos e das correspondentes medidas de prevenção, incluindo quanto ao processo de avaliação de

risco e às formas e momentos para recolha de informação para efeito de elaboração e apresentação dos correspondentes relatórios de execução e acompanhamento;

- Classificação da estrutura e responsabilidade pela execução do plano, cuja coordenação se fará sob a supervisão e coordenação do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), em colaboração com o/a responsável pelo PPR, e que deve incluir indicações claras quanto à responsabilidade de cada dirigente de unidade orgânica ou de macroprocesso, pela verificação e garantia permanente da execução das medidas previstas na matriz de risco para a sua unidade orgânica, bem como da necessidade de reportar irregularidades ou riscos que porventura se venham a verificar;
- Matrizes de risco, correspondentes ao número de unidades orgânicas ou de macroprocessos;
- Definir o modelo de monitorização e reporte, assegurando a implementação do plano e os seus resultados.

1.6. Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)

O/A RCN tem a importante responsabilidade funcional de garantir, em permanência, a adequada execução dos instrumentos do PCN, incluindo designadamente a coordenação autónoma e independente dos trabalhos inerentes à sua preparação, quando ainda não existam, ao acompanhamento da execução e eficácia das medidas neles previstas, à sua atualização, sempre que necessária ou legalmente obrigatória.

Nos termos do art.º 5.º do RGPC, o exercício da função do/a RCN deve incluir alguns cuidados específicos relativamente a cada um dos instrumentos do RGPC, destacando-se os seguintes:

- Coordenação dos trabalhos de levantamento e sistematização dos valores éticos ou principais de ação da CMA, bem como das indicações de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos/as, nomeadamente dos/as dirigentes de topo e da estrutura intermédia, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Código de Ética e Conduta;
- Coordenação dos trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes análises de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo o envolvimento e a colaboração da estrutura hierárquica da CMA, quanto

aos processos de elaboração e atualização do PPR, bem como da avaliação da sua execução;

- Garantia do cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do Código de Ética e Conduta, do PPR e dos correspondentes relatórios de avaliação da sua execução;
- Acompanhamento e verificação da conformidade do cumprimento dos requisitos próprios de funcionamento do Canal de Denúncia Interna, incluindo sobre as garantias da proteção dos/as denunciante(s), deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
- Levantamento e sistematização de informação, relativa a necessidades formativas nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;
- Verificação das necessidades de atualização dos diversos instrumentos do PCN.

2. Objetivos, âmbito e metodologia

Para a atualização do presente Plano, foi feita uma análise detalhada ao questionário do Conselho de Prevenção da Corrupção, referido no Plano inicial datado de 2010, com vista a reavaliar os objetivos centrais que estiveram na base da elaboração das recomendações mencionadas na Introdução e na criação dos PPR.

O presente documento pretende servir de meio de identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, presentes na atividade da CMA e a apresentação das respetivas medidas preventivas, apresentando-se como uma ferramenta de gestão dinâmica, que permitirá à CMA responder aos desafios decorrentes da sua missão e atribuições no exercício das suas competências de forma ética e legal.

Pretende, também, reforçar a cultura da Autarquia e dos/as respetivos/as funcionários/as, no que respeita a comportamentos éticos e boas práticas no relacionamento com os/as munícipes, fornecedores e demais entidades. Este Plano aplica-se ao pessoal dirigente e a todos/as os/as funcionários/as do Município, independentemente da relação contratual/vínculo.

O Plano centra-se, nas áreas da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, do urbanismo e edificação, dos recursos humanos e da gestão financeira, sem prejuízo de, numa fase

posterior de reavaliação, se poder concluir pela necessidade de alargar a outras áreas sensíveis a atos de corrupção ou infrações conexas, beneficiando da experiência e dos resultados entretanto obtidos.

Esta nova versão tem como referência o documento anterior, diversos contributos para a melhoria do seu conteúdo, assim como a incorporação da recomendação n.º 4/2019 do CPC, de 2 de outubro de 2019, relativamente à Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, que recomenda a todas as entidades que celebrem contratos públicos a:

- 1 – Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
- 2 – Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública;
- 3 – Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- 4 – Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no CPA;
- 5 – Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais, em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- 6 – Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno, que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;
- 7 – Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
- 8 – Assegurar que os/as gestores/as dos contratos, são possuidores/as dos conhecimentos técnicos que os/as capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da Lei.

Conscientes que a corrupção e os riscos conexos são um sério normal ao funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a sociedade das relações entre a Administração Pública e aos cidadãos, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, a Câmara Municipal de Águeda procede à revisão do seu plano tendo em consideração as alterações legislativas decorridas, as atualizações à estrutura orgânica da CMA, bem como a necessidade de adaptação a novos riscos e considerações, derivados de uma

Administração Pública mais transparente, modernizada e tecnológica, procede-se, agora, nos presentes termos, a uma nova revisão.

A presente revisão teve ainda em conta as mais recentes recomendações e orientações das entidades nacionais, bem como as melhores práticas nacionais e internacionais sobre gestão de riscos, em estreita articulação com o reforço do plano ético e deontológico, destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente nas áreas da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, de licenciamento, fiscalização, gestão financeira e recursos humanos.

A Resolução do Conselho de Ministros nº 37/2021, de 6 de abril, aprova a **Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (ENAC)**, cujo objetivo fundamental é o combate à corrupção e infrações conexas, considerando a prevenção como vetor essencial neste domínio.

A ENAC estabelece um conjunto de medidas, de entre as quais, a necessidade de criação de um regime geral de prevenção da corrupção, a qual integra a Adoção de programas de cumprimento normativo no setor público (programas de *public compliance*).

A ENAC apontou desde logo para a inclusão de várias componentes nestes Programas de Cumprimento Normativo (PCN), designadamente, a Análise de Riscos e Planos de Prevenção ou Gestão de Risco e o Código de Ética ou de Conduta, duas das medidas de prevenção da corrupção já aprovadas na CMA.

A ENAC define 7 (sete) prioridades para combater a corrupção e infrações conexas, que são as seguintes:

- 1 – Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- 2 – Prevenir e detetar os riscos de corrupção no setor público;
- 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, e melhorar os tempos de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- 6 – Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção;
- 7 – Cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Em 9 de dezembro de 2021, foi publicado o Decreto-Lei nº 109-E/2021, que aprova o **Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)**, que prevê a adoção de programas de cumprimento normativo, os quais serão monitorizados pelo **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)**, que desenvolve atividade no âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, tendo por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

Nesse sentido, é implementado na Câmara Municipal de Águeda um **Programa de Cumprimento Normativo (PCN)**, que inclui, para além do Plano, o Código e Ética e de Conduta, O Manual de Gestão de Conflitos de Interesses, os Canais de Denúncia para Promoção da Transparência Municipal, designadamente os Canais de Denúncia Interna e de Denúncia Externa, e um programa de formação interna que promove a divulgação de políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementadas, designação de um responsável pelo cumprimento do programa normativo e um sistema de controlo interno.

A Recomendação CPC de 1 de abril de 2022 – Boas Práticas de Cibersegurança, identifica boas práticas de Cibersegurança, na implementação, manutenção e atualização, da segurança das redes e dos sistemas de informação para o regular funcionamento das entidades e órgãos da Administração Pública, protegendo-se contra os ataques que coloquem em causa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade da informação e dos respetivos serviços, bem como, a promoção da sensibilização para o papel fundamental que os recursos humanos têm no processo.

Na elaboração do PPR, pelo/a responsável do PPR, são envolvidos/as todos/as os/as dirigentes de todas as unidades orgânicas, para efeito de levantamento dos correspondentes riscos e medidas preventivas, sob a coordenação do/a RCN.

A tarefa de coordenação deve incluir explicação sobre os contributos que se esperam de cada dirigente, tanto para a fase de levantamento de riscos e medidas de prevenção, como, posteriormente, para o reporte sobre a eficácia das medidas implementadas, no âmbito do acompanhamento da sua execução.

Para a fase da elaboração e revisão do PPR, será atribuído um prazo razoável, de modo a que cada dirigente proceda ao levantamento do risco, de medidas de prevenção e de análise do risco, na perspetiva de uma posterior apresentação e debate de ideias e reflexões, com a presença e participação de todos/as.

