



# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DA CHAMUSCA

MUNICÍPIO DA

*Chamusca*

“A corrupção começa num pequeno favor  
e acaba num crime”

(Guilherme d'Oliveira Martins – anterior Presidente do Tribunal de Contas  
e do Conselho de Prevenção da Corrupção)

#### CONTROLO DO DOCUMENTO

<b>Responsável</b>
Gabinete de Apoio Jurídico

#### REGISTO DE VERSÕES E ATUALIZAÇÕES

Versão	Elaboração	Data de Aprovação	Descrição das alterações efetuadas

<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>5</b>
<b>NOTA INTRODUTÓRIA</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I - COMPROMISSO ÉTICO (VALORES), MISSÃO, VISÃO E ESTRUTURA ORGANIZATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DA CHAMUSCA</b>	<b>14</b>
1. COMPROMISSO ÉTICO	14
2. MISSÃO E VISÃO	17
3. ESTRUTURA ORGANIZATIVA DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DA CHAMUSCA	17
<b>CAPÍTULO II - EFICÁCIA E EFICIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>18</b>
1. INSTRUMENTOS E MECANISMOS DE GESTÃO	18
<b>CAPÍTULO III - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>	<b>19</b>
1. CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DO RISCO	19
2. CONCEITO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	20
3. CONFLITOS DE INTERESSES	21
4. MECANISMOS DE CONTROLO DO RISCO	22
<b>CAPÍTULO IV - PROCESSO DE PREVENÇÃO DE RISCOS</b>	<b>22</b>
1. METODOLOGIA	22
2. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DO RISCO	23
3. AVALIAÇÃO E GRADUAÇÃO DO RISCO	24
4. TRATAMENTO DO RISCO	25
5. MONITORIZAÇÃO E REVISÃO	26
<b>CAPÍTULO V - RESPONSABILIDADES</b>	<b>26</b>
1. GABINETE DE APOIO JURÍDICO	26
<b>CAPÍTULO VI - PUBLICIDADE</b>	<b>27</b>
1. DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO	27
<b>CAPÍTULO VII - IRREGULARIDADES</b>	<b>27</b>
1. TRATAMENTO DE IRREGULARIDADES	27
<b>CAPÍTULO VIII - PLANO DE AÇÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS</b>	<b>28</b>

<b>1. APLICAÇÃO DO PLANO</b>	<b>28</b>
<b><u>ANEXO I - ORGANOGAMA DA MACROESTRUTURA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS</u></b>	<b>31</b>
<b><u>ANEXO II – LISTAGEM EXEMPLIFICATIVA DO ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULATÓRIO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO</u></b>	<b>32</b>
<b><u>ANEXO III – PLANO DE COMUNICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO</u></b>	<b>33</b>
<b><u>ANEXO IV – MATRIZ DAS ATIVIDADES EXPOSTAS A RISCOS</u></b>	<b>35</b>
<b><u>ANEXO V - RISCOS POR UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS</u></b>	<b>37</b>

## Glossário

**Avaliação de Risco:** Processo que identifica as situações que podem originar a prática de atos de corrupção ou de infrações conexas, avalia a probabilidade de ocorrência desses atos, devido ao perigo identificado, e avalia as potenciais consequências;

**Código de Conduta:** Instrumento de gestão através do qual uma organização identifica e assume, perante si própria e perante a sociedade, quais são os valores éticos ou princípios de atuação que melhor servem para enquadrar o exercício da sua ação e, correlativamente, as condutas mais adequadas a verificar por todos os que nela exercem funções tendo em vista a concretização desses valores ou princípios de atuação;

**Conflito de interesses:** Situação gerada quando um indivíduo é confrontado com a escolha entre os deveres, exigências e responsabilidades inerentes à função que detém na entidade na qual exerce funções, e que pode ser um Governo, um gabinete governamental, uma qualquer estrutura da Administração Pública, um Instituto Público, um Município, uma empresa municipal, uma Freguesia, uma Fundação, uma empresa ou grupo empresarial, ou uma organização da sociedade civil, e os seus próprios interesses privados, que podem estar relacionados com interesses comerciais ou não, do próprio ou de terceiros, e que pode potencialmente colocar em causa o exercício objetivo, responsável, isento e transparente dos seus deveres profissionais.

**Corrupção e Infrações Conexas:** Genericamente fala-se de corrupção quando uma pessoa que ocupa uma posição dominante, adota um comportamento antiético e ilegal em troca da obtenção de uma vantagem. Além dos crimes de corrupção, a lei penal prevê igualmente um conjunto de outras infrações relacionadas com o exercício incorreto de funções pela presença de conflitos de interesses. Estas condutas, consideradas infrações conexas traduzem-se igualmente, na obtenção de vantagem ilícita, incluindo na apropriação e utilização indevidas de bens de natureza pública ao à sua guarda. São exemplos de conflitos de interesses;

**Recebimento e oferta indevida de vantagem:** Refere-se ao ato em que um dirigente ou funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, independentemente da existência de qualquer contrapartida material ou de outra natureza, ou a sua promessa;

**Peculato:** Quando o dirigente ou funcionário ilegitimamente se apropria, de dinheiro ou qualquer outro bem móvel, imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;

**Peculato de uso:** Não existe apropriação de forma permanente, mas traduz-se no uso ou permissão para tal, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que tenham sido entregues ao funcionário, estejam na sua posse ou lhe sejam acessíveis em razão das suas funções;

**Participação económica em negócio:** Quando o dirigente ou funcionário, de forma ilícita, participa em negócio jurídico, lesando os interesses patrimoniais da entidade que, no âmbito da sua função, cumpre administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

**Concussão:** o dirigente ou funcionário que, no exercício das suas funções, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à efetivamente devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima;

**Abuso de poder:** O dirigente ou funcionário que, no âmbito das suas funções, em que detém determinados poderes, faz uso destes para fim diverso daquele para que a lei os concede, com intenção de obter, para si ou para terceiros, benefício ilegítimo ou causar danos a terceiros;

**Prevaricação:** Situação em que um dirigente ou funcionário ou titular de cargo político, contra o direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, com o objetivo de, por essa forma, prejudicar ou beneficiar alguém;

**Tráfico de influências:** Consiste na utilização, real ou suposta, de influência junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, com o objetivo de obter, para si ou para terceiros, uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida, em contrapartida pela influência exercida;

**Branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito:** Consiste na ocultação de informações ou fornecimento às autoridades ou entidades competentes, informações inexatas, incompletas ou adulteradas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção. Já a fraude prevê que, ainda que os fundos tenham sido obtidos de forma lícita, o fim seja diverso daquele a que estaria destinado.

