

PLANO, PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO, RISCOS E INFRAÇÕES CONEXAS





A

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Exposição de Motivos

O Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), criado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, na sua redação atual, é uma entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional do domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, aprovou também em anexo o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC).

Um dos âmbitos de aplicação do RGPC, é aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta ou indireta do Estado, nomeadamente as autarquias locais.

As entidades abrangidas pelo referido regime, devem adotar e implementar um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

Deve ser designado, como elemento da direção superior ou equiparado, um responsável pelo cumprimento normativo, que irá garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo.

Do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado PPR, deve constar:

- ✓ Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- ✓ Identificação da probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;

✓



- ✓ Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- ✓ Definição de medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução, nas situações de risco elevado ou máximo;
- ✓ Identificação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

No que respeita ao Código de Conduta, este vem estabelecer um conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes.

Do Código de Conduta deve constar:

- ✓ Identificação das sanções disciplinares que, nos termos da lei, podem ser aplicadas em caso de incumprimento;
- ✓ Identificação das sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

Tal como recomendado, deverá o Município de Penacova dispor de canais de denúncia internos e dar seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, no que concerne à proteção de pessoas que denunciam violações de direito da União.

A formação e comunicação deverão ser asseguradas através da realização de programas de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, para que estes estejam informados das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

A questão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, 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 nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no 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.



A

É certo que muitas vezes 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.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivos a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo que é uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

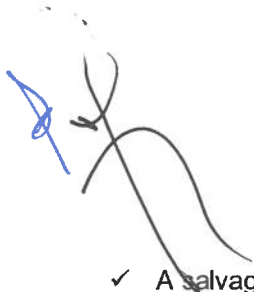
É uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário a gestão do risco. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- ✓ A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- ✓ A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- ✓ A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno sendo uma componente essencial da gestão do risco e transparência das operações, visa garantir:

- ✓ O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- ✓ O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- ✓ O cumprimento das disposições legais regulamentares;
- ✓ A adequada gestão e mitigação de risco, tendo em conta o PPR;
- ✓ O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
- ✓ A prevenção e detenção de situação de ilegalidade, corrupção, fraude e erros;



- ✓ A salvaguarda dos ativos;
- ✓ A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- ✓ A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- ✓ Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;
- ✓ A promoção da concorrência;
- ✓ A transparência das operações.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se a apropriação ilegítima da 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 corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações internacionais. Ao nível das suas consequências, sempre extremamente negativas, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a "abertura" desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de "serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas" e ainda "o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo de disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, a investigação criminal e a intimidade das pessoas."

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos



administrativos e a informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância,

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

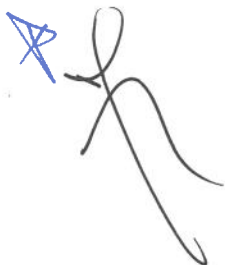
Tendo em atenção as considerações antecedentes, o MUNICÍPIO DE PENACOVA, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, nomeadamente:

- ✓ Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- ✓ Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- ✓ Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos seus mecanismos;

Apresenta o seu

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético;
- II. Organograma e identificação dos responsáveis;
- III. Controlo e monitorização do Plano;
- IV. Descritivo de funções exercidas no âmbito do PRR e respetivo Ciclo de Operações (Anexo I);
- V. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis (conforme Anexo II).

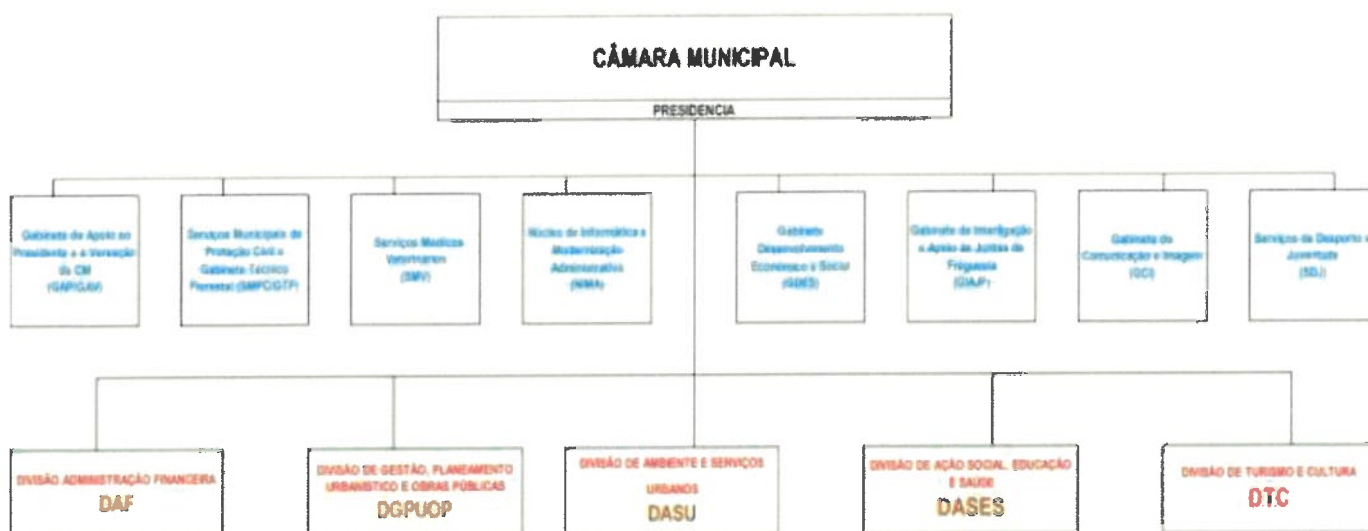


I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, às relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores do Município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

- ✓ **Princípio do Serviço Público;**
- ✓ **Princípio da Legalidade;**
- ✓ **Princípio da Justiça e da Imparcialidade;**
- ✓ **Princípio da Igualdade;**
- ✓ **Princípio da Proporcionalidade;**
- ✓ **Princípio da Colaboração e da Boa Fé;**
- ✓ **Princípio da Informação e da Qualidade;**
- ✓ **Princípio da Lealdade;**
- ✓ **Princípio de Integridade.**