Este momento de reflexão e debate conjunto de ideias é adequado, constituindo-se como forma de melhoria contínua das matrizes de riscos e da procura de um certo e natural equilíbrio entre todas as

unidades orgânicas, para evitar, por exemplo, matrizes muito vagas/escassas e outras muito detalhadas/precisas.

Para a fase do acompanhamento da execução das medidas, cada dirigente deverá fornecer, atempadamente (final do 1.º e 3.º trimestre de cada ano), ou sempre que lhe seja solicitado, à coordenação da execução do plano no seu todo, os elementos relativos ao grau de execução das medidas, bem como à eficácia na prevenção dos riscos, tendo em vista a elaboração dos respetivos relatórios de execução legalmente previstos (abril e outubro de cada ano).

Desta forma, é possível elaborar um instrumento de gestão que identifique as principais fragilidades desta Câmara Municipal, os graus de risco que envolvem as várias áreas/serviços, a criação/identificação de medidas de prevenção e/ou correção, assim como a identificação dos responsáveis pela implementação das medidas de ação e do Plano propriamente dito.

Parte II – Princípios e Medidas

3. Visão, Missão, Objetivos e Princípios

Visão

O Município, enquanto organismo público da Administração Local, direciona a sua ação no sentido de promover o seu desenvolvimento, num contexto ambiental, social, cultural e económico, promovendo políticas de proximidade através de uma gestão e afetação de recursos eficaz, criando condições de competitividade, inovação, coesão e modernidade, que promovam o Município como um exemplo de excelência, de gestão e de transparência.

Missão

Planear, organizar e executar as políticas municipais nos vários domínios, com vista à afirmação estratégica dos valores do território municipal, mediante a aplicação de políticas públicas inovadoras, eficientes e eficazes, apostando na qualidade da prestação dos serviços e na satisfação dos/as seus/suas munícipes.

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os objetivos da CMA têm como base 5 **Eixos Estratégicos** de ação:

- a) Águeda Território Dinâmico, Criativo e Solidário;
- b) Águeda Território de Excelência Educativa;

- c) Águeda Competitiva e Empreendedora;
- d) Águeda Serviços Municipais de Excelência;
- e) Águeda Inteligente, Inovadora e Sustentável.

A intervenção do Município está materializada nas **Linhas Estratégicas** seguintes:

1. O papel de Águeda como uma *Smart City*
2. Planeamento territorial e requalificação urbana
3. Desenvolvimento económico e turístico do Concelho
 - 3.1. Inovação, empreendedorismo e indústria
 - 3.2. Promoção do Comércio Local
 - 3.3. Turismo sustentável
4. Excelência da Educação e Juventude
5. Sustentabilidade ambiental e combate às alterações climáticas
 - 5.1. Sensibilização ambiental
 - 5.2. Descarbonização e transição energética
 - 5.3. Mobilidade sustentável
 - 5.4. Espaços verdes, higiene e saúde pública
6. Águeda como referência cultural
 - 6.1. Associativismo cultural, recreativo e juvenil
 - 6.2. Biblioteca Municipal Manuel Alegre
 - 6.3. Centro de Artes de Águeda
 - 6.4. Delegação de competências
7. Qualidade de vida e apoio social à população
 - 7.1. Apoio e inclusão social
 - 7.2. Estratégia Local de Habitação
8. Competências Municipais na área da saúde
 - 8.1. Transferência de Competências
 - 8.2. Remodelação de infraestruturas da Saúde
9. Desporto para todos
 - 9.1. Associativismo Desportivo
 - 9.2. Projetos Desportivos
 - 9.3. Eventos Desportivos
 - 9.4. Equipamentos Desportivos
10. Gestão florestal e atuação da Proteção Civil

11. Excelência dos Serviços da Autarquia

- 11.1. Qualidade e Segurança
- 11.2. Participação e Transparência Municipal
- 11.3. Comunicação e Imagem
- 11.4. Tecnologias de Informação
- 11.5. Sistemas de Informação Geográfica

Determinando, como **Objetivos Operacionais**, os seguintes:

- 1. Reforçar o papel de Águeda como uma *Smart City*
- 2. Promover o planeamento territorial e a requalificação urbana
- 3. Desenvolver as vertentes económica e turística do Concelho
 - 3.1. Reforçar a inovação, o empreendedorismo e a indústria
 - 3.1.1. Contribuir para o aumento do investimento dos/as cidadãos/ãs
 - 3.2. Promover o Comércio Local
 - 3.3. Promover o turismo sustentável
- 4. Garantir a excelência da educação e projetar a juventude
- 5. Promover a sustentabilidade ambiental e efetuar o combate às alterações climáticas
 - 5.1. Valorizar e desenvolver a sensibilização ambiental
 - 5.2. Potenciar a descarbonização e a transição energética
 - 5.3. Melhorar a mobilidade sustentável
 - 5.4. Valorizar espaços verdes
 - 5.5. Assegurar a higiene e saúde pública
- 6. Promover Águeda como referência cultural
- 7. Promover a qualidade de vida e o apoio social à população
 - 7.1. Garantir um apoio social de proximidade aos/às mais desfavorecidos/as
 - 7.2. Promover a inclusão social
 - 7.3. Desenvolver a Estratégia Local de Habitação
- 8. Assegurar as Competências Municipais na área da saúde
 - 8.1. Promover a remodelação de infraestruturas da saúde
- 9. Promover o desporto para todos/as
- 10. Melhorar a gestão florestal e reforçar a atuação da Proteção Civil
- 11. Reforçar a Excelência dos Serviços da Autarquia
 - 11.1. Promover regras de Cibersegurança
 - 11.2. Promover a participação pública/cívica
 - 11.3. Assegurar a transparência municipal

11.4. Promover a utilização dos serviços *online*

11.5. Disponibilizar as melhores TICE

Princípios/Deveres Gerais:

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais, orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na gestão dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos/as Cidadãos/ãs, assumindo que estes/as exigem cada vez mais da administração pública, para além dos princípios referidos no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão, e o da transparência.

Desta forma, a Missão, a Visão e os Valores da CMA, são adequados, não só às necessidades dos/as cidadãos/ãs, mas também às suas expectativas, assim com às estratégias e orientações emanadas do Executivo Municipal, sendo revistas periodicamente e difundidas por todas as partes interessadas.

No exercício da sua atividade, os Serviços Municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) **Prosecução do interesse público:** Sentido de serviço ao bem comum, à população e aos/às cidadãos/ãs, com elevado espírito de missão, consubstanciado no absoluto respeito pela Constituição, pelas leis e pelas decisões dos órgãos autárquicos, democraticamente eleitos, e na consideração dos interesses legítimos e legalmente protegidos dos/as munícipes, como referência fundamental, prevalecendo sempre sobre quaisquer outros interesses particulares ou de grupo.
- b) **Legalidade:** Respeito absoluto pela legalidade, pautando pelo exercício da atividade municipal em conformidade com os princípios constitucionais e no rigoroso respeito pelas leis e regulamentos aplicáveis, e com as orientações internas, tal como pela igualdade de tratamento de todos/as os/as cidadãos/ãs e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes/as.
- c) **Isenção:** Abster-se de retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
- d) **Informação:** Prestar ao/à cidadão/ã, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
- e) **Obediência:** Acatar e cumprir as ordens dos/as legítimos/as superiores hierárquicos/as, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