**Direção superior ou equiparado:** São cargos dirigentes os cargos de direção, gestão, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos. Os cargos dirigentes qualificam-se em cargos de direção superior e cargos de direção intermédia, e em função do nível hierárquico, das competências e das responsabilidades que lhes estão cometidas, e subdividem-se, os primeiros, em dois graus, e os segundos, em tantos graus quanto os que a organização interna do serviço ou organismo exija;

**Entidade abrangida:** O âmbito de aplicação pessoal do RGPC é composto pelas denominadas entidades abrangidas;

**Integridade:** O conceito de integridade consiste em comportamentos e ações de acordo com um conjunto de princípios morais ou éticos e padrões de conduta, adotados tanto por indivíduos como por instituições que criam obstáculos contra a prática da corrupção e de infrações conexas. A integridade organizacional refere-se à capacidade das organizações de desenvolverem e implementarem uma estrutura de gestão que possibilite que os titulares dos órgãos e os colaboradores atuem de acordo com os valores e padrões de conduta;

**Plano de Formação:** Documento que visa a planificação da formação dos recursos humanos de uma entidade. Da planificação consta, nomeadamente, a identificação das necessidades de formação, os objetivos a alcançar, a metodologia a utilizar e avaliação dos resultados alcançados;

**Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas:** Documento que visa identificar, analisar e classificar as situações potenciadoras de riscos de corrupção e/ou de infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do sector e as áreas geográficas em que a entidade atua;

**Programa de Cumprimento Normativo:** Conjunto de mecanismos que têm como objetivo prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levadas a cabo contra ou através da entidade;

**Responsável pelo Cumprimento Normativo:** Elemento de direção superior ou equiparado na estrutura hierárquica da entidade ou organização que será responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR;

**Sistema de Avaliação:** Procedimentos contudentes à avaliação prévia do risco quanto a terceiros que atuem em nome das entidades, a fornecedores e a clientes, adequados a cada

perfil de risco, identificando os beneficiários efetivos, os riscos de imagem e reequacionais, as relações comerciais com terceiros e possíveis conflitos de interesses.

**Sistema de Controlo Interno:** Procedimentos internos, adotados por entidades públicas abrangidas, visando assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente. Este sistema inclui, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, incluindo a modelação e articulação dos diversos instrumentos do RGPC;

**Procedimentos de Controlo Interno:** Procedimentos adotados pelas entidades privadas, que abrangem os riscos identificados no Plano de Prevenção de Riscos, nomeadamente através de relatórios intercalares e/ou anuais, com a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, as medidas adotadas ou a adotar em consequência;

**Transparência:** Característica de abertura da organização na divulgação pública de informação clara e perceptível ao cidadão médio sobre regras, planos, projetos, processos e ações que estão em execução ou planeadas, que esclareçam e promovam o envolvimento e a participação dos cidadãos e das estruturas da sociedade civil no processo de prestação de contas.

## Nota Introdutória

A atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos deve pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da transparência, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração.

Com efeito, em 6 de abril, o Conselho de Ministros através da RCM n.º 37/2021, aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (Estratégia), *“na sequência de um longo período de reflexão e de extensa audição pública, envolvendo a academia, as magistraturas, profissionais do direito e de outros ramos do saber”* (Cfr. Preâmbulo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

A Estratégia, perspetivando com o mesmo grau de importância e necessidade a prevenção, a deteção e a repressão da corrupção, erige sete prioridades:

- i) melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- ii) prevenir os riscos de corrupção na ação pública;
- iii) comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- iv) reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
- v) garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- vi) produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção;
- vii) cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Decorre da referida Estratégia, a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, em vigor a partir de 7 de junho de 2022, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e que estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Tais instrumentos legais, permitem retirar do domínio da *“soft law”* a implementação de mecanismos como os programas de cumprimento normativo, os quais deverão incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, o canal de denúncias e a designação de um/a responsável pelo cumprimento normativo.

A aplicação do “RGPC” é acompanhada, a nível nacional, pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), que tem competência nomeadamente, para promover e controlar a respetiva implementação e cumprimento e elaborar o relatório anual anticorrupção, apresentando-o ao Governo.

O MENAC é uma entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia de efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas, que detém poderes de iniciativa, de controlo e de sanção.

O MENAC enunciou um conjunto de elementos que os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas devem conter, nomeadamente:

*“1 – 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;*

*2 – Indicação da função ou dos propósitos genéricos da entidade ou organização, com menção da Missão, Visão e Valores que lhe estão associados;*

*3 – Apresentação da estrutura orgânica da entidade ou organização;*

*4 – 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;*

*5 – Clarificação da estrutura e responsabilidades pela execução do plano, cuja coordenação global se fará sob a supervisão e coordenação do RCN, em colaboração com a Auditoria Interna, quando exista, 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 o seu departamento, bem como da necessidade de reportar irregularidades ou riscos que porventura se venham a verificar;*

*6 – Matrizes de risco, correspondentes ao número de unidades orgânicas ou de macroprocessos, que podem constituir um conjunto de Anexos.”*

Mais se refere que, todas as entidades que celebrem contratos públicos devem 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:

- i) fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
- ii) 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;
- iii) assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente, os previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP) e no Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- iv) privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto, e assegurar que quem gere os contratos possua conhecimentos técnicos que capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

Acresce ao exposto que, as entidades do setor público e a todas as demais entidades, independentemente da sua natureza, que tomam decisões, movimentam dinheiros ou valores, devem:

- i) 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 organização;
- ii) incluir nos seus planos de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, e respetivos relatórios de execução, referência sobre a gestão de conflitos de interesses relativamente a todas as áreas de atuação, com identificação das situações de conflitos de interesses para cada área funcional da sua estrutura orgânica, tendo em conta os resultados de autoavaliações que realizem sobre a respetiva política de gestão de conflitos de interesses;
- iii) implementar medidas adequadas a 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/as de interesses privados que possam vir a colidir com o interesse geral no exercício de cargo público;
- iv) atribuir particular atenção, dado o potencial risco acrescido, às situações de duplas circulações entre o setor público e o privado, designadas por “duplas portas giratórias”;

v) garantir a subscrição de declarações de interesses, incompatibilidades e impedimentos, por dirigentes e trabalhadores/as, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;

vi) identificar e caracterizar áreas de risco, designadamente as que resultem das situações de acumulação de funções, cujo tratamento deve ser efetuado no âmbito e nos mesmos termos do Plano de Prevenção de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

vii) proceder com regularidade a uma autoavaliação da respetiva política de gestão de conflitos de interesses.

Face ao que antecede, torna-se necessário dar sequência ao previsto no n.º 2 do artigo 2.º do “RGPC”, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece que “(...) o regime é aplicável aos serviços e às (...) autarquias locais (...) que empreguem 50 ou mais trabalhadores (...)”, como é o caso do Município da Chamusca.

A legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco, nomeadamente, a competência da gestão, a idoneidade dos gestores e decisores, e a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Por outro lado, a corrupção bem como as infrações conexas, têm impactos negativos diversos nas organizações, uma vez que, mina a confiança que nelas deve depositar o público em geral, no caso concreto, os munícipes, acarreta prejuízos para o erário público e promove o desperdício de recursos, com efeitos negativos sobre os seus colaboradores internos e o público em geral.

Daí que a adoção de medidas minimizadoras de riscos de gestão, que simultaneamente previnam fenómenos de corrupção, constitua tema de importância acrescida na sociedade portuguesa contemporânea, com particular incidência no que à gestão pública diz respeito.