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS





Câmara Municipal de Penacova:

- Presidente da Câmara (PCM): Bac. Álvaro Gil Ferreira Martins Coimbra

Vereadores:

- Em regime de permanência: Doutora Magda Alexandra Maia Rodrigues, Vítor Manuel Cunha Cordeiro;

- Em regime de permanência a meio tempo: Lic. Carlos Manuel Santos Sousa;

- Em regime de não permanência: Paulo Manuel Almeida Dias, Lic. Joana Margarida Duarte Henriques;
Lic. Vítor Rafael Silva Lopes;

Secretária: Lic. Georgina Nazaré Santos Oliveira;

Gabinete de Apoio à Vereação: Lic. Sílvia Raquel Ferreira da Silva;

Divisão de Gestão e Planeamento Urbanístico (DGPU): Eng.ª Maria Isilda Lourenço Pires Duarte;

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU): Eng.º José Santos Figueiredo;

Divisão de Ação Social e Educação (DASE): Lic. Catarina Isabel Cavalheiro da Silva Guedes;

Divisão Administrativa e Financeira (DAF): Lic. Anabela Sousa Marques;

Divisão de Turismo e Cultura (DTC): Lic. Luis Miguel Almeida Gonçalves;

Núcleo de Informática e Modernização Administrativa (NIMA): Vítor Manuel Cunha Cordeiro;

Tesouraria: Lic. Carlos Manuel Santos Sousa;

Setor de Turismo: Bac. Álvaro Gil Ferreira Martins Coimbra;

Setor de Desporto e Juventude: Doutora Magda Alexandra Maia Rodrigues.

P



III. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

Após a implementação do Plano, o Município procederá a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, serão criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, o Município terá como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Estas tarefas serão prosseguidas por um serviço próprio de Auditoria Interna. Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de inúmeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

Análise da informação solicitada a entidade;

- ✓ Análise da informação própria;
- ✓ Cruzamento de informações anteriores;
- ✓ Entrevistas;
- ✓ Simulação;
- ✓ Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos elaborarão um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano conterá uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não



conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem, necessariamente, uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad aeternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

O PPR deve ser revisto a cada três anos ou se se opere alguma alteração que justifique a revisão dos elementos referido no n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e divulgados nos 10 dias contados da sua implementação.



ANEXO I

IV. DESCRITIVO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS NO ÂMBITO DO PRR E RESPECTIVO CICLO DE OPERAÇÕES

Histórico de versões

Versão n.º	Data	Detalhes
1		Descritivo de Funções do Pessoal afeto ao PRR

Abreviaturas

DAF | Divisão Administrativa e Financeira

DASES | Divisão de Ação Social, Educação e Saúde

DASU | Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

DGPUOP | Divisão de Gestão, Planeamento Urbanístico e obras Públicas

DTC | Divisão de Turismo e Cultura

GAPGAV | Gabinete de Apoio ao presidente e à Vereação da Câmara Municipal

GCI | Gabinete de Comunicação e Imagem

GDES | Gabinete de Desenvolvimento Económico e Social Local

SDJ | Serviços de Desporto e Juventude

GIAJF | Gabinete de Interligação e Apoio às Juntas de Freguesia

PRR | Plano de Recuperação e Resiliência

NIMA | Núcleo de Informática e Modernização Administrativa

SMPC/GTF | Serviços Municipais de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal

SMV | Serviços Médicos Veterinários

UO | Unidade Orgânica



Índice

1. Identificação do beneficiário	11
2. Identificação das operações do PRR cuja execução é da responsabilidade do Município de Penacova	11
3. Organigrama dos serviços municipais	13
4. Descrição das funções e das tarefas a desempenhar	14
4. Especificação das funções a desempenhar no âmbito do PRR	14
4.1 Gabinetes e Unidades Orgânicas no âmbito do PRR	16
5. Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos às operações	17
6. Monitorização do cumprimento dos objetivos do PRR contratualizados por parte dos colaboradores	17
7. Formação	18
8. Política de ética e integridade	18
9. Procedimentos para identificar e prevenir situações de conflito de interesses	19
10. Rotação de trabalhadores nos “cargos sensíveis” no âmbito do PRR	19
11. Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR	20
12. Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas	20

1. Identificação do beneficiário

Denominação	Representante Legal	Morada
Município de Penacova	Álvaro Gil Ferreira Martins Coimbra – Presidente da Câmara Municipal	Largo Alberto Leitão, 5 3360- 341 Penacova

2. Identificação das operações do PRR cuja execução é da responsabilidade do Município de Penacova

Dimensão	Componente	Investimento	Operação
Resiliência	C01	C01-i01: Cuidados de Saúde Primários com mais respostas	Requalificação do Centro de Saúde de Penacova
Resiliência	C01	C01-i01: Cuidados de Saúde Primários com mais respostas	Requalificação da U.S. de Figueira de Lervão