- f) **Lealdade:** Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
- g) **Correção:** Tratar com respeito os/as cidadãos/ãs dos órgãos ou serviços e os/as restantes trabalhadores/as e superiores hierárquicos/as.
- h) **Assiduidade e pontualidade:** Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
- i) **Boa Administração:** Orientar a atividade municipal por critérios técnicos, económicos, de eficiência, de eficácia e financeiros exigentes e modernos, promovendo a aproximação dos serviços municipais aos/às cidadãos/ãs, de forma célere e desburocratizada.
- j) **Zelo:** Cumprir e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos/as superiores hierárquicos/as, bem como exercer as funções com o máximo zelo, rigor, dedicação e eficiência, de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
- k) **Justiça, Imparcialidade e Razoabilidade:** Adotar critérios de objetividade, justiça, isenção e imparcialidade, atuando segundo princípios de neutralidade, abstendo-se de qualquer ação arbitrária que possa prejudicar os/as cidadãos/ãs e evitando qualquer tipo de tratamento preferencial, desempenhando as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos/as cidadãos/ãs. Não é conferido qualquer tipo de privilégio ou tratamento injustificado, ou de favor, a qualquer munícipe/entidade que se relacione com a CMA, atuando de acordo com os princípios de neutralidade e de razoabilidade.
- l) **Qualidade e inovação:** Promover a introdução, de forma continuada, de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos/às cidadãos/ãs.
- m) **Sigilo Público:** Salvar, em todas as situações, e quando imposto por lei, o sigilo quanto a matérias de que tem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas, abstendo-se de as divulgar sempre que a lei o não preveja e tomando ou propondo, consoante os casos, as providências adequadas para a proteção da confidencialidade.
- n) **Ausência de Desvio de Poder:** Exercer as funções unicamente para os fins estabelecidos pelas disposições legais, abstendo-se de utilizar as suas prerrogativas para fins que não tenham fundamento legal, ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo.

4. Valores e Princípios Deontológicos

Os/As **funcionários/as da CMA** devem pautar o desempenho das suas funções, respeitando as regras deontológicas aplicáveis, agir com isenção e em conformidade com a lei e atuar de forma a reforçar a confiança dos/as cidadãos/ãs na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos. Não devem, por isso, usar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício ou tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas.

Também são deveres gerais do/a trabalhador/a em funções públicas, os constantes do artigo 73.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Para além das normas legais aplicáveis, os/as trabalhadores/as municipais devem reger-se e orientar as suas ações profissionais, seja nos simples atos profissionais, seja no contacto entre funcionários/as ou com os/as cidadãos/ãs, por um conjunto de normas, valores e princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, aprovada por Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro, a saber:

- **Integridade e honestidade**, procurando as melhores soluções para o interesse que se pretende atingir, atuando segundo critérios de integridade, de caráter e respeito pelos demais. Manter um comportamento íntegro, honesto e respeitador, recusando quaisquer ofertas, presentes ou favores que possam comprometer a imparcialidade, ou ser interpretados como obtenção de vantagens indevidas, suscetíveis de configurar práticas ilícitas como corrupção, suborno, peculato, concussão ou tráfico de influências.
- **Competência e Responsabilidade**, apostando na valorização profissional e no desenvolvimento permanente das capacidades e competências, através do aperfeiçoamento/aquisição de conhecimentos, agindo de forma responsável e competente, dedicada e crítica;
- **Utilização de recursos**, cumprindo com as responsabilidades e objetivos, através do uso correto dos recursos da CMA, apenas para o exercício as respetivas funções/atividades, promovendo a sua partilha e melhor utilização;
- **Sustentabilidade Ambiental**, estimulando **práticas amigas do ambiente** nos domínios da valorização dos resíduos urbanos, da eficiência energética e da utilização das fontes de energia alternativas;
- **Ética e responsabilidade social**, incorporando considerações éticas nas ações e assumir uma postura socialmente responsável, respeitando os direitos humanos e promovendo o bem-estar coletivo;

- **Melhoria contínua**, comprometendo-se com a orientação para os resultados e para a estratégia/objetivos determinados, através da monitorização e avaliação do seu desempenho, assim como para a satisfação das necessidades e expectativas das partes interessadas;
- **Conflitos de interesses e independência**, não exercendo atividades externas que possam interferir com o desempenho das funções municipais ou gerar conflitos de interesses. Abster-se de condutas incompatíveis com o cargo, recusando participar em decisões nas quais existam interesses pessoais, familiares ou outros que comprometam a imparcialidade;
- **Eficiência, eficácia e economia**, assegurando a utilização eficiente, eficaz e económica dos recursos públicos, executando as tarefas de forma diligente, praticando os atos e tomando as decisões com celeridade e em tempo útil e evitando todos os tipos de desperdício e dilação. Na medida em que seja compatível com a prossecução do interesse público, devem atuar de forma a minimizar os impactes ambientais, adotando uma cultura de utilização racional desses recursos;
- **Legalidade e conformidade**, respeitando o quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares, salvaguardando as restrições fixadas na legislação, relacionadas com o acesso a documentos administrativos e a proteção de dados pessoais;
- **Colaboração e qualidade**, prestando, nos termos legais, de forma clara, simples, cortês e rápida, a informação/ esclarecimento que for solicitado, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;
- **Confidencialidade**, atuando com moderação e cautela, não divulgando e protegendo a informação privilegiada a pessoas não autorizadas, tal como a emissão de opiniões assentes nessa informação;
- **Confidencialidade e moderação**, atuando de acordo com critérios de previsibilidade, coerência e não contrariedade, tendo em consideração a **confiança** gerada nos/as cidadãos/ãs e as suas expectativas legítimas que decorram de práticas administrativas consolidadas nos princípios administrativos e assentes na fundamentação de facto e de direito das decisões proferidas;
- **Proporcionalidade**, atuando com ponderação e razoabilidade, exigindo aos/às cidadãos/ãs apenas o indispensável e na “justa medida”, à realização da atividade administrativa;
- **Transparência**, promovendo uma política de governação aberta, participada e descentralizada. Elaboração de pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral. Os agentes públicos devem abster-se de toda a atuação que possa, por qualquer forma, impedir ou dificultar a publicitação

e a acessibilidade das suas decisões ou dos procedimentos respetivos, salvas as exceções expressamente previstas na lei, devendo fundamentar as suas decisões;

- **Colaboração, comunicação e boa-fé**, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- **Igualdade**, tendo em conta a sua diversidade étnica, cultural, religiosa, de género e de idade, convicções políticas ou ideológicas, situação económica ou condição social, eliminando barreiras à igualdade de oportunidades;
- **Publicitação** das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- **Imparcialidade, atuando com** neutralidade, recusando e declarando quaisquer presentes ou benefícios que possam influenciar ou comprometer a imparcialidade no exercício das suas funções;
- **Denúncia e Divulgação**, assumindo o dever e obrigação de denunciar/divulgar qualquer situação/ato de corrupção e de infrações conexas de que tenham conhecimento. Sendo a corrupção um crime público, as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento em que adquirem a notícia do crime, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma, e todos/as os/as cidadãos/ãs têm a obrigação moral de denunciar as situações que possam conduzir à sua prática.

5. Estrutura Orgânica, Organização e Gestão do Risco

A estrutura orgânica dos serviços municipais da CMA adota, exclusivamente, o modelo de estrutura hierarquizada, estabelecida na alínea a) do n.º 2 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

5.1. Estrutura Flexível/Divisões (Unidades e Subunidades)

Na dependência direta do/a Presidente da Câmara e dos/as Vereadores/as em regime de tempo inteiro:

- Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
- Gabinete de Atendimento ao Munícipe (GAM)
- Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)
- Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)
- Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Freguesias (GAOAF)
- Gabinete de Auditoria, Qualidade e Desenvolvimento Organizacional (GAQDO)
- Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal (GAVM)
- Gabinete de Gestão dos Serviços de Saúde (GGSS)

- Gabinete de Candidaturas e Financiamento (GCF)

O modelo de estrutura interna hierarquizada é constituído da seguinte forma:

- Estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas nucleares correspondentes a Departamentos Municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau:
 - a) Departamento Administrativo e Financeiro (DP-AF);
 - b) Departamento de Coesão Territorial, Habitação e Desenvolvimento Local (DP-CTHDL);
 - c) Departamento de Espaços Verdes e Florestas, Higiene Pública e Infraestruturas (DP-EVFHPI).
- Estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a:
 - 1. Divisões Municipais:
 - a) Divisão Administrativa e Jurídica (DV-AJ)
 - b) Divisão Financeira (DV-FIN)
 - c) Divisão de Gestão Urbanística (DV-GU)
 - d) Divisão de Planeamento (DV-PLAN)
 - e) Divisão de Educação, Juventude e Ação Social (DV-EJAS)
 - f) Divisão de Infraestruturas (DV-IE)
 - g) Divisão de Espaços Verdes, Florestas e Higiene Pública (DV-EVFHP)
 - h) Divisão de Sustentabilidade, Turismo e Ação Climática (DV-STAC)
 - i) Divisão de Cultura e Desporto (DV-CD)
 - j) Divisão de Tecnologias de Informação (DV-TI)
 - k) Divisão de Execução de Obras Municipais (DV-EOM)
 - 2. Unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau:
 - a) Unidade de Recursos Humanos (UN-RH)
 - b) Unidade de Apreciação de Projetos (UN-AP)
 - c) Unidade de Sistemas de Informação Geográfica (UN-SIG)
 - 3. Unidades orgânicas flexíveis de 4.º grau:
 - a) Serviço de Arquivo Municipal (SV-AM)
 - b) Serviço de Fiscalização Municipal (SV-FM)
 - c) Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública (SV-ACP)
 - d) Serviço de Gestão de Armazém e Equipamentos (SV-GAE)
 - e) Serviço de Turismo, Lazer e Promoção do Município (SV-TLPM)
 - f) Serviço de Desporto e Bem-Estar (SV-DBE)

g) Serviço de Mediação e Difusão Cultural (SV-MDC)

4. Unidades orgânicas flexíveis de 5.º grau:

- a) Núcleo de Controlo Orçamental (NU-CO)
- b) Núcleo de Saneamento Liminar (NU-SL)
- c) Núcleo de Serviços Especializados (NU-SE)
- d) Núcleo de Gestão e Manutenção de Edifícios Públicos Municipais (NU-GMEPM)
- e) Núcleo de Infraestruturas Viárias (NU-IV)
- f) Núcleo de Espaços Verdes (NU-EV)
- g) Núcleo de Resíduos Urbanos (NU-RU)
- h) Núcleo de Sustentabilidade, Natureza e Ação Climática (NU-SNAC)
- i) Núcleo de Mobilidade Urbana (NU-MU)
- j) Núcleo de Gestão de Equipamentos e Eventos Desportivos (NU-GEED)
- k) Núcleo de Gestão de Eventos Culturais e Animação (NU-GECA)

5.2. Organograma e identificação dos/as responsáveis

5.2.1. Composição e identificação do **Executivo Municipal**, assim como respetiva atribuição de pelouros, para o Mandato 2021-2025:

Presidente da Câmara Municipal de Águeda	
Nome	Funções/Pelouros/Competências Organizacionais
Jorge Henrique Fernandes Almeida	- Comunicação institucional e Protocolo - Espaços Verdes e Jardins - Freguesias e Coesão Territorial - Gestão da Qualidade - Habitação - Higiene e Limpeza Urbana - Empreendedorismo e Promoção do Emprego - Obras Públicas - Planeamento e Ordenamento do Território - Planeamento Estratégico, Candidaturas e Programas de Financiamento - Plano de Recuperação e Resiliência e Portugal 2030 - Proteção e Bem-Estar Animal - Regeneração Urbana - Responsável Tratamento de Dados Pessoais – RGPD - Relações Internacionais e Cooperação Externa - Segurança e Proteção Civil - Saúde - Toponímia - Transportes e Mobilidade Urbana - Veterinário

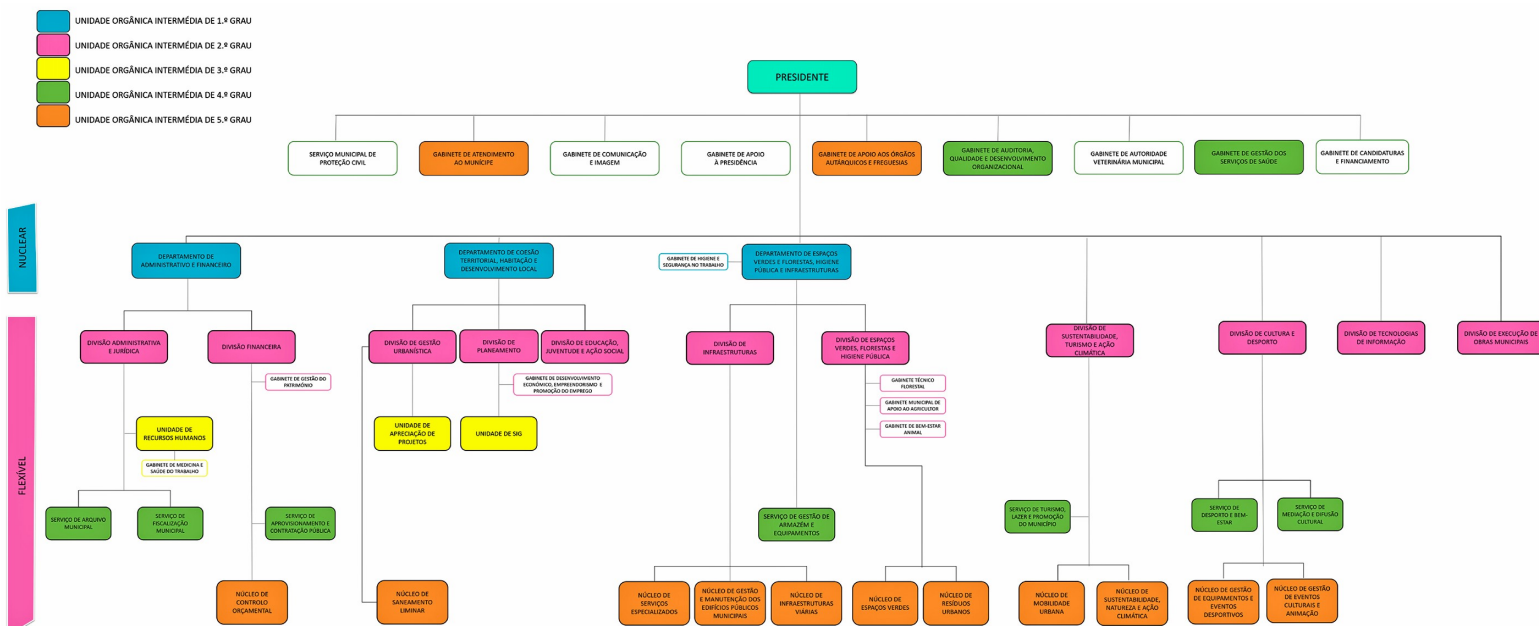
Vice-Presidente	
Nome	Funções/Pelouros/Competências Organizacionais
Edson Carlos Viegas dos Santos	- Ambiente, Ecologia, Sustentabilidade e Ação Climática - Aprovisionamento - Cibersegurança - Comércio Local e Atividades Económicas - Cultura e Equipamentos Culturais - Desporto, Saúde e Bem-Estar - Estratégia Cidade Inteligente – <i>Smart Cities</i> - Gestão e Acompanhamento ao Associativismo Desportivo, Cultural e Recreativo - Gestão Económica e Financeira - Gestão da Segurança da Informação - Habitação - Mobilidade sustentável - Tecnologias de Informação e Transição Digital - Transportes e Mobilidade Urbana - Turismo, Lazer e Promoção do Concelho

Vereadores	
Nome	Funções/Pelouros/Competências Organizacionais
Marlene Domingues Gaio	- Arquivo Municipal - Cidadania e Igualdade - Ciência e Inovação - Coesão e Inovação Social, Solidariedade e Família - Educação, Ensino Superior e Formação Profissional - Envelhecimento Ativo - Gestão da Habitação Social - Gestão de Recursos Humanos - Gestão e Acompanhamento ao Associativismo Social - Imigração, Integração e Inclusão - Juventude e Voluntariado - Modernização Administrativa e Estruturas de Proximidade - Organização dos Serviços Jurídicos, Administrativos e da Fiscalização Municipal
Vasco Miguel Rodrigues Oliveira	- Apoio às Freguesias - Cemitérios - Desenvolvimento Rural, Agrícola e Florestal - Energia, Transição e Eficiência energética - Feiras e Mercados - Gestão da Frota e Parque de Máquinas - Gestão de Armazéns e Oficinas - Gestão e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Públicos - Gestão e Requalificação do Espaço Público - Licenciamentos Diversos - Manutenção e Conservação de Infraestruturas Rodoviárias - Património Imobiliário Municipal - Trânsito e Sinalização Rodoviária - Urbanismo, Obras Particulares - Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Vereadores	
Nome	Funções/Pelouros/Competências Organizacionais
Daniela Alexandra Pereira Herculano	Sem pelouro atribuído
Luís Herculano Henriques Pinho	Sem pelouro atribuído
Antero Ricardo dos Santos Almeida	Sem pelouro atribuído

5.2.2. Estrutura dos Serviços Municipais de Águeda:

- Tendo como base a estrutura dos Serviços Municipais de Águeda, publicada no Despacho n.º 3/2024 (DR N.º 1, Série II, de 2024/01/02), o organigrama da Autarquia é o seguinte:



Os/As responsáveis das unidades orgânicas estão identificados no documento Imp-14-02 – Identificação/Caracterização do Risco.