A gestão do risco é precisamente atividade que envolve a identificação de riscos associados a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam

obstaculizar eventuais comportamentos desviantes, revelando-se um instrumento essencial ao normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

O presente documento resulta da primeira revisão ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Chamusca, elaborado no ano de 2014 e aprovado no ano de 2015, sendo certo que o presente Plano acolhe o preconizado pelo artigo 6.º do “RCPC” e passará a denominar-se ***Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município da Chamusca.***

## CAPÍTULO I - Compromisso Ético (valores), Missão, Visão e Estrutura Organizativa da Câmara Municipal da Chamusca

### 1. Compromisso Ético

A existência de um bom ambiente ético, com o estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento, que permita a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas, com chefias, colegas e eleitos, quer nas relações externas, é determinante para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

Esse compromisso ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos, deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço e dinamizar mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados.

Nesse sentido, os valores a observar pelos vários intervenientes nos procedimentos (membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores) do Município da Chamusca são os seguintes:

- **Excelência:** Desenvolver a qualidade, eficiência e eficácia;
- **Informação e Comunicação:** Partilhar e difundir informação verdadeira, coerente e transparente;
- **Inovação e Criatividade:** Mobilizar vontades, conhecimento e competências;
- **Integridade:** Adotar comportamentos profissionais, correção, boa fé, honestidade, respeito e lealdade;
- **Participação:** Incentivar uma participação ativa, procurando antecipar necessidades e encontrar soluções eficazes e eficientes.
- **Responsabilidade Social:** Agir de forma responsável e solidária, promovendo o bem-estar social e a proteção ambiental.
- **Legalidade:** estar exclusivamente ao serviço da lei e demais normas aprovadas pela Câmara Municipal da Chamusca.
- **Prossecação do interesse público:** Atuar exclusivamente ao serviço da comunidade de acordo com critérios de diligência, responsabilidade, lealdade, competência, probidade e dignidade, por forma a transparecer para o exterior uma cultura de serviço público.

- **Serviço ao público:** Atuar com espírito de serviço ao público, prestando aos cidadãos informação correta e atempada sobre os processos em que sejam interessados, nos termos previstos na lei, bem como sobre os seus direitos e os meios para os salvaguardar, devendo respeitar o direito de reclamação, em especial como forma de recurso perante más condutas ou más práticas.
- **Igualdade:** Respeitar o princípio da igualdade material, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual, devendo justificar diferenças de tratamento por motivos relevantes e objetivos. Não discriminar injustificadamente os cidadãos com base na nacionalidade, género, raça, cor, características genéticas, origem étnica ou social, língua, religião ou crença, opiniões políticas ou outras, condição económica, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual.
- **Imparcialidade:** Não privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever outras pessoas com quem se relacionem. Tratar imparcialmente os diferentes interesses privados, sem privilegiar ou atribuir tratamento diferenciado a favor de nenhum deles, ressalvadas as prioridades previstas na lei. Assegurar, no uso de poderes discricionários, que a situações iguais correspondem decisões iguais, vinculando-se a proferir decisões do mesmo sentido em face de situações iguais.
- **Colaboração:** Manter uma atitude de colaboração com os colegas, os superiores ou subordinados hierárquicos, os eleitos locais e os membros dos respetivos gabinetes. A colaboração implica a partilha da informação relevante dentro do serviço ou com outros serviços, a chamada de atenção dos superiores hierárquicos para as situações que possam implicar a tomada de providências, designadamente de natureza regulamentar, a sugestão das medidas preventivas e corretivas que entendam adequadas e de introdução de melhorias nos processos de trabalho.
- **Confiança:** Agir nas relações com o exterior de acordo com critérios de previsibilidade e coerência, de modo a inspirar confiança aos cidadãos que com eles contactam, contribuindo para a existência de práticas administrativas consolidadas nos princípios de legalidade e imparcialidade, assentes na fundamentação de facto e de direito das decisões proferidas. Demonstrar disponibilidade, eficiência, correção e cortesia no atendimento ao público.
- **Proporcionalidade:** Atuar com ponderação e razoabilidade, certificando-se de que as medidas adotadas são as mais adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar.

- **Conflitos de interesses:** Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua função ao serviço do interesse público ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, real ou potencial, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões. Devem, sempre, recusar participar nos procedimentos e decisões em que tenham interesses pessoais, familiares ou de afinidade, designadamente em matérias económica, financeira ou patrimonial. Para o efeito, devem sempre declarar, em todos os procedimentos em que participem, quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, ou com os respetivos interessados ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre eventuais conflitos de interesses resultantes da sua atuação.
- **Integridade:** Não retirar vantagens pessoais do exercício das suas funções, por utilização de informação interna e do uso de recursos públicos e da aceitação de presentes ou de quaisquer outros benefícios concedidos por terceiros.
- **Transparência:** 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. Dever de fundamentar as suas decisões, bem como elaborar os seus pareceres ou outros documentos, de forma clara e perfeitamente compreensível para os interessados nos procedimentos e para o público em geral.
- **Profissionalismo:** Cumprir com zelo e eficiência as responsabilidades e deveres que lhe sejam cometidos, com vista à melhoria das capacidades profissionais e dos resultados obtidos.
- **Responsabilidade:** Assumir a responsabilidade pelos seus atos e decisões, por meio de identificação clara da respetiva autoria. Manifestar total disponibilidade na condução dos assuntos, assegurando com empenho as tarefas diárias, informando acerca da sua evolução e das dificuldades surgidas, propondo e aceitando a adoção de medidas preventivas e corretivas que se mostrem adequadas de forma a contribuir para a melhoria contínua do serviço. Respeitar e proteger o património municipal, não permitindo a utilização abusiva por terceiros dos serviços, equipamentos ou instalações.
- **Sigilo profissional:** Dever de salvaguardar em todas as situações, e quando tal for imposto pela lei, o sigilo relativamente a matérias de que tomem 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 respetiva confidencialidade. O sigilo abrange os dados pessoais, informatizados ou não, detidos pelos serviços.

- **Eficiência, eficácia:** Dever de assegurar a utilização mais eficiente, eficaz dos recursos públicos, nomeadamente executando as suas 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 destes recursos.

## 2. Missão e Visão

Nos termos do n.º 2 do artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal da Chamusca, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios da população respetiva.

### Missão

A Câmara Municipal da Chamusca tem como missão planejar, definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do Concelho, assegurando a evolução dos índices de qualidade de vida, através da execução de políticas públicas inovadoras e de uma aplicação rigorosa de recursos, apostando na qualidade da prestação de serviços, orientando a ação municipal no sentido de garantir o reforço da competitividade do mesmo e a sua afirmação no espaço regional e nacional, promovendo a valorização e a coesão social e territorial, em diálogo com instituições e agentes de intervenção local.

### Visão

A Câmara Municipal da Chamusca, enquanto organismo público da administração local, orienta a sua ação no sentido de promover o progresso e desenvolvimento sustentável do Concelho, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos.

## 3. Estrutura Organizativa dos Serviços do Município da Chamusca

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios

constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo. Todos os intervenientes na atividade municipal devem, ainda, orientar a sua ação respeitando o presente Plano, bem como os princípios previstos no Código de Ética e Conduta. A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades) e Gabinetes sem equiparação a cargo de dirigente, prevista no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), em vigor, aprovado e republicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 21, de 30 de janeiro de 2024.

O organograma atualizado da macroestrutura dos serviços municipais consta do **ANEXO I** ao presente Plano.