Resiliência	C01	C01-i01: Cuidados de Saúde Primários com mais respostas	Requalificação da U.S. de Lorvão
Resiliência	C01	C01-i01: Cuidados de Saúde Primários com mais respostas	Requalificação da U.S. de São Pedro de Alva
Resiliência	C02	RE-C02-i01 "Programa de Apoio ao Acesso à Habitação"	"Reabilitação de frações ou de prédios habitacionais 1 fogo Rua do Fundo do Lugar, nº1, Chainho, 3360-183 Penacova"
Resiliência	C02	RE-C02-i01 "Programa de Apoio ao Acesso à Habitação"	Acompanhamento técnico
Resiliência	C02	RE-C02-i01 "Programa de Apoio ao Acesso à Habitação"	Reabilitação de frações ou de prédios habitacionais 1 fogo Rua Padre Maximino Fidalgo s/nº, Oliveira do Mondego, Penacova
Resiliência	C02	RE-C02-i01 "Programa de Apoio ao Acesso à Habitação"	Reabilitação de frações ou de prédios habitacionais - 1 fogo - Parque Industrial da Espinheira, Espinheira, 3360-287 Sazes do Lorvão"
Resiliência	C02	RE-C02-i05 – Parque público de habitação a custos acessíveis	Reabilitação de escola em Friúmes - 1 fogo
Resiliência	C02	RE-C02-i05 – Parque público de habitação a custos acessíveis	Construção de habitação multifamiliar – Rua da Eirinha – 19 fogos
Resiliência	C02	RE-C02-i05 – Parque público de habitação a custos acessíveis	Reabilitação e ampliação de uma Escola Primária em Habitação
Resiliência	C02	RE-C02-i05 – Parque público de habitação a custos acessíveis	Reabilitação e Ampliação de Antiga Escola 2 habitações - Parada
Resiliência	C02	RE-C02-i02 "Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário"	Apartamentos de Transição de Chelo
Resiliência	C02	RE-C02-i02 "Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário"	Apartamentos de Transição do Travasso
Resiliência	C03	C03-i02: Acessibilidades 360º	Programa de Intervenções em Habitações - projeto n.º 1166
Resiliência	C03	C03-i02: Acessibilidades 360º	Programa de Intervenções em Habitações - projeto n.º 1688
Resiliência	C03	C03-i02: Acessibilidades 360º	Programa de Intervenções em Habitações - projeto n.º 4757
Resiliência	C03	C03-i02: Acessibilidades 360º	Programa de Intervenções em Habitações - projeto n.º 5549
Resiliência	C03	C03-i02: Acessibilidades 360º	Programa de Intervenções em Habitações - projeto n.º 5658
Resiliência	C03	PRR C03-i02: Acessibilidades 360º	Programa de Intervenção nas Vias Públicas (PIVP) – projeto nº n.º 18214
Resiliência	C03	RE-C03-i01 – nova Geração de Equipamentos e Respostas Sociais	Radar Social – criação de equipas técnicas multidisciplinares para implementação de projetos piloto

Resiliência	C04	C04-i01: Redes Culturais e Transição Digital	Aquisição de equipamento de projeção digital de cinema (DCP) e de vídeo, imagem e tecnologia para cineteatros e centros de arte contemporânea públicos – Centro Cultural de Penacova
Resiliência	C06	C06-i09.02: Escolas Novas ou Renovadas	Requalificação da Escola Básica e Secundária de Penacova
Resiliência	C08	C08-i01.01: Transformação da Paisagem dos Territórios de Floresta Vulneráveis - "Áreas integradas de gestão da paisagem (AIGP) e Condomínios de Aldeia"	Condomínio de Aldeia - Lorvão
Resiliência	C08	C08-i01.01: Transformação da Paisagem dos Territórios de Floresta Vulneráveis - "Áreas integradas de gestão da paisagem (AIGP) e Condomínios de Aldeia"	Condomínio de Aldeia - Agueira
Resiliência	C08	C08-i01.01: Transformação da Paisagem dos Territórios de Floresta Vulneráveis - "Áreas integradas de gestão da paisagem (AIGP) e Condomínios de Aldeia"	Condomínio de Aldeia – Penacova + protegida
Resiliência	C08	C08-i02.05: Cadastro da Propriedade Rústica e Sistemas de Monitorização da Ocupação do Solo: Sistema Nacional de Cadastro Predial – Dimensão Local Região Centro	BUPI RC – Cadastro Simplificado do Território Rústico da região de Coimbra ¹
Transição Digital	C19	C19-i01.01: Reformulação do atendimento dos serviços público e consulares	Implementação da Declaração de Acessibilidade e do Selo de Usabilidade e Acessibilidade Digital
Transição Digital	C19	C19-i08 Territórios Inteligentes – AMA Estratégia Nacional dos Territórios Inteligentes	CIMRC+Inteligente – Plataforma de Gestão Urbana ²
Transição Climática	C21	C21-i12: Medida reforçada: Descarbonização dos transportes públicos	Aquisição de autocarro elétrico para transporte escolar pelo Município de Penacova

3. Organograma dos serviços municipais

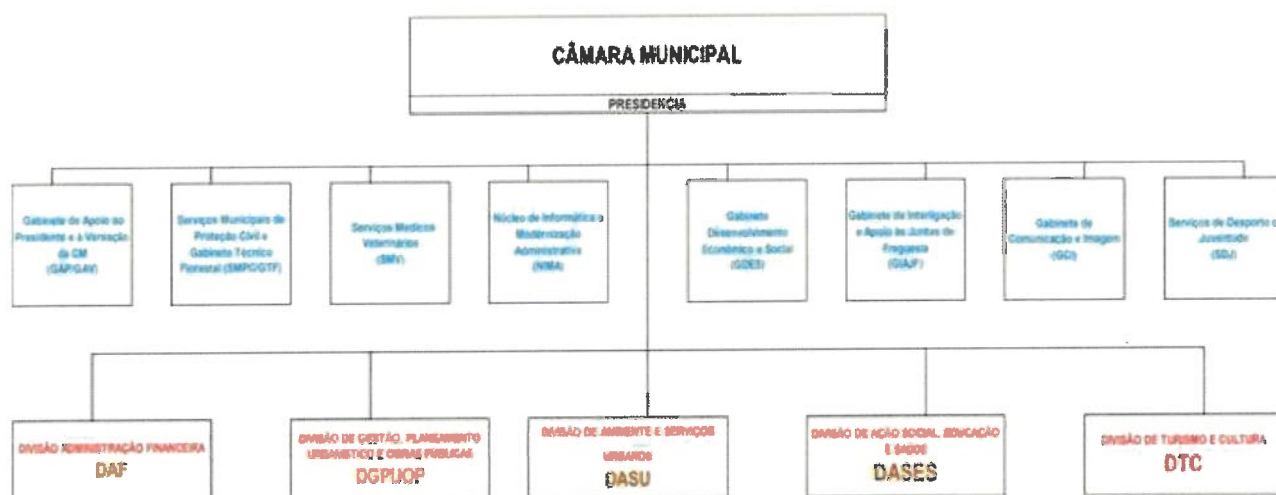
O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Penacova, publicado em Diário da República de 3 de agosto de 2020, apresenta a seguinte organização dos serviços.