5.3. Organização/Gestão por Processos e Gestão do Risco

A CMA adota o modelo preconizado pela *International Organization for Standardization* (ISO), nomeadamente o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), baseado nos requisitos do referencial normativo NP EN ISO 9001, no âmbito da **Gestão Autárquica**, e o Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), pela NP ISO/IEC 27001, no âmbito do **Processo de Licenciamento de Obras Particulares e todos os sistemas e ativos associados a este processo nas instalações e centro de processamento de dados em Águeda, de acordo com a Declaração de Aplicabilidade de 2025/01/31.**

Os sistemas de informação e comunicação, constituem uma das componentes essenciais no que respeita à gestão de risco numa organização, sendo vital assegurar a proteção e salvaguarda da informação, que constitui um dos maiores valores ou ativos para a organização e para as suas partes interessadas.

Salienta-se que a CMA, para a realização das suas atividades/competências, tem definida uma rede de processos interrelacionados, que funciona como um sistema coerente, com o objetivo de atingir, de modo eficaz e eficiente, resultados consistentes com a estratégia e os objetivos definidos pelo Executivo Municipal.

Para além das competências inerentes ao funcionamento da Autarquia, assim como outras, que servem de apoio a outras competências organizacionais, a rede de processos da CMA está decomposta em 4 tipos de processos, nomeadamente:

- **Processos de Gestão** (Processo transversal à CMA);
- **Processos de Prestação de Serviços** (Por solicitação do/a munícipe/partes interessadas);
- **Processos de Suporte** – Inerentes às competências administrativas e transversais, de apoio e suporte a todos os processos de valor (Processos internos, necessários à realização dos serviços);
- **Processos de Melhoria Contínua** (Processo transversal à CMA).

Ainda no que se refere aos Sistemas de Gestão referidos, a CMA tem definido um procedimento de **Gestão e Avaliação de Risco e Oportunidades** (PG-14), que estabelece a forma como os riscos e oportunidades são geridos, mantidos e controlados, no que diz respeito à identificação, avaliação, tratamento, gestão, monitorização e revisão. De igual modo, estabelece a forma de identificação, avaliação, tratamento, gestão, monitorização e revisão de ações para tratar ameaças, minimizar fraquezas, potenciar forças e aproveitar oportunidades de melhoria.

Com a entrada em vigor do **Regulamento Geral de Proteção de Dados** (RGPD), Regulamento (EU) n.º 2016/679, de 27 de abril, relativo à proteção das pessoas singulares, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, em 2018/05/25, a CMA desenvolveu ações de levantamento e análise de informação sobre os dados pessoais por finalidade, de modo a identificar os dados pessoais efetivamente necessários, os circuitos de informação, as bases de dados que contêm dados pessoais, adequação de documentos, entre outras, e justificar o motivo do seu tratamento, com o intuito de garantir às partes interessadas o *compliance* do mesmo e a salvaguarda da privacidade dos dados. De igual modo, tem havido uma constante preocupação, no sentido de sensibilizar para a necessidade de alterações

comportamentais, centrando-nos numa vertente prática, aos serviços e ao funcionamento diário dos serviços.

O compromisso assumido pela CMA a este nível é³:

- Respeitar a legislação em vigor sobre proteção de dados pessoais e a não ceder, sob qualquer forma ou condição, esta informação a entidades terceiras;
- Tratar os dados pessoais fornecidos, no âmbito da (s) finalidade (s) para a (s) qual (is) foram recolhidos ou para finalidades compatíveis com o (s) propósito (s) inicial (is);
- Implementar uma cultura de minimização dos dados, em que apenas se recolhem, utilizam e conservam os dados pessoais estritamente necessários ao desenrolar da sua atividade e à satisfação dos interesses dos/as cidadãos/ãs;
- Adotar as medidas de segurança necessárias para garantir a salvaguarda dos dados pessoais dos utilizadores contra a sua eventual utilização abusiva ou contra o acesso não autorizado.

A respeito da proteção dos dados das pessoas singulares, a CMA tem que assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência dos sistemas de informação.

Já no que diz respeito às orientações do RGPD, relativamente à Diretiva ora revogada, as principais alterações são:

- Definição de dados pessoais – Art.º 4.º;
- Criação do direito a ser esquecido/a – Art.º 17.º;
- Portabilidade de dados – Art.º 20.º;
- Criação de mecanismos junto de fornecedores e entidades subcontratantes, que assegurem os mesmos princípios – Art.º 28.º;
- Pseudonimização e cifragem dos dados pessoais – Art.º 32.º;
- Criação, alteração, aditamento de Códigos de Conduta ou procedimento de certificação – Art.º 32.º;
- Obrigatoriedade de notificação de uma violação de dados à Autoridade de Controlo, no prazo máximo de 72 horas – Art.º 33.º;

³ Fonte: Política de Privacidade e Tratamento de Dados da CMA

- Obrigatoriedade de notificação de uma violação de dados pessoais ao/à titular dos dados, quando a violação for suscetível de implicar um elevado risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares – Art.º 34.º;
- Obrigatoriedade de existência de um/a *Data Protection Officer* – DPO (Encarregado/a de Proteção de Dados) – Art.º 37.º.

6. Política de prevenção, gestão e controlo de riscos

O sistema de prevenção, gestão e controlo de riscos definido na CMA tem por base um conjunto de princípios gerais e enformadores as suas atuações, a referir:

- **Equilíbrio** – Na tomada de decisão, deverá ser sempre ponderado o nível de riscos assumido (custo/benefício versus impacto negativo/positivo) e o seu potencial de criação de valor, de forma transversal a todas as áreas envolvidas;
- **Integração** – A gestão de riscos deve estar presente em todos os níveis da organização, de modo a ser um elemento central na tomada de decisão, encaixando-se em todas as dimensões da cultura e valores organizacionais, tal como em todos os processos da CMA, desde a estratégia e planeamento, ao investimento, à gestão operacional e ao reporte.
- **Melhoria Contínua** – A CMA procede à revisão periódica do seu sistema de gestão de riscos e do PPR, com uma regularidade anual, no entanto, poderá acontecer em períodos mais curtos, em função de novos eventos ou alteração das circunstâncias existentes materialmente relevantes;
- **Reconhecimento de Valor Acrescentado** – A gestão de riscos é entendida como um processo que acrescenta valor à CMA, aumentando a segurança e confiança com que todos/as se relacionam, contribuindo para o cumprimento dos seus objetivos estratégicos;
- **Sistema de Gestão de Risco Preventivo** – A CMA mantém em funcionamento um sistema de gestão de riscos, alicerçado nas boas práticas e metodologias internacionalmente reconhecidas (COSO e FERMA), com o objetivo de lhe permitir identificar antecipadamente o risco e gerir eficazmente (mitigar) o seu impacto;
- **Transparência** – A CMA adota o princípio da disponibilização da informação e do arquivo aberto enquanto desígnio de cidadania e instrumento de modernização dos serviços públicos e, também, enquanto forma de mitigação dos riscos de corrupção;
- **Transversalidade** – A gestão de riscos é um tema de responsabilidade de todos/as, desde o Executivo até ao nível operacional de cada trabalhador/a individualmente considerado/a. Cada

um/a é responsável por conhecer os riscos na sua área de atuação e por geri-los, de acordo com as políticas e norma aprovadas. Todos/as os/as eleitos/as e trabalhadores/as da CMA assumem o compromisso de colaborar e zelar pela identificação, reporte e implementação de medidas e comportamentos de mitigação de riscos.