## **CAPÍTULO II - Eficácia e Eficiência da Administração**

### **1. Instrumentos e Mecanismos de Gestão**

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, o Município da Chamusca dispõe, para além do presente Plano, de vários instrumentos e mecanismos de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção municipal, designadamente:

- Orçamento: contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período;
- Grandes Opções do Plano: constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;
- Relatórios de Atividades e Contas: descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- Balanço Social: fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros, que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;
- Mapa de Pessoal: constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;
- Código de Ética e Conduta: estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem pautar o desempenho de todos os trabalhadores e

colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei;

- Canal de Denúncias para a Promoção da Transparência Municipal: visa prevenir, detetar e sancionar violações do direito, atos de corrupção ou infrações conexas, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados nos Códigos de Ética e Conduta e de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral.

## CAPÍTULO III - Identificação dos Riscos

### 1. Conceito de Risco e de Gestão do Risco

O conceito de Risco é utilizado, de forma generalizada, para designar o resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra. Assim, o simples facto de uma determinada atividade existir abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou combinação deles, cujas consequências constituem risco.

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

A Norma Portuguesa ISO 31000 - Gestão do Risco apresenta as seguintes definições:

- “**Risco** é o efeito da incerteza na consecução dos objetivos, sendo frequentemente expresso como a combinação das consequências de um dado evento (incluindo as circunstâncias) e a respetiva probabilidade de ocorrência”.

- “**Gestão do Risco** são atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco”.

Como processo contínuo e em constante desenvolvimento, a Gestão e Prevenção do Risco integra-se na cultura organizacional do Município, com uma Política Anticorrupção sustentada no Sistema de Gestão Anticorrupção, que visa promover a eficiência operacional a todos os níveis, acrescentando valor de forma sustentada a todas as atividades e aos diversos intervenientes, estimulando a confiança, a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

## 2. Conceito de Corrupção e Infrações Conexas

Constitui uma situação de corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. Ou seja, o uso (abuso) para fins particulares de um poder recebido por delegação.

Para além do crime de corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições em que existe uma vantagem (ou compensação) não devida.

Nos termos do disposto no artigo 3.º do 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”.

Apresenta-se de seguida um quadro síntese do regime normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas, o qual foi construído a partir de diversas fontes:

<p><b>Crimes de corrupção (Código Penal)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (artigo 372.º)</li> <li>• Corrupção passiva para ato ilícito (artigo 373.º)</li> <li>• Corrupção passiva para ato lícito (artigo 373.º)</li> <li>• Corrupção ativa (artigo 374.º)</li> </ul>
<p><b>Crimes conexos (Código Penal)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tráfico de influência (artigo 335.º)</li> <li>• Suborno (artigo 363.º)</li> <li>• Branqueamento (artigo 368.º-A)</li> <li>• Denegação de justiça e prevaricação (artigo 369.º)</li> <li>• Peculato (artigo 375.º)</li> <li>• Peculato de uso (artigo 376.º)</li> <li>• Participação económica em negócio (artigo 377.º)</li> <li>• Concussão (artigo 379.º)</li> <li>• Recusa de cooperação (artigo 381.º)</li> <li>• Abuso de poder (artigo 382.º)</li> </ul>

<p><b>Infrações conexas</b></p> <p><b>Crimes Contra o Setor Público</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abuso de confiança (artigo 205.º)</li> <li>• Apropriação ilegítima de bens públicos (artigo 234.º)</li> <li>• Administração danosa (artigo 235.º)</li> <li>• Falsificação praticada por funcionário (artigo 257.º)</li> <li>• Usurpação de funções (artigo 358.º)</li> <li>• Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º)</li> <li>• Abandono de funções (artigo 385.º)</li> <li>• Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (artigo 36.º)</li> <li>• Desvio de subsídio, subvenção ou crédito (artigo 37.º)</li> </ul>
<p><b>Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incompatibilidades e impedimentos (artigo 19.º)</li> <li>• Incompatibilidades com outras funções (artigo 20.º)</li> <li>• Acumulação com outras funções públicas (artigo 21.º)</li> <li>• Acumulação com funções/atividades privadas (artigo 22.º)</li> <li>• Proibições específicas (artigo 24.º)</li> <li>• Deveres do trabalhador (artigo 73.º)</li> </ul>
<p><b>Código do Procedimento Administrativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casos de impedimentos e escusa de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública (artigo 69.º e 73.º)</li> </ul>

No **ANEXO II**, é apresentada uma listagem exemplificativa do enquadramento legal e regulatório do Sistema de Gestão Anticorrupção (SGAC).

### **3. Conflitos de Interesses**

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 13.º do RGPC: *“Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador”*.

O artigo 9.º do Código de Ética e Conduta do Município da Chamusca define o conflito de interesses nos seguintes termos: *“Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo”*.

#### **4. Mecanismos de Controlo do Risco**

São múltiplos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de corrupção e infrações, influenciando o grau de exposição ao risco numa determinada atividade, pelo que se destacam de seguida alguns dos mecanismos de controlo dos riscos em implementação no Município da Chamusca:

- Subscrição da Política Anticorrupção;
- Subscrição da Política de Gestão de Conflitos de Interesses;
- Gestão de Ofertas Institucionais;
- Dinamização dos Canais de Denúncia Interna e Externa;
- Realização de diligência devida;
- Implementação do sistema de controlo interno;
- Promoção de ações de formação/sensibilização nos domínios da ética, conduta e prevenção da corrupção;
- Transparência administrativa.

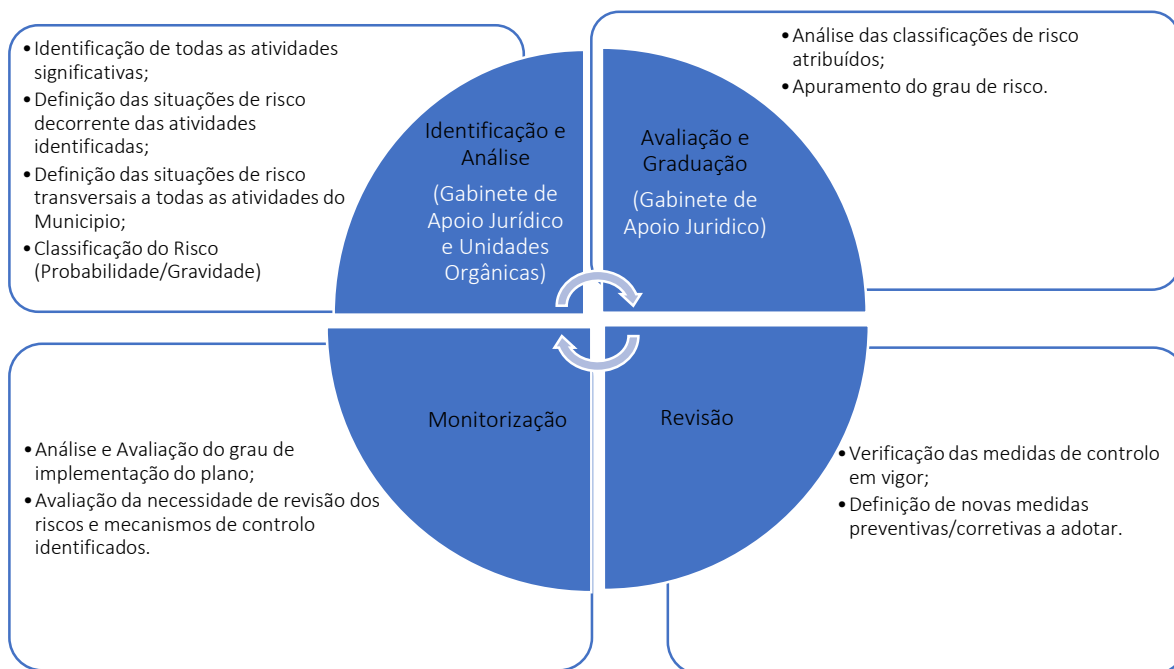
O Município da Chamusca monitoriza periodicamente a natureza e complexidade das atividades realizadas, avaliando o seu nível de risco de corrupção. A implementação dos mecanismos de controlo dos riscos é devidamente planeada, verificada e registada, considerando todas as partes Interessadas envolvidas.