¹ Candidatura da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra sendo o Município de Penacova parceiro.

² Candidatura da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra sendo o Município de Penacova parceiro.



É a Divisão Administrativa e Financeira que agrega as funções relacionadas com a implementação do PRR e de outros fundos comunitários. Esta Divisão tem uma equipa afeta a Candidaturas e Fundos Europeus, que é quem acompanha administrativa e financeiramente os investimentos PRR. A execução física dos investimentos é da responsabilidade de cada uma das Unidades Orgânicas com investimentos aprovados, assegurando desta forma a segregação de funções.

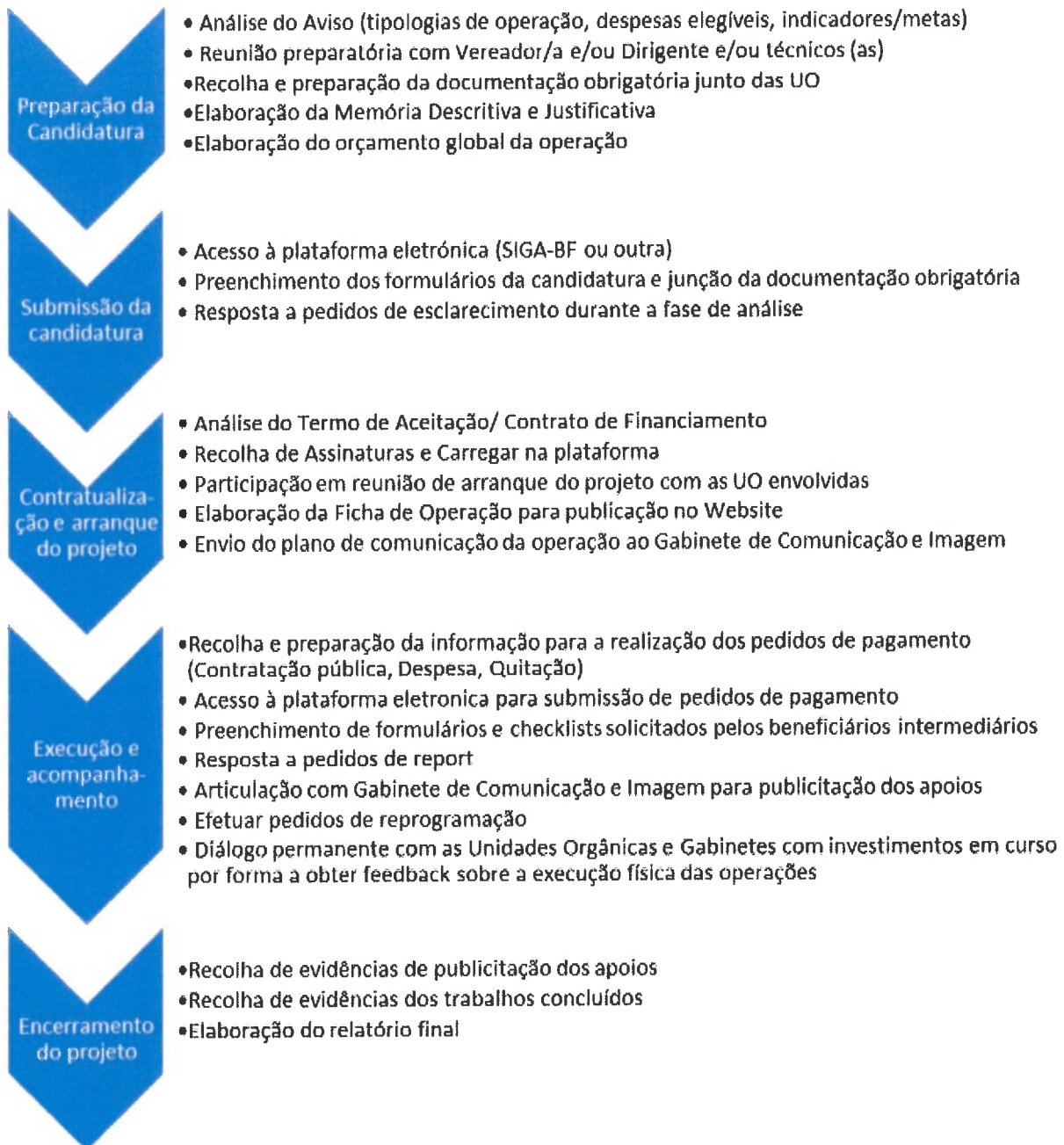


 Administrativa e Financeira	Trabalhadores	Formação Académica	Anos de Experiência em áreas semelhantes
Dirigente	1	Licenciatura	25
Pessoal afeto a Candidaturas e Fundos Europeus	3	Licenciatura ³	9 ⁴

De seguida apresentam-se as funções inerentes ao ciclo de vida das operações, desempenhadas pelo pessoal afeto às candidaturas e por outras áreas transversais.

³ Habilitação que prevalece.

⁴ Média de anos em áreas semelhantes.



OUTRAS ÁREAS TRANSVERSAIS

As Candidaturas e Fundos europeus trabalham em articulação com outras áreas da DAF designadamente:

Gestão financeira e patrimonial

- Efetua os cabimentos e compromissos



- Assegura o registo contabilístico adequado das despesas PRR
- Controla a execução orçamental
- Prepara mapas financeiros

Jurídico

- Analisa os procedimentos de contratação pública
- Apoia na redação de peças e contratos
- Prepara os comprovativos de propriedade/ titularidade

Aprovisionamento/ Contratação Pública

- Elaboração de Requisições
- Condução dos procedimentos de Contratação Pública em articulação com as Unidades Orgânicas

Tesouraria

- Pagamentos
- Comprovativos de pagamento
- Arquivo de extratos bancários

Comunicação

- Divulgação dos apoios do PRR no website e redes sociais institucionais
- Elaboração de comunicados de imprensa

4. 1 Gabinetes e Unidades Orgânicas no âmbito do PRR

Salienta-se que a execução técnica/ física dos investimentos PRR cabe a cada uma das Unidades orgânicas e/ou Gabinetes com investimentos aprovados, sendo estes que acautelam a Contratação Pública necessária à sua execução.