A CMA está alinhada com as convenções internacionais, que exigem que os países criminalizem diversos atos, entre eles, o suborno, o desvio de dinheiro público, o branqueamento de capitais, a obstrução da justiça e o tráfico de influência.

A CMA incentiva e disponibiliza-se para a cooperação para com os organismos de controlo judiciais/judiciários.

Em termos gerais, a CMA diligenciará no sentido de identificar alegados atos de Corrupção e Infrações Conexas, pelo que os mesmos deverão ser:

- Logo que conhecidos, comunicados internamente ao/à responsável hierárquico/a e/ou Executivo, para dar origem ao processo interno e respetivo sancionamento, caso seja aplicável;
- Formalmente comunicados ao Ministério Público e às respetivas entidades competentes.

7. Conflito de interesses

Este conceito está relacionado com a problemática da corrupção. A CMA reconhece estar exposta a este tipo de riscos e que deve realizar uma adequada gestão e prevenção dos mesmos, de modo a contribuir para o reforço da cultura de integridade e transparência na gestão autárquica.

Tendo em conta a importância fundamental que a matéria relacionada com os conflitos de interesses tem nas relações entre cidadãos/ãs e entidades públicas, e que a adequada gestão destes conflitos é imprescindível para uma cultura de integridade e transparência, o CPC definiu e aprovou a Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, sobre esta matéria.

Em conformidade com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), sobre a gestão de conflitos de interesses no setor público, de 8 de janeiro de 2020, a questão do conflito de interesses é deveras essencial nas relações entre os cidadãos e as entidades públicas e, por isso, é necessário uma adequada prevenção e gestão para a promoção da integridade e transparência.

De acordo com a Recomendação, o conflito de interesse no setor 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 em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de*

terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.”

Podem também ser consideradas situações geradoras de conflito de interesses, as “situações que envolvam trabalhadores/as que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores/as, consultores/as ou outros/as, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores/as”.

Assim, o conflito de interesses é uma situação de tensão entre, por um lado, o interesse que, nos termos da lei, um/a responsável deve considerar em exclusivo no processo de decisão (interesse legítimo) e, por outro lado, um interesse pessoal, direto ou indireto que, além de não poder ser considerado (interesse ilegítimo), cria o risco de não realização do interesse legítimo.

Posto isto, para a prevenção do conflito de interesses, devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos que, cumulativamente com sistemas de controlo interno e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a dirimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.

Podem ser geradoras de conflito de interesses na CMA, entre outras, as seguintes situações de risco:

- a) Acumulação de funções;
- b) Favorecimento de interesses pessoais, familiares, terceiros, políticos, económicos ou outros interesses particulares do funcionário ou de familiares (neopotismo, amizade, negócios), mesmo no período após a desvinculação da CMA;
- c) Incompatibilidades em atividades profissionais/privadas concorrenciais/paralelas, ainda que autorizadas;
- d) Quebra de sigilo e uso da informação privilegiada com interesse para a entidade privada;
- e) Aceitação indevida de ofertas – presentes, favores, convite ou qualquer outro tipo de benefício ou vantagem, que pelas suas características possa influir adversamente no que lhe impõe o dever, na adoção de decisões ou no tratamento dos assuntos oficiais de sua competência (incluindo aproveitamento indevido da condição de ex-trabalhador/a público/a);
- f) Contratação pública – Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou outros que coloquem em causa a transparência de procedimentos, aceitação ou

solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício, que possa pôr em causa a liberdade de ação, a independência do/a trabalhador/a e a credibilidade da CMA, e criar a expectativa de favorecimento ou vantagem ilícitas, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores;

- g) Nomear como trabalhadores/as ou titulares de cargo público parentes ou amigos/as próximos/as dos/as seus/suas subordinados/as, em detrimento de pessoas mais qualificadas.

Algumas das medidas que previnem a ocorrência de conflitos de interesses são:

- Dever de sigilo (alínea b));
- Decisão superior (alínea e));
- Verificação sistemática da inexistência de situações de incompatibilidade e conflitos de interesses (alíneas e) e f));
- Comunicação do/a trabalhador/a ao/à superior hierárquico/a, sempre que se verifique alguma situação de conflito de interesses (alínea b));
- Presença preferencial de dois/duas funcionários/as em reuniões de representantes de empresas, em casos de especial sensibilidade, por indicação superior (alínea f));
- Acumulação de funções com outras funções, visadas pelo/a superior hierárquico/a e solicitados nos termos da periodicidade a definir pela UN-RH (alínea c));
- Assegurar, no caso do exercício de cargos públicos, em acumulação ou por inerência de funções, a adoção de idênticos procedimentos de controlo que garantam a imparcialidade dos atos praticados, mediante a prévia verificação das situações de impedimentos, designadamente as previstas no Código de Procedimento Administrativo e em legislação específica;
- Subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesse (Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses – Intervenientes em Procedimentos de Contratação Pública (**Imp-04-03**), e Declaração de Compromisso de Honra – Não existência de conflito de interesses, incompatibilidades, impedimentos e escusa (**Imp-05-40**)), por todos/as os/as trabalhadores/as em regime de acumulação de funções, assumindo, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem põem em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação (alíneas b), c), d) e e));
- Controlo de acesso a informação confidencial (alínea d));
- Carta Ética da Administração Pública (alíneas b), d) e e));

- Estabelecimento de critérios e fundamentação das decisões;
- Manual de procedimentos;
- Norma de Controlo Interno;
- Cumprimento do regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos (alínea g));
- Manuais de boas práticas;
- Segregação de funções (alíneas e) e f));
- Rotatividade de pessoal (alínea f));
- Identificação e caracterização de áreas de risco, designadamente as que resultem das situações de acumulação de funções, cujo tratamento deve ser efetuado no âmbito e nos termos do PPR;
- Promoção da responsabilidade individual de todos/as os/as funcionários/as, reconhecendo e destacando as boas práticas e os bons exemplos de serviço público e promovendo atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que, sob qualquer forma, tenham um interesse, ainda que através de terceiro/a;
- Desenvolvimento de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre esta temática, junto de todos/as os/as trabalhadores/as dos serviços;
- Criar e aplicar mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, designadamente manuais de boas práticas e códigos de conduta que incluam, também, os períodos que antecedem e sucedem o exercício de funções públicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da CMA;
- Incluir, no PPR, a identificação e caracterização de áreas de risco, designadamente as que resultem das situações de acumulação de funções;
- Atribuir especial atenção às situações de duplas circulações entre o setor público e o privado;
- Implementar medidas adequadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, quer envolvam trabalhadores/as que deixaram o cargo público para exercer funções privadas, quer trabalhadores/as que transitam do setor privado para o exercício de cargos públicos e sejam detentores de interesses privados que possam vir a colidir com o interesse geral no exercício do cargo público;
- Promover uma cultura organizacional em ordem à inexistência de situações de conflito de interesses;

- Promover a responsabilidade individual de todos/as os/as trabalhadores/as, identificando as boas práticas e os bons exemplos de serviços público e promovendo atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que tenham interesse;
- Estabelecer mecanismos de monitorização da aplicação das medidas tomadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses e sancionar os casos de incumprimento das obrigações declarativas de interesse, incompatibilidades e impedimentos;
- Instituir situações de obrigatoriedade de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções;
- Proceder, periodicamente, a uma autoavaliação da respetiva política de gestão de conflitos de interesses, através da resposta sequencial às seguintes questões:
 - *Considera que gere adequadamente as situações de conflitos de interesses?*
 - *Dispõe de políticas e procedimentos adequados para gerir as situações de conflitos de interesses?*
 - *Está a aplicar devida e efetivamente as políticas e procedimentos de gestão de conflitos de interesses?*
- Código de Ética e Conduta, que define um conjunto de normas a seguir, no que diz respeito aos domínios do funcionamento interno, do relacionamento interno e do relacionamento externo (alíneas b), d), e) e f)).