## **CAPÍTULO IV - Processo de prevenção de riscos**

### **1. Metodologia**

A apreciação dos riscos de corrupção tem a sua origem na incerteza associada à realização de atividades no âmbito da atuação do Município da Chamusca. A identificação das fontes de incerteza, que podem originar situações de risco que proporcionem atos de corrupção e

infrações conexas, é realizada para todas as áreas de atividade e considerando todos os intervenientes, internos ou externos. O processo começa e termina na análise do contexto, com a identificação das informações relevantes para o processo de gestão do risco, que envolve a apreciação do risco (análise e avaliação) e do seu tratamento, bem como a implementação de mecanismos de controlo e a sua monitorização. O Processo de Prevenção de Riscos do Município da Chamusca é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, conforme pode ser observado na figura seguinte:



Cabe Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) a responsabilidade geral pela execução, controlo e revisão do Plano, atividades que são acompanhadas pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.

## 2. Identificação e Análise do Risco

A finalidade da identificação do risco é encontrar, reconhecer e descrever situações de risco que possam ajudar ou impedir que o Município atinja os seus objetivos. A determinação do contexto e o levantamento das atividades significativas é realizada pelas unidades orgânicas, que procuram identificar as possíveis situações de risco e recolher informações relevantes para a análise do risco. A análise do risco permite conhecer e compreender a natureza das possíveis situações e é realizada considerando a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, tendo sido utilizados neste Plano os seguintes critérios de classificação:

Probabilidade de Ocorrência	
Baixa (1)	<b>A situação de risco:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais</li> <li>• Ocorreu há mais de 3 anos</li> <li>• Existem medidas de mitigação do risco implementadas e consideradas eficazes</li> </ul>
Moderada (2)	<b>A situação de risco:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apenas ocorrerá em circunstâncias esporádicas</li> <li>• Ocorreu há menos de 3 anos</li> <li>• Existem medidas de mitigação do risco em implementação</li> </ul>
Alta (3)	<b>A situação de risco:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• É frequente</li> <li>• Ocorreu no último ano</li> <li>• Existem medidas de mitigação do risco que não estão implementadas</li> </ul>
Gravidade da Consequência	
Baixa (1)	<b>A situação de risco:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não tem potencial para provocar prejuízos</li> <li>• Não perturba o normal funcionamento do Município</li> <li>• Não afeta a imagem do Município</li> </ul>
Moderada (2)	<b>A situação de risco:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem potencial para provocar prejuízos</li> <li>• Perturba o normal funcionamento do Município</li> <li>• Afeta a imagem do Município</li> </ul>
Alta (3)	<b>A situação de risco:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provoca prejuízos significativos</li> <li>• Impede o normal funcionamento do Município.</li> <li>• Afeta significativamente a imagem do Município</li> </ul>

### 3. Avaliação e Graduação do Risco

A avaliação do risco tem como finalidade apoiar a tomada de decisões, com base nos resultados da análise do risco, e definir opções de tratamento do risco. O Nível do Risco (NR) resulta da conjugação da Probabilidade (P) com a Gravidade (G), traduzindo-se na seguinte fórmula:  $NR = P \times G$ .

GRAU DE RISCO		GRAVIDADE DA OCORRÊNCIA		
		Baixa (1)	Moderada (2)	Alta (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Baixa (1)	Reduzido	Reduzido	Moderado
	Moderada (2)	Reduzido	Moderado	Moderado
	Alta (3)	Moderado	Moderado	Elevado

São assim atribuídos três níveis de classificação ao risco, que resultam nos seguintes critérios:

Nível do Risco	Critério do Risco
Reduzido (1-2)	A situação de risco não origina corrupção. Não são necessários mecanismos de controlo adicionais.
Moderado (3-6)	A situação de risco não deve originar corrupção. A monitorização é necessária para garantir que os mecanismos de controlo são implementados e eficazes. Poderão ser necessárias ações adicionais para assegurar a implementação dos mecanismos de controlo ou de novos mecanismos de controlo.
Elevado(9)	A situação de risco originará corrupção. A realização da atividade ou parceria deve ser suspensa para reavaliação dos recursos e dos mecanismos de controlo. A monitorização é necessária para garantir que os mecanismos de controlo requeridos são implementados e adequados para baixar o nível de risco.

Para uma análise mais pormenorizada das atividades do Município consideradas como expostas a riscos de corrupção e infrações conexas, bem como dos mecanismos de controlo associados, podem ser consultadas as matrizes de riscos transversais e específicos no **ANEXO III**.

No **ANEXO IV**, são apresentados os Mapas de Apreciação dos Riscos de Corrupção preenchidos pelos dirigentes das unidades orgânicas e consolidados pelo GAJ.

#### 4. Tratamento do Risco

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

- Evitar o risco, suspendendo as atividades até eliminar a sua causa;
- Mitigar ou partilhar o risco, implementando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade da sua ocorrência e o seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos, atendendo ao nível de risco aceite.

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

A implementação dos mecanismos de controlo do risco é devidamente planeada, verificada e registada na Matriz de Riscos.

Seguem-se fatores que se assumem como vitais para o sucesso da implementação do Plano:

- A identificação clara das responsabilidades pela sua implementação;
- A monitorização da execução das medidas previstas, que inclui a verificação da adequação e eficácia;
- A gestão da comunicação e divulgação.

## **5. Monitorização e Revisão**

A monitorização e a revisão da gestão do risco são realizadas, pelo menos, anualmente, para garantirem a adequação e eficácia das ações de controlo estabelecidas, a recolha de informação adicional, bem como a análise e compreensão de ocorrências não previstas.

Sempre que surjam informações consideradas relevantes, novas atividades ou alteração aos métodos de trabalho, à estrutura orgânica, ou incidentes, é efetuada nova análise/avaliação dos riscos.

No termos definidos no RGPC, a execução do Plano está sujeita a controlo, sendo elaborado um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, no mês de outubro de cada ano, bem como um relatório de avaliação anual, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução. Nestes relatórios, é efetuada a quantificação do grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O Plano é revisto pela GAJ a cada três anos ou sempre que ocorram alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica municipal que justifique a revisão, ou sejam identificados novos riscos ou a necessidade da sua reavaliação em função dos relatórios de avaliação do Plano, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do RGPC.

## **CAPÍTULO V - Responsabilidades**

### **1. Gabinete de Apoio Jurídico**

Cabe ao GAJ a responsabilidade de monitorizar o Plano e elaborar os relatórios de avaliação legalmente previstos, em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo acompanha a execução, controlo e revisão do Plano.