Os (as) Dirigentes das Unidades Orgânicas coordenam o acompanhamento físico dos investimentos em articulação com os empreiteiros/ fornecedores. Os Dirigentes indicam o (a) Técnico (a) responsável por esta articulação.

Os (as) Técnicos (as) responsáveis por cada obra ou serviço têm como funções:

- Acompanhar a execução em obra ou serviço
- Emitir os autos de medição
- Promover a publicitação dos apoios
- Comunicar eventuais necessidades de reprogramação



- Garantir a conformidade com o previsto nos contratos

O Município de Penacova assegura o respeito pela segregação de funções. Na Norma de Controlo Interno do Município está definido que:

- No desempenho das suas competências, os Dirigentes/responsáveis de cada Serviço/Divisão, deverão aplicar o princípio da segregação de funções, nomeadamente para salvaguardar a separação entre o controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.

5. Sistema de recolha, registo e armazenamento eletrónico dos dados relativos às operações

O Município de Penacova utiliza as plataformas existentes para tramitação dos apoios PRR:

- Sistema de Informação Geral de Apoios – Beneficiário final (SIGA-BF)
- Portal my IHRU – para os investimentos PRR cujo Beneficiário Intermediário é o Instituto da Habitação e Reabilitação Urbana, I.P.
- Plataforma SI C03/RS PRR – para os investimentos PRR cujo Beneficiário Intermediário é o Instituto da Segurança Social, I.P.

A nível interno são utilizadas as plataformas de gestão documental adotadas pelo Município de Penacova:

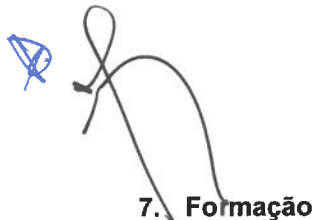
- MGD Mydoc
- SNC-AP – sistema de normalização contabilística

A informação entre Unidades Orgânicas tramita também via email.

Nos dossiers das operações financiadas pelo PRR são arquivados em formato eletrónico os documentos associados às operações (Termo de Aceitação, Contratação pública, despesa e quitação, evidências de realização).

6. Monitorização do cumprimento dos objetivos do PRR contratualizados por parte dos colaboradores

Os objetivos do SIADAP definidos para os trabalhadores abrangem o PRR e candidaturas a outros fundos europeus.



7. Formação



A equipa afeta às candidaturas participou na formação “ReCAP: Orientação para o Serviço Público – Técnico Superior”, financiada pelo PRR – Investimento TD-C19-i07: Capacitação da Administração Pública.

Um dos elementos da equipa afeta às candidaturas participou em formação sobre “Prevenção da corrupção e infrações conexas – Boas práticas no setor público”.

A equipa participa também em iniciativas ou ações de capacitação eventualmente promovidas por Beneficiários Intermediários, por exemplo, para esclarecimentos na utilização das respetivas plataformas.

8. Política de ética e integridade

O Código de Conduta do Município de Penacova estabelece um conjunto de princípios, valores e regras de atuação que deverão ser observados, quer pelos membros do órgão executivo, quer pelos (as) trabalhadores (as) do Município de Penacova, no âmbito e no exercício das suas funções.

Foi feita divulgação interna do documento através de email.

No exercício das suas atividades funções e competências, os (as) trabalhadores (as) devem pautar a sua atuação pelos princípios Éticos da Administração Pública, normas e valores consubstanciados num padrão moralmente aceitável e de comportamentos eticamente adequados.

De acordo com o Código de Conduta os seguintes princípios presidem à conduta de todos (as) os (as) trabalhadores:

- Princípio do Serviço Público
- Princípio da Legalidade
- Integridade
- Princípio da Justiça e da Imparcialidade
- Princípio da Igualdade
- Princípio da Proporcionalidade
- Princípio da Colaboração e Boa – Fé
- Princípio da Informação e da Qualidade
- Princípio da Competência e da responsabilidade
- Princípio da Lealdade

Relativamente a ofertas institucionais e hospitalidades (Artigo 7º), as ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a € 150, recebidas no âmbito do exercício do cargo ou função, prevista no n.º 2 e 3 do artigo, são obrigatoriamente apresentadas à Divisão Financeira e registadas, de



acordo com o modelo constante em Anexo I do Código de Conduta, por aquela Divisão, a qual, atenta à sua natureza e relevância, estabelecerá o seu destino. As ofertas dirigidas ao Município de Penacova, são sempre registadas e entregues à Divisão Financeira, independentemente do seu valor, de acordo com o modelo constante em Anexo II do mesmo Código.

O artigo 20º do Código de Conduta, Princípio da Lealdade, estabelece que os (as) trabalhadores (as), no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante, empenhando-se na salvaguarda da credibilidade, prestígio e boa imagem do Município em todas as situações, devendo, para tal, agir com verticalidade, isenção, empenho e objetividade na análise das decisões tomadas em nome daquele.

Relativamente à confidencialidade e sigilo, o artigo 25º, estabelece que todos os (as) trabalhadores (as) ficam sujeitos ao sigilo profissional, em particular nas matérias que tenham acesso no desempenho das suas funções ou por virtude das mesmas, com preponderância para a proteção de dados pessoais e, que, pela sua objetiva importância, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, não devem ser do conhecimento geral.

Sobre utilização de informação oficial e de recursos públicos, refere o artigo 5º que no exercício das suas funções, os membros do Órgão Executivo devem abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

9. Procedimentos para identificar e prevenir situações de conflito de interesses

Os beneficiários do PRR estão obrigados a respeitar os princípios da transparência, da concorrência e da boa gestão dos dinheiros públicos de modo a prevenir situações suscetíveis de configurar conflito de interesses, designadamente nas relações estabelecidas entre os beneficiários e os seus fornecedores ou prestadores de serviços.