Também o **Código de Ética e Conduta**, contempla algumas medidas de prevenção que acautelam os riscos associados a situações de conflito de interesses, nomeadamente:

- Impedimento dos/as trabalhadores/as exercerem qualquer atividade que seja incompatível com o exercício das suas funções e/ou suscetíveis de gerar conflitos de interesse;
- Dever de sigilo sobre informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podendo utilizá-la para proveito próprio ou de terceiros;
- Proibição de aceitação de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa criar a expectativa de favorecimento ou vantagens ilícitas, tais como favores, ofertas ou outros benefícios.

Finalmente, acrescentamos ainda, que algumas das medidas para prevenir riscos de corrupção e infrações conexas, são medidas que permitem também a prevenção e controlo das situações de conflitos de interesses.

8. Instrumentos de mitigação dos riscos de fraude

A CMA, através do estabelecido no PRR, é obrigada a garantir que os seus procedimentos internos se encontram objetivados em:

- Sistema de Gestão e Controlo Interno;
- Manual de Procedimentos; e
- Orientações Técnicas.

De igual modo, o PPR estabelece a obrigatoriedade de adoção de medidas preventivas de risco de fraude, um conjunto de instrumentos essenciais que contribuem para uma política de prevenção e sensibilização dos potenciais riscos de fraude:

- Código de Ética e Conduta;
- Declaração de Política Antifraude;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses;
- Tratamento de Denúncias.

A CMA recorre a vários instrumentos de gestão, de planeamento e de controlo, que lhe permitem avaliar o cumprimento dos seus objetivos, na prossecução das suas atividades, assegurando a prevenção e monitorização da ocorrência dos riscos identificados na Matriz de Risco, nomeadamente:

- Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- Relatório de Gestão;
- Planos Estratégicos;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Relatório anual de balanço e revisão do Sistema de Gestão;
- Relatório de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Norma de Controlo Interno;

- Canal de Denúncias;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Processos e Procedimentos Internos do Sistema de Gestão – Qualidade e Segurança da Informação;
- Avaliação dos riscos, sua monitorização e revisão;
- Relatórios de Auditorias Internas e Externas;
- Regulamentos Municipais;
- Direito de Oposição;
- Plano Estratégico do Concelho de Águeda;
- Código de Ética e Conduta;
- Planos Municipais (em diversas áreas).

8.1. Tratamento de Denúncias

Os canais de denúncia são reconhecidamente instrumentos importantes, e necessários, para o despiste de todo o tipo de irregularidades e desconformidades, nomeadamente, como sucede nos casos de ausência de integridade, corrupção e infrações conexas nas organizações, quando estamos perante contextos em que os/as seus/suas autores/as ou intervenientes procurarão sempre, em muitas situações com sucesso, a sua ocultação.

Por outro lado, os canais de denúncia ao abrigo do RGPC, e que se enquadram no âmbito dos instrumentos e medidas punitivas e dissuasoras da ausência de integridade e da presença da corrupção e infrações conexas, não podem deixar de ser considerados também como instrumentos adequados do ponto de vista preventivo e de promoção e reforço de culturas organizacionais de integridade.

Relativamente ao tratamento de denúncias, publicitado em [CM Águeda](#) são descritos os respetivos procedimentos quanto à receção, registo, tratamento e decisão de denúncias, designadamente, por situações de incumprimento do Código de Ética e Conduta da CMA, pela existência de conflitos de interesses, e por suspeitas de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no RGPD (Regime Geral de Denunciantes de Infrações, Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro), bem como no RGPC.

Os Canais para a Promoção da Transparência Municipal permitem ainda participar situações de incumprimento do Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Águeda e a existência de conflitos de interesses.

Todas as denúncias e participações têm de ser apresentadas obrigatoriamente por escrito, sendo que, para o efeito, se encontram disponíveis dois Canais de Denúncia distintos:

- Canal de Denúncia Interna (art.º 8.º do RGPC e art.º 7.º a 11.º do RGPDI) – As denúncias internas abrangem a comunicação de informações sobre as infrações cometidas no interior da CMA, a ser utilizado pelos/as funcionários/as da CMA;
- Canal de Denúncia Externa (art.º 7.º, 12.º a 14.º do RGPDI) – A utilizar pelos/as restantes interessados/as.

9. Programa de Formação e Comunicação para a Integridade

Um dos elementos de maior importância para o sucesso de um PCN e dos correspondentes instrumentos e cuidados que lhe dão forma, está centrado nas componentes formativa e comunicativa.

Inequivocamente, o envolvimento de todas as pessoas da organização é um fator fundamental para se operar adequadamente o cumprimento das diversas medidas de cuidado previstas.

A componente formativa e comunicacional será uma forma ajustada à divulgação dos conteúdos, alcances, propósitos e medidas de atenção previstas nos documentos e instrumentos de promoção e reforço da integridade, da prevenção de riscos, e de sinalização e despiste de ocorrências dessa natureza que tenham ou possam ter lugar.

Os programas de formação e comunicação para a integridade, a que se refere o art.º 9.º do RGPC, devem incluir conteúdos programáticos destinados a todos/as os/as dirigentes e trabalhadores/as, designadamente com os seguintes propósitos e cuidados:

- Apresentar e divulgar os diversos instrumentos;
- Realizar, anualmente, um levantamento de necessidades de formação, nas componentes da ética, integridade e prevenção riscos, tanto numa perspetiva mais genérica, (formação contínua), como relativamente a áreas funcionais mais específicas (contratação pública, gestão de património e de recursos financeiros, humanos e materiais, acessos e gestão de informação, entre outros);

- Os processos de avaliação da execução dos PPR e dos Códigos de Conduta, bem como das irregularidades que sejam denunciadas através do Canal de Denúncia, são fontes de informação privilegiada quanto ao levantamento de necessidades formativas para a ética, integridade e prevenção de riscos;
- A dinamização dos programas formativos deverá assegurar cuidados relativamente a, pelo menos, três componentes complementares entre si:
 - Comportamental – A ausência de integridade, os conflitos de interesses e as práticas de corrupção e infrações conexas, são questões comportamentais associadas ao incumprimento dos deveres e responsabilidades, no exercício das tarefas funcionais e poderes decisórios;
 - Normativa – As normais previstas na legislação e nas medidas de cuidado e prevenção dos documentos da CMA quanto aos valores éticos e princípios de ação, indicações de conduta e cuidados de prevenção de riscos, ou seja, as expectativas sobre o cumprimento dos conteúdos do Código de Conduta e do PPR devem ser igualmente objeto de revisitação e reflexão numa segunda parte da sessão formativa;
 - Trabalho em grupo – A realização de dinâmicas de reflexão em grupo e debate argumentativo de pontos de vista a partir de possíveis dilemas éticos, que possam suscitar-se no desempenho concreto das funções.
- A formação sobre ética, integridade e prevenção de riscos deverá ser incluída nos processos de formação inicial e de acolhimento dos novos trabalhadores, dos colaboradores que já exercem funções na organização, e também com os dirigentes, como se indicou, e deve ser igualmente objeto de programas anuais no âmbito da formação contínua.

Parte III – Avaliação, Monitorização e Divulgação

10. Avaliação e Monitorização do Plano

No seguimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), n.º 1/2009, de 1 de julho de 2009, e n.º 1/2010, de 7 de abril de 2010, deverá ser elaborado e publicitado o PPR, bem como um relatório anual sobre a sua execução, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das medidas preventivas de risco propostas.

De igual modo, a orientação constante na Recomendação do CPC, n.º 3/2015, de 1 de julho de 2015, aconselha as entidades a procederem à revisão e aperfeiçoamento dos seus Planos.