## CAPÍTULO VI - Publicidade

### 1. Divulgação e Publicitação

A divulgação e publicitação das conclusões do processo de apreciação do risco são efetuadas sistematicamente para assegurar a implementação e eficácia dos mecanismos de controlo implementados. A publicitação interna é garantida através da intranet e, externamente, no site institucional ([www.chamusca.pt](http://www.chamusca.pt)).

A realização de ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, consolida a divulgação das políticas e metodologias de prevenção da corrupção que integram o SGAC. Periodicamente, o GAJ monitoriza, consulta e vigia a envolvente, em particular as informações decorrentes das entidades fiscalizadoras e de outros municípios, tendo em vista identificar situações de risco ou outras informações que possam promover a melhoria do Plano. O presente Plano, bem como os respetivos relatórios de avaliação intercalar e anual, são submetidos a deliberação da Câmara Municipal da Chamusca para aprovação. Após aprovação, o Plano e os relatórios de avaliação são comunicados ao membro do Governo responsável pela tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da área governativa, bem como ao MENAC. A publicitação e comunicação referidas são efetuadas no prazo de dez dias contados desde a implementação e respetivas revisões ou elaboração dos documentos.

No **Anexo V** é apresentado o Plano de Comunicação do Sistema de Gestão Anticorrupção.

As dúvidas ou pedidos de esclarecimentos sobre o presente Plano devem ser dirigidas ao GAJ através do endereço de correio eletrónico: [juridico@cm-chamusca.pt](mailto:juridico@cm-chamusca.pt)

## CAPÍTULO VII - Irregularidades

### 1. Tratamento de Irregularidades

O Município da Chamusca dispõe de Canal de Denúncias, que permite a comunicação segura de atos de corrupção ou infrações conexas pelos seus trabalhadores e restantes interessados. Todas as pessoas singulares que pretendam apresentar denúncias, deverão fazê-lo obrigatoriamente por escrito, em primeiro lugar, através do Canal de Denúncias.

O acesso ao Canal de Denúncias é feito de forma independente e autónoma, mediante o site institucional ([www.chamusca.pt](http://www.chamusca.pt)), e o mesmo é operado internamente, cabendo ao responsável

pelo tratamento de denúncias a receção e seguimento das mesmas, com garantia da integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas. No tratamento de dados pessoais, incluindo o intercâmbio ou a transmissão de dados pessoais, é observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

## CAPÍTULO VIII - PLANO DE AÇÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

### 1. Aplicação do Plano

Para uma sólida aplicação do Plano é necessário que todos os eleitos locais, dirigentes e trabalhadores do Município compreendam a sua função e responsabilidade na gestão de riscos.

Neste contexto, acredita-se que a ampla divulgação deste Plano, complementada por ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, irá permitir:

- Compreender a noção de Risco;
- Conhecer o processo de gestão do risco implementado;
- Reconhecer a importância do seu papel no sistema de controlo interno;
- Gerir as situações de risco, implementando mecanismos de controlo que permitam mitigar o risco e as suas consequências;
- Compreender os deveres éticos e de conduta inerentes às funções desempenhadas e as consequências do seu incumprimento.

Para o efeito, encontram-se já implementados os necessários instrumentos e mecanismos da gestão de conformidade, que integram o SGAC do Município da Chamusca, destacando-se:

- Política Anticorrupção;
- Plano e respetivos Relatórios de Avaliação;
- Código de Ética e Conduta;
- Canais de Denúncia para a Promoção da Transparência Municipal;
- Programa de formação interna.

Importa ainda promover uma aposta continuada num conjunto de medidas preventivas de

âmbito geral, destacando-se:

- Formação contínua dos dirigentes e trabalhadores, assegurando as competências específicas para o desempenho das atividades que lhes são cometidas, mediante o desenvolvimento de uma política de formação direcionada às suas necessidades;
- Monitorização e medição do SGAC, através do planeamento de um conjunto de ações de monitorização, que visam verificar o cumprimento dos procedimentos vigentes;
- Investigação a indícios de corrupção ou violações da Política Anticorrupção ou do SGAC, salvaguardando a identificação de todas as ocorrências, suas causas e ações imediatas ou corretivas;
- Atualização permanente da documentação relacionada com o SGAC disponibilizada na intranet e no site institucional, incluindo o Plano e relatórios de avaliação;
- Revisão e atualização sistemática do Plano, de forma a refletir novas medidas de prevenção de riscos propostas, bem como alterações ao nível das atividades desenvolvidas e potenciais riscos associados.

## **2. Revisão e Aperfeiçoamento do Plano**

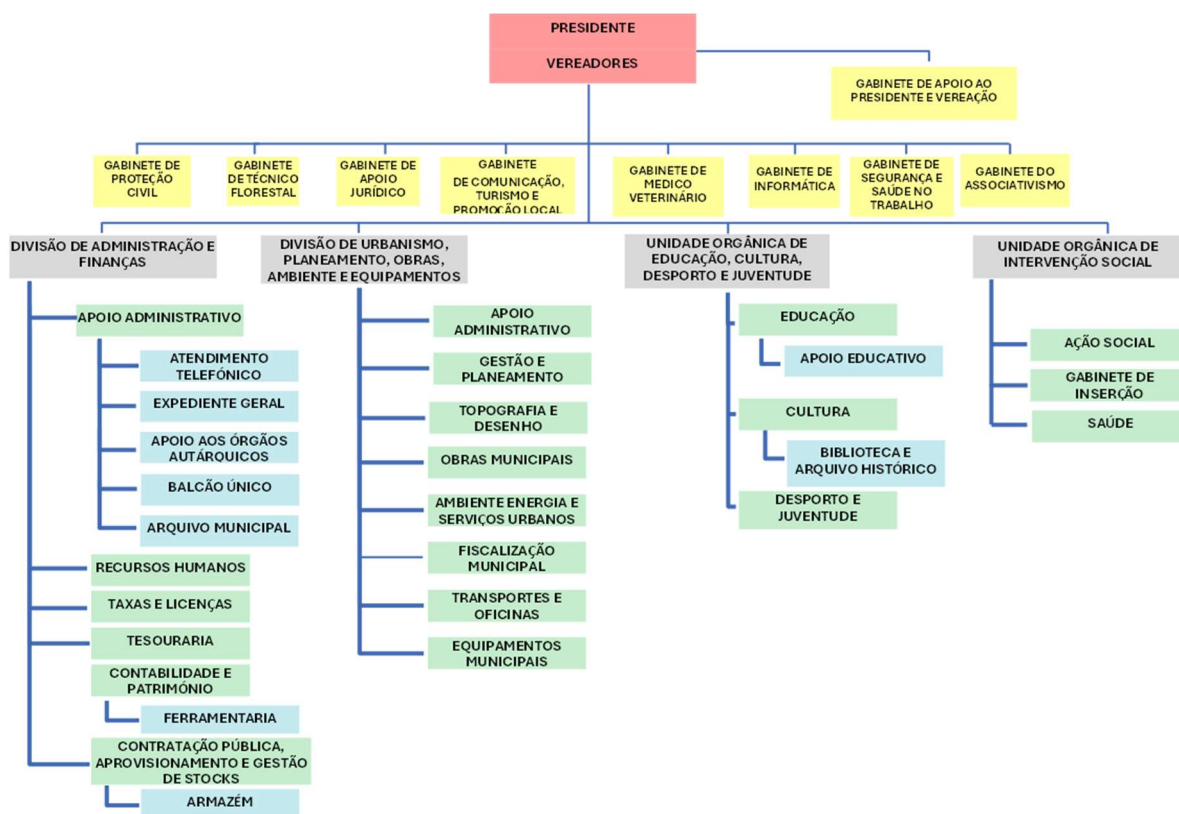
2.1. Sem prejuízo da sua entrada em vigor imediata, o presente Plano será objeto de uma revisão extraordinária até 30 de abril de 2025, visando o seu aperfeiçoamento, designadamente, nos seguintes aspetos:

- a) Detalhe do programa de formação interna;
- b) Especificação dos procedimentos do canal de denúncias;
- c) Desenvolvimento dos mecanismos de avaliação;
- d) Aperfeiçoamento da matriz de riscos;
- e) Desenvolvimento dos procedimentos de avaliação prévia;
- f) Detalhe do sistema de controlo interno;
- g) Especificação da política de gestão de conflitos de interesses;
- h) Aperfeiçoamento do plano de comunicação.

2.2. A revisão será coordenada pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, com o apoio do Gabinete de Apoio Jurídico e demais serviços municipais relevantes.

2.3. O plano revisto será submetido à aprovação do executivo municipal até à data indicada no ponto 2.1."

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA MACROESTRUTURA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS



ANEXO II – LISTAGEM EXEMPLIFICATIVA DO ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULATÓRIO  
DO SISTEMA DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO

ENQUADRAMENTO LEGAL E REGULATÓRIO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO	
Carta Ética da Administração Pública	-----
Código do Procedimento Administrativo	Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro
Código do Trabalho	Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro
Código dos Contratos Públicos	Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro
Código Penal	Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março
Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais	Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto
Estratégia Nacional de Combate à Corrupção	Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro
Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais	Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro
Lei Geral do Trabalho em funções públicas	Lei n.º 35/2014, de 20 de junho
Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos	Lei n.º 52/2019, de 31 de julho
Regime Jurídico das Autarquias Locais	Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro
Regime Geral de Prevenção da Corrupção	Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro
Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações	Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro
Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas	Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro
Código de Ética e Conduta do Município da Chamusca	DRE Aviso n.º 15761/2024/2
Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho para o Município da Chamusca	DRE Aviso n.º 15761/2024/2

**ANEXO III – PLANO DE COMUNICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO**

PLANO DE COMUNICAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ANTICORRUPÇÃO

INFORMAÇÃO A COMUNICAR	PERIODICIDADE	DESTINATÁRIOS	MEIOS DE COMUNICAÇÃO	UO RESPONSÁVEL	IDIOMA
-Missão, Visão e Valores	- Em permanência	- Colaboradores - Munícipes -Restantes partes interessadas	- Intranet - Site CM Chamusca	-Gabinete de Comunicação, Turismo e Promoção Local -	Português

ANEXO IV – MATRIZ DAS ATIVIDADES EXPOSTAS A RISCOS

Riscos Transversais								
Atividades	Atividades Orgânicas (Intervenientes)	Identificação das situações de riscos	Probabilidade da Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
Todas	Todas as unidades orgânicas	Oferecer indevidamente vantagem na realização de determinado ato	1	3	3	Moderado	Mitigar ou partilhar o risco	-Subscrição da Declaração de conformidade com a Política Anticorrupção -Subscrição da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses -Dinamização do Canal de Denúncias -Registo de ofertas -Segregação de funções
		Solicitar benefício de qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da Declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses Dinamização do Canal de Denúncias Segregação de funções

		Receber oferta para indevidamente proporcionar vantagem na realização de determinado ato	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da Declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da Declaração de Conhecimento da Política de Gestão de Conflito de Interesses Dinamização do Canal de Denúncias Registo de ofertas Segregação de funções
--	--	--	---	---	---	----------	------------------------------	---

ANEXO V - RISCOS POR UNIDADES ORGÂNICAS E SERVIÇOS

Unidade Orgânica: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS								
Serviço	Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Risco			Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência	Dirigente
				Probabilidade da Ocorrência	Gravidade da Consequência	Nível de Risco		
Contabilidade e Património	Elaboração e organização da contabilidade orçamental, financeira e de gestão	Reunir elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas modificações	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação Orçamental	Moderada (2)	Moderada (2)	Moderado	Atualização da Norma de Controlo Interno	Chefe Divisão Carla Borba
		Coordenar e registar documentação referente à atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais	Moderada (2)	Moderada (2)	Moderado		
		Organizar os processos inerentes à execução do orçamento	Despesas objeto de inadequada classificação económica	Moderada (2)	Moderada (2)	Moderado		
	Património, inventário e cadastro municipais	Promover a arrecadação de receitas e o processamento de despesas	Organizar os documentos de prestação de contas, de acordo com o SNC-AP e elaborar o respetivo relatório				Maior responsabilização dos intervenientes pelo cumprimento das normas	

<b>Contabilidade e Património</b>	Património, inventário e cadastro municipais	Manter em ordem as contas correntes das empreitadas e mapas atualizados de empréstimos bancários	Dificuldades ao nível da inscrição matricial e do registo predial.	Alta (3)	Moderada (2)	Moderado		
		Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências dos anos anteriores						
		Promoção da inscrição nas matrizes prediais e no registo predial de todos os imóveis do Município	Dificuldades ao nível da inventariação e avaliação dos bens	Moderada (2)	Moderada (2)	Moderado		
		Organização e atualização do inventário e cadastro de bens						
		Gestão da carteira de seguros de todos os bens municipais						
								<b>Chefe Divisão Carla Borba</b>

<b>Tesouraria</b>	Gestão da entrada e saída de recursos financeiros	Arrecadar as receitas virtuais e eventuais	Deficiente verificação da documentação de suporte aos pagamentos	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido	Manter o rigor na verificação dos documentos em níveis elevados	<b>Chefe Divisão Carla Borba</b>
		Pagamento das despesas autorizadas	Deficiente atualização das contas correntes com entidades bancárias	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido	Manter o acompanhamento dos movimentos das contas correntes com as entidades bancárias em níveis elevados	
<b>Serviço de Contratação Pública, Aprovisionamento e Gestão de Stocks</b>	Aquisição de bens e serviços	Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos de aquisição e fornecimento de bens e serviços	Deficiências nos procedimentos de avaliação das necessidades	Moderada (2)	Moderada (2)	Moderado	Implementação de sistemas estruturados de avaliação das necessidades	
		Participar na elaboração das peças procedimentais nos procedimentos de aquisição e fornecimento de bens e serviços	Planeamento deficiente dos procedimentos, não permitindo que sejam assegurados prazos razoáveis	Moderada (2)	Moderada (2)	Moderado		
		Assegurar o cumprimento de todas as exigências legais aplicáveis nas consultas e procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços e respetivo acompanhamento.						