Assim, os (as) envolvidos (as) com funções em operações PRR juntam ao processo uma Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses.

10. Rotação de trabalhadores nos “cargos sensíveis” no âmbito do PRR

Caso algum (a) trabalhador (a) manifeste possível conflito de interesses ou que o mesmo seja detetado, comunica ao (à) Dirigente que designa outro (a) Trabalhador (a) para executar a tarefa em causa.



11. Meios necessários para o desempenho adequado e eficiente de funções no âmbito do PRR

O Município de Penacova disponibiliza as instalações, os equipamentos administrativos e informáticos para o desempenho das funções.

12. Procedimentos destinados a assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

O Município de Penacova garante uma estratégia antifraude por via de uma cultura de prevenção. Fazem parte dessa estratégia os seguintes documentos.

- Declaração de Política Antifraude, subscrita pelo Presidente da Câmara Municipal
- Código de Conduta
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Canal de Denúncias (canaldenuncias@cm-penacova.pt)

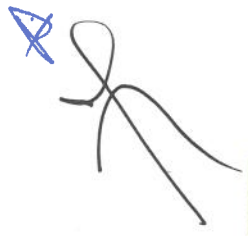
ANEXO II

V. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

Matriz de Graduação Prévia do Risco

Grau do Risco		Gravidade do Impacto				
		Muito Baixo	Baixo	Moderado	Alto	Muito Alto
Probabilidade de Ocorrência	Muito Baixa	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio
	Baixa	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Elevado
	Moderado	Baixo	Baixo	Médio	Elevado	Elevado
	Alto	Baixo	Médio	Médio	Elevado	Elevado
	Muito Alto	Médio	Médio	Elevado	Elevado	Muito Elevado

Muito Elevado	Alta Prioridade
Elevado	Alta Prioridade
Médio	Média Prioridade
Baixo	Baixa Prioridade



Todas as Unidades Orgânicas

Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Classificação e Grau de Risco	Medidas Propostas	Resultado a atingir	Responsáveis
		Existência de regulamentos vigentes que se encontram a necessitar de atualização contribuindo para a desinformação dos munícipes, como de imagem ou prejuízo para o erário público, podendo se incorrer na legitimidade na tomada de decisões de acordo com a informação constante no regulamento estar obsoleta face a legislação vigente	Baixo	Medio	Assessoria e cumprimento da legislação, Legislação da decisão	Executivo Chefes
Promover a qualidade de vida dos munícipes no âmbito das suas atribuições e competências, mediante a adoção de políticas públicas inovadoras e participativas, assegurando a gestão sustentável dos recursos disponíveis	Proporcionar um serviço público de qualidade aos munícipes	Existência da submissão de um registo de interesses, incompatibilidades e impedimentos de participação na análise da proposta de acordo com o definido na alínea a) do n.º 1, da Recomendação n.º 3/2020 do CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção	Baixo	Medio	Minimização de incumprimentos	Executivo Chefes
		Apesar da Norma de Controlo Interno estar implementada, ainda não se procedeu à verificação da sua conformidade junto dos serviços, por falta de determinação de procedimentos corretos a adotar por todos os serviços do Município	Médio	Medio	Implementar um sistema de controlo que garanta e evidencie a existência de conflitos de interesse por parte dos elementos participantes em atos de análise de processos	Executivo Chefes
Gestão de Frota Municipal		Utilização indevida de máquinas e viaturas municipais	Moderado	Medio	Garantir o cumprimento das normas e procedimentos	Chefes
		Plano de acompanhamento para a operacionalização da transferência de competências em linha com a Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e subsequentes diplomas legais conexos	Moderado	Medio	Reduzir a desconformidade na utilização de máquinas e viaturas, incremento do controlo e otimização da gestão de frota	Executivo Chefes
Transferência de competências para as Autarquias Locais			Moderado	Medio	Incremento de prestação, planeamento e competências internas	Executivo Chefes
Avaliação de Desempenho (BIAQAP)		Falta de aquisição e rotatividade na atribuição das funções de mérito, para trabalhadores em posição comparável resultando em desmotivação	Moderado	Medio	Incremento na aquisição no tratamento dos colaboradores	Executivo Chefes

*PO - Probabilidade de Ocorrência *GC - Gravidade da Consequência (Muito Baixo / Baixo / Moderado / Alto / Muito Alto)



Expediente

Missão	Principais Atividades	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultado a atingir	Responsáveis
		PO	GC	Grav de Risco			
Gestão do expediente enviado e recebido pelo Município, bem como de informações internas que originam processos que são igualmente emitidos pelo Município.	Proporcionar um serviço público de qualidade aos munícipes	Riscos em fase de conclusão com resposta urgente ou perda de informação nos mesmos, resultante de alterações de documentos no ambiente de trabalho do MyDoc de determinados colaboradores			Sensibilização para a necessidade de encaminhar os documentos via MyDoc no mais curto espaço de tempo possível	Redução da tempo de resposta às solicitações. Atenuar das alterações em processos	Chelha
Expendente-Faturação		Alto	Baixo	Médio			
		Moderado	Moderado	Médio	Verificação, mais ainda, de todos os documentos que chegam ao Município	Evitar lançamento de faturas em duplicado	DAF

PO - Probabilidade de Ocorrência GC - Gravidade da Consequência (Muito Baixo / Baixo / Moderado / Alto / Muito Alto)

Recursos Humanos

Missão	Principais Atividades	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultado a atingir	Responsáveis
		PO	GC	Grav de Risco			
Prestar todo o apoio técnico e administrativo necessário aos órgãos autárquicos e restantes serviços do Município na prossecução dos objetivos traçados pelo Autarquia tendentes a melhoria contínua dos serviços		Riscos Identificados					
		Moderado	Moderado	Médio	Continuar a aplicar critérios de uniformização de objetivos e o grau de exigência dos mesmos por carreira ou intercarreira. Menor equidade e objetividade na avaliação	Menor uniformização de objetivos e o grau de exigência por carreira ou intercarreira	Chelha