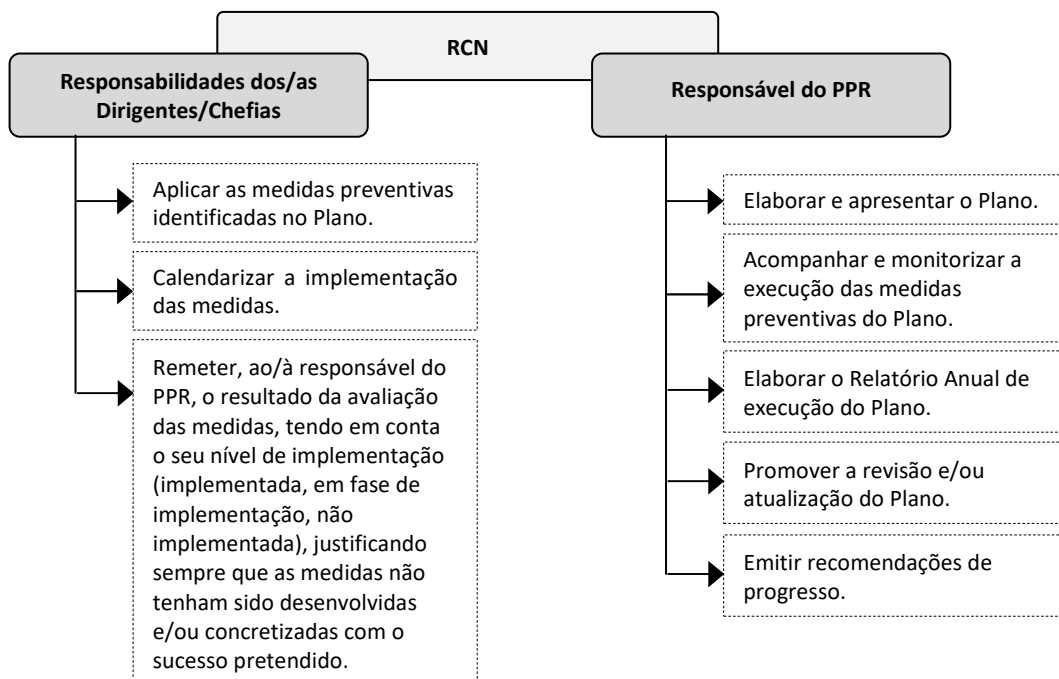
Ao rever o plano mantém-se a estratégia prosseguida de envolvimento de todos/as os/as intervenientes, num compromisso comum, com a consciencialização de que todos/as têm um papel ativo na promoção de uma cultura de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos e para o incremento da transparência e rigor. Desta forma, é assegurada uma boa administração e prestação de serviço público, capaz de garantir a qualidade do serviço prestado com coerência, eficiência e eficácia.

Decorrente da publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e, depois de adotados, os PPR têm de ser objeto de avaliações periódicas sobre a sua execução e eficácia, efetuada nos seguintes termos:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de riscos elevado ou muito elevado (ou seja, daqueles que na matriz de avaliação de risco correspondem às duas nuances da cor vermelha);
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação;
- c) Revisão/Atualização do PPR, a cada três anos, ou sempre que se opere uma alteração significativa nas atribuições ou na estrutura orgânica, ou societária, ou do conteúdo funcional da entidade, que justifique a revisão dos elementos.

A execução e avaliação do Plano, é coordenada pelo/a Responsável pelo PPR, sob a supervisão do/a Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), e deve incluir indicações claras quanto à responsabilidade de cada dirigente/chefia de unidade orgânica ou de macroprocesso, pela verificação e garantia permanente da execução das medidas previstas na matriz de risco, bem como da necessidade de reportar irregularidades ou riscos que porventura se venham a verificar.

De igual modo, a responsabilidade de monitorizar e elaborar o **Relatório anual de execução do Plano**, é do/a Responsável pelo PPR, sob a supervisão do/a RCN, com a colaboração de todos/as os/as Dirigentes das unidades orgânicas.



A monitorização do PPR, tem como objetivos:

- Avaliar o grau de cumprimento do Plano;
- Verificar se as medidas identificadas anteriormente foram as adequadas aos fins previstos;
- Assegurar a utilidade e a eficácia das normas e orientações estabelecidas no Plano;
- Avaliar se os procedimentos e informações disponibilizadas garantem uma correta e rigorosa avaliação;
- Aferir a necessidade de revisão dos riscos, das medidas e dos controlos;
- Identificar possíveis novos riscos e as respetivas medidas, inerentes à atividade prosseguida pelo Município.

Este relatório, deverá contemplar a eventualidade de identificação de riscos não contemplados no plano, de medidas/mecanismos de controlo não contemplados anteriormente, assim como também, a eventual necessidade de se proceder à revisão do Plano.

Sempre que surjam riscos elevados, sobre os quais importe prevenir e, atendendo à estratégia e aos objetivos da CMA, o/a responsável pelo PPR deve informar o Executivo, com o intuito de promover a adequação dos processos da CMA a uma gestão de risco mais eficiente.

O relatório deve incluir também um **Relatório parcial de execução – Riscos e medidas preventivas e/ou corretivas – Imp-14-03**, que será entregue ao Presidente da CMA.

11. Divulgação/Publicidade e Transparência

Para conhecimento público e, tendo em vista o princípio da transparência, o Plano, bem como eventuais revisões e atualizações, e os relatórios anuais de execução deverão ser reportados, à Câmara Municipal, para aprovação, sendo, posteriormente, dado conhecimento à Assembleia Municipal.

Seguidamente, no prazo de dez (10) dias, deverão ser divulgados por todos/as os/as trabalhadores/as municipais e publicados na Intranet e no *site* da CMA, sem prejuízo da sua afixação nos *placards* informativos no Edifício Paços do Concelho.

De igual modo, serão remetidos ao MENAC.

12. Controlo de Documentos – Registo de alterações

Data	Revisão	Descrição da alteração
2010/04/15	00	Versão inicial.
2017/07/21	01	Adaptação à estrutura orgânica atual da CMA. Análise total do PPR, de modo a atualizar a sua estrutura e informação, complementando com informação atual e relevante da Autarquia. Reforço e introdução de mecanismos para prevenção de riscos de gestão associados à corrupção e infrações conexas. Alteração da composição da Comissão de Controlo, face aos resultados obtidos nos vários momentos de avaliação.
2020/01/24	02	Adaptação ao novo Executivo Municipal, através do Despacho de delegação de competências, n.º 49/2017, de 31 de outubro de 2017. Revisão do documento, incluindo atualização de informação. Revisão da gestão de risco, pela inclusão da referência à classificação do risco, segundo os critérios definidos na Norma da <i>Federation of European Risk Management Associations</i> (FERMA). Aperfeiçoar a metodologia de gestão de risco, através da análise, identificação, avaliação, classificação, tratamento e monitorização dos riscos. Inserção da informação relacionada com as declarações de conflito de interesses elaboradas. Retirada do representante da área jurídica, da composição da Comissão de Controlo, tendo em conta que faz parte a chefia da UT-AD (Jurista). Inserção do Código de Ética e Conduta da CMA. Alteração do ponto 8, pela menção da LADA.
2025/02/28	03	Adaptação ao novo Executivo Municipal, através do Despacho de delegação de competências, n.º 34/2021, de 02 de novembro de 2021. Adaptação ao novo organograma publicado em DR N.º 50, Série II, de 2023/03/10, por Despacho n.º 3230/2023, de 10 de março, e alterado por Despacho n.º 3/2024, publicado em DR N.º 1, Série II, de 2024/01/02. Revisão dos pontos 1.1.4. Classificação dos Riscos; 1.3. Fraude; 1.4.2. Identificação/Definição/Código Penal; 1.5. PPR; 2. Objetivos, âmbito e metodologia; 3. Visão, missão, objetivos e princípios; e 7. Conflito de interesses.

Data	Revisão	Descrição da alteração
		Inserção dos pontos 1.6. RCN; 8. Instrumentos de mitigação dos riscos de fraude; 9. Programa de Formação e Comunicação para a Integridade; e 13. Abreviaturas. Adaptação do documento, tendo em conta a entrada em vigor da nova legislação (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro). Revisão do documento, incluindo atualização de informação.