Armazém	Aprovisionamento, economato e armazém	Controlo e acompanhamento das existências em armazém	Regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido	Definição prévia de responsabilidades de cada um dos intervenientes/unidades orgânicas, nos processos de aquisição de bens e serviços	Chefe Divisão Carla Borba
		Receção dos bens e materiais e conferência das guias de remessa	Deficiente controlo interno quanto à gestão de stock, receção e armazenamento de bens e produtos	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido		
		Registo atempado das entradas e saídas de bens dos armazéns						

<b>Recursos Humanos</b>	Assegurar os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento das áreas dos Recursos Humanos	Concursos para recrutamento de pessoal	Critérios de recrutamento com alguma margem de discricionarietàade	Moderada (2)	Moderada (2)	Moderado	Definição de critérios de recrutamento mais específicos	<b>Chefe Divisão Carla Borba</b>
		Processamento de vencimentos e abonos	Utilização do recurso a trabalho extraordinário sem autorização prévia	Alta (3)	Moderada (2)	Moderado	Sensibilizar os intervenientes e decisores para uma melhor	
		Processamento e controlo do trabalho extraordinário					gestão e fundamentação do trabalho extraordinário	
		Organização de processos individuais	Critérios de avaliação de desempenho subjetivos	Moderada (2)	Moderada (2)	Moderada (2)	Ministrar formação sobre SIADAP aos avaliadores	
		Avaliação de desempenho (SIADAP)						
		Gestão do mapa de pessoal						

<b>Expediente Geral</b>	Assegurar os procedimentos inerentes ao funcionamento da área do expediente geral	Registo de correspondência recebida e expedida	Dificuldades no registo atempado da correspondência e demais documentação	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido	Alocar mais recursos humanos ao serviço	Chefe Divisão Carla Borba
		Tramitação da documentação recebida para os serviços	Atraso na remessa da documentação para os serviços	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido		
<b>Taxas e Licenças</b>	Assegurar os procedimentos inerentes ao funcionamento da área de taxas e licenças	Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidas, designadamente, elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas	Incumprimento dos prazos na entrega dos pedidos de licença	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido	Sensibilizar os interessados para a necessidade de entrega atempada dos pedidos	

Unidade Orgânica: EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO e JUVENTUDE								
Serviço	Missão	Principais atividades	Riscos identificados	Risco			Medidas a adotar que previnam a sua ocorrência	Dirigente
				Probabilidade da Ocorrência	Gravidade da Consequência	Nível de Risco		
Educação	Promover o desenvolvimento educativo e social do concelho, assegurando as condições materiais, humanas e pedagógicas necessárias ao funcionamento das escolas e à criação de oportunidades educativas que contribuam para uma cidadania ativa, a inclusão social e o desenvolvimento sustentável do território	Assegurar e coordenar a conservação para um bom funcionamento dos edifícios escolares	Direcionamento para fornecedores	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido	Sensibilizar para os procedimentos da contratação pública, articulação com serviço de aprovisionamento e contratação  Justificar os apoios e exigência de relatórios de atividade  Articular com os serviços de contratação  Justificar os apoios e exigência de relatórios de atividade	Chefe de Unidade Orgânica Anabela Protásio
		Assegurar o fornecimento de material didático, mobiliário e equipamento às escolas e jardins de infância da responsabilidade do Município	Compra de materiais ou serviços com preços acima do mercado	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido		
		Apoiar associações e coletividades que desenvolvam iniciativas na área da educação	Favorecimento	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido		
		Planear e assegurar os transportes escolares em circuitos especiais	Dificuldades de contratação, repetição de fornecedores	Moderada (2)	Moderada (2)	Moderado		
		Assegurar a ação social escolar e atendimento aos munícipes	Prestação de informação deficiente por falta de informação/formação	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido		

Apoio Educativo	Desenvolver e apoiar medidas para realizar a missão da Educação	Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica	Deficiente acompanhamento dos recursos	Moderado (2)	Moderado (2)	Moderado	Realização de Inventário e catalogação de materiais, bem como identificação dos utilizadores	Chefe de Unidade Orgânica Anabela Protásio
		Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência	Utilização incorreta de materiais e quantidades	Baixo (1)	Baixo (1)	Reduzido	Revisões periódicas.	
			Dificuldades na alocação de recursos ou apoio especializado.	Baixo (1)	Baixo (1)	Reduzido	Supervisão por Encarregados  Realização de estimativas de consumo por estabelecimento Articulação com equipas de apoio especializado e direção do AEC	
Cultura	Promover e valorizar a cultura como um pilar fundamental do desenvolvimento local. Assegurar o acesso inclusivo às atividades culturais, a preservação do património histórico e artístico. Incentivar a criatividade e a identidade cultural da comunidade, com base em parcerias estratégicas e na gestão eficiente de recursos.	Promover e apoiar iniciativas das associações e instituições culturais do concelho	Falhas na gestão de recursos ou alocação injusta de oportunidades culturais	Baixo (1)	Baixo (1)	Reduzido	Promover a formação dos responsáveis culturais em ética e prevenção de corrupção	
		Colaborar com os outros serviços ou entidades na organização de eventos e atividades de natureza cultural e de animação	Negligência na utilização de fundos destinados à conservação patrimonial	Baixo (1)	Baixo (1)	Reduzido	Supervisionar e avaliar a aplicação de recursos e o cumprimento de regulamentos	

<b>Biblioteca e Arquivo</b>	Assegurar aos munícipes o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo desta forma para elevar o seu nível cultural e a sua qualidade de vida.	Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação da Biblioteca Municipal, equipamento móvel e património documental	Desvio ou apropriação indevida de bens ou documentos do património documental	Moderado (2)	Moderado (2)	Moderado	Estabelecer mecanismos de registo e controlo de acesso aos arquivos e património documental	<b>Chefe de Unidade Orgânica Anabela Protásio</b>
		Conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local	Falhas na seleção de materiais para conservação ou digitalização, favorecendo interesses externos	Moderado (2)	Moderado (2)	Moderado		
		Gerir as atividades inerentes à conceção, produção, difusão e venda das edições municipais	Favorecimento de determinados autores, empresas gráficas ou editores	Moderado (2)	Moderado (2)	Moderado		
		Propor a publicação de edições com interesse para o Município e a comunidade	Alteração ou destruição intencional de documentos	Baixo (1)	Baixo (1)	Reduzido	Garantir formação sobre ética e integridade para os responsáveis pelas atividades da biblioteca	
	Recolher, tratar, preservar e valorizar o património arquivístico de importância histórica e cultural							

<b>Desporto e Juventude</b>	Promover a prática desportiva e estilos de vida saudáveis, contribuindo para o bem-estar físico, social e mental da população	Promover a elaboração de um plano anual de atividades	Favorecimento no planeamento para beneficiar grupos de interesses específicos	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido	Garantir formação sobre ética e integridade para os responsáveis	<b>Chefe de Unidade Orgânica Anabela Protásio</b>
		Organizar eventos relacionados com a atividade física e desportiva	Contratação de fornecedores sem transparência	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido		
		Assegurar a gestão e zelar pela segurança e conservação das instalações desportivas e de lazer propriedade do Município ou confiadas por protocolos de colaboração	Favorecimento nos serviços de contratação	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido		
		Apoiar eventos ou atividades desportivas a realizar no concelho	Inadequada utilização de recursos públicos para beneficiar eventos privados	Baixa (1)	Baixa (1)	Reduzido		