PO - Probabilidade de Ocorrência GC - Gravidade da Consequência (Muito Baixo / Baixo / Moderado / Alto / Muito Alto)



[Handwritten signature]

Aprovisionamento e Contratação Pública

Módulo	Principais Atividades	Riscos Identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultado a atingir	Responsável
			PO*	GC*	Grau de Risco			
Sancionar as necessidades dos diversos serviços do Município ao nível da aquisição de bens e serviços necessários ao regular e normal funcionamento dos mesmos	Planejamento e Contratação	Planejamento eficiente dos procedimentos obtendo a que sejam assegurados prazos razoáveis	Moderado	Moderado	Médio	Melhorar o planeamento atempado das necessidades aquando a efetuar para cada evento, pelos responsáveis de todos os serviços dos serviços	Melhorar o planeamento atempado das necessidades aquando a efetuar para cada evento, pelos responsáveis de todos os serviços dos serviços	Executivo Chefes
		Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Moderado	Moderado	Médio	Implementação de um sistema estruturado de planeamento e avaliação das necessidades		
		Não existe verificação interna dos materiais a serem carregados nos fornecedores, podendo ocorrer situações de subtração de quantidades face ao indicado na guia de transporte	Baixo	Moderado	Médio	Implementar o procedimento de portuamente e de forma sistemática, proceder ao controlo para confirmar o peso dos materiais carregados nos fornecedores	Garantir a conformidade e redução da execução dos contratos	Chefes
		Faltas na verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores	Moderado	Moderado	Médio	Atualização e implementação de normas de controlo interno que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empresas	Eliminar as falhas na execução dos contratos	
		Celebração e execução do contrato	Não existência de uma avaliação a posteriori do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empresas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empresas	Moderado	Moderado	Médio	Aperfeiçoar a formalização do termo de referência por parte dos utilizadores para efeitos de controlo da qualidade dos bens e serviços adquiridos e das empresas realizadas	Implementar uma avaliação a posteriori do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empresas realizadas
	*PO - Probabilidade de Ocorrência	*GC - Gravidade da Consequência (Muito Baixo / Baixo / Moderado / Alto / Muito Alto)						



Gestão Financeira

Módulo	Principais Atividades	Riscos Identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultado a atingir	Responsáveis
			PO*	QC*	Grav. do Risco			
Gestão, Tratamento, análise, aprovação e liquidação de toda a informação financeira, externa e interna correlativamente integrada nos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente a contabilidade orçamental, atualizada (diária) e contabilização de custos	Planeamento da despesa	A pesar de ter existido uma substancial melhoria na articulação interna das necessidades, assim como no seu planeamento, torna-se ainda necessário complementar o teor da informação de suporte à execução das despesas e a planificação da sua entrega atempada com o intuito de melhorar o planeamento financeiro	Moderado	Moderado	Médio	Melhorar o procedimento de comunicação atempada da informação constante dos documentos de suporte de elaboração dos concursos de contratação pública, nomeadamente dos de empreitada	Melhorar o planeamento e a gestão financeira	Executivo Chefes
		Falta de registo e/ou divergências contabilísticas em documentos de despesa	Excm	Alto	Médio	Circunvalação de saída entre o Município e os seus credores - atividade efetuada pela DAF e auditada pelo ROC	Minimizar a possibilidade de lapsos	DAF
		Valorização não eficiente de custo económico das taxas, preços e atividades desenvolvidas pelo Município	Moderado	Moderado	Médio	Implementação do sistema de contabilização de custo em todos os serviços		DAF
		Falta de informação, por parte dos serviços, sobre custos a apurar	Moderado	Moderado	Médio	Cada serviço deve informar a DAF de quais os centros de custos a apurar	Informação atempada	Chefes
Gestão de Armazéns	Confiabilidade de Cálculos	Não há um acompanhamento da confiabilidade de custos para verificar se todos os lançamentos estão reconciliados e se essa reconciliação está correta	Moderado	Moderado	Médio	Acompanhamento mensal da confiabilidade de informação atempada e honesta		DAF
		Falta de Fiel de Armazém, o que leva à existência de divergências nas contagens de stocks	Elevado	Muito Alto	Elevado	Contratação de um Fiel de Armazém	Minimizar as divergências que existem nos stocks	Chefes
		Equipamento e bens não etiquetados, podendo levar à apropriação ou utilização indevida de bens públicos	Moderado	Moderado	Médio	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos de inventário e recolocação da identificação dos bens. Garantir etiquetagem resistente nos bens expostos às condições climáticas, por exemplo, eticar a marcação dos códigos através de punção ou outro	Diminuição de bens sem identificação de número de inventário e descontrolo da ocorrência de apropriação de bens	DAF
		Transferência de bens sem conhecimento prévio da área de Património	Moderado	Moderado	Médio	Sensibilização dos colaboradores dos procedimentos a adotar aquando da transferência dos bens. Adoção de ações de controlo interno que garantam a formalização da transferência de património	Garantir a correta seleção dos bens, de acordo com a respetiva situação	Chefes
		Falta de informação sobre os bens a atovar por parte dos serviços	Moderado	Moderado	Médio	Cada serviço deve informar a DAF de quais os bens a atovar	Informação atempada e honesta	Chefes
*PO - Probabilidade de Ocorrência *QC - Gravidade da Consequência (Muito Baixo / Baixo / Moderado / Alto / Muito Alto)								

*PO - Probabilidade de Ocorrência

Largo Alberto Leão nº 5 3360-341 Penacova

Plano de Gestão de Riscos

Classificação e Gravação do Risco					
Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	por	GC*	Grav do Risco
Segurança Informática					
		Ataques externos on-line aos sistemas do Município	Alto	Alto	Alto
					Implementação das novas entidades do Decreto Lei n.º 48/2021, de 30 de junho, que regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da cibersegurança em execução do Regulamento (EU) 2019/881 do Parlamento Europeu
		Ataques por Malware de origem externa ou interna	Moderado	Alto	Médio
Rede Espionagem		Não existência de rede certificada	Alto	Muito Alto	Muito Alto
Gestão e controlo de todo o Data Center por parte da administração, respetivo software e hardware		Não responder as características mínimas para a utilização das aplicações	Alto	Muito Alto	Muito Alto
		Utilização não autorizada de software por parte dos utilizadores	Moderado	Moderado	Média
		Utilização ou apropriação indevida de equipamentos	Baixo	Moderado	Média
Preservação e integridade da informação		Perda da informação ou da sua integridade	Baixo	Muito Alto	Elevado
		Risco de exposição de dados pessoais nos ambientes de trabalho dos utilizadores, nomeadamente em utilização de ecrãs, serviço	Moderado	Moderado	Média
		Desatualização das permissões de acesso aos sistemas de informação, permitindo o acesso indevido a dados pessoais sensíveis	Alto	Moderado	Média
Proteção de dados					
*GC - Probabilidade de Ocorrência					

Resultados a atingir

Responsáveis

Implementação das novas entidades do Decreto Lei n.º 48/2021, de 30 de junho, que regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da cibersegurança em execução do Regulamento (EU) 2019/881 do Parlamento Europeu

Garantir o funcionamento e atualização dos diversos ferramentas anti-Malware (proteção de perímetro, endpoints, entre outras)

Garantir a velocidade e atualização na rede do Município

Manter capacidades de resposta às solicitações emergentes

Adequar a gestão das permissões para instalação de software. Manutenção do software instalado no parque informático

Manter atualizado o sistema de atualização dos equipamentos com utilização de software autorizado

Garantir a realização de segurança informática dos sistemas e da informação

Configurar o bloqueio automático no processo de login de um curto tempo de inatividade

Controlar adequação das permissões individuais de acesso em forma adequada às funções do utilizador

Evitar o acesso indevido a dados pessoais sensíveis



DOPUOP

Classificação e Graduação do Risco					Resultado a atingir	Responsáveis
Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	PQ*	QC*		
Realização de obras municipais e trabalhos de conservação das infraestruturas e do património edificado de todo o município de Penacova, designadamente as redes viárias e de saneamento, os equipamentos escolares, culturais, desportivos e de lazer, com vista à melhoria da qualidade de vida dos munícipes.	Administração Urbana	Inexistência de um levantamento estruturado do património identificado com um planeamento de manutenção preventiva ou aleatória nos edifícios de responsabilidade municipal de modo a corrigir deficiências ligadas com vista a evitar em casos de montante superior	Moderado	Moderado	Método	Redução da probabilidade de incumprimento em custos de montante superior
Fiscalizar e fazer cumprir todos os regulamentos municipais e demais disposições legais relativas às áreas de ocupação da via pública, publicação, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais com a observância das correspondentes emendas, autos de multa, entre outros.	Realização de ações de fiscalização, monitorização de obras particulares, áreas de ocupação da via pública, publicação, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais com a observância das correspondentes emendas, autos de multa, entre outros.	Redução número de equipas de fiscalização municipal para consequir o cumprimento das necessidades impostas pelo Decreto-Lei n.º 580/99 de 16 de dezembro, entre outros diplomas legais.	Alto	Moderado	Método	Reforçar o número de equipas a funcionar na fiscalização municipal de modo a conseguir dar resposta às diversas imposições legais e seus prazos

*PQ - Probabilidade de Ocorrência *QC - Gravidade da Consequência (Muito Baixo / Baixo / Moderado / Alto / Muito Alto)

Largo Alberto Leitão nº 5 3360-341 Penacova

Plano de Gestão de Riscos

Principais Atividades	Classificação e Distribuição do Risco				Medidas existentes	Medidas propostas	Impactos
	Risco Identificado	PN	EC	Grau de Risco			
Educação e desenvolvimento profissional	Falta de acompanhamento e avaliação do Código de Ética e Condutas do Município	Moderado	Baixo	Baixo	Inclusão do Código de Ética nos serviços do Município, com a participação de todos os funcionários públicos e privados, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Realização de ações de formação e sensibilização sobre o Código de Ética e Condutas do Município	Baixo
	Falta de clareza e transparência na atuação do Município e na comunicação/informação prestada aos munícipes	Moderado	Moderado	Médio	Elaboração de um plano de comunicação e informação, com a participação de todos os funcionários públicos e privados, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Distribuição de toda a informação pública atualizada, em todos os serviços, por forma a garantir um aumento da transparência do funcionamento e gestão da administração municipal, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Baixo
Apoio e acompanhamento do Município	Falta de atualização da informação prestada aos munícipes. Prestação de informação atualizada por desatualização das regras e procedimentos de funcionamento dos serviços municipais.	Moderado	Moderado	Médio	Elaboração de um plano de comunicação e informação, com a participação de todos os funcionários públicos e privados, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Realização de ações de formação e sensibilização, com a participação de todos os funcionários públicos e privados, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Baixo
Gestão de Recursos	Incumprimento de prazos no procedimento administrativo. Desatualização por parte dos trabalhadores do equipamento legal regulamentar e funcional na área das suas funções.	Baixo	Moderado	Médio	Elaboração de um plano de comunicação e informação, com a participação de todos os funcionários públicos e privados, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Realização de ações de formação e sensibilização, com a participação de todos os funcionários públicos e privados, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Baixo
Funcionamento do serviço de refeições escolares	Cumprimento com regularidade do cumprimento do contrato de fornecimento de refeições escolares.	Baixo	Baixo	Baixo	Elaboração de um plano de comunicação e informação, com a participação de todos os funcionários públicos e privados, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Realização de ações de formação e sensibilização, com a participação de todos os funcionários públicos e privados, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Baixo
Aperfeiçoamento dos estabelecimentos de ensino	Problemas na aplicação das necessidades de aprendizagem.	Baixo	Baixo	Baixo	Elaboração de um plano de comunicação e informação, com a participação de todos os funcionários públicos e privados, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Realização de ações de formação e sensibilização, com a participação de todos os funcionários públicos e privados, bem como dos cidadãos, para a elaboração de um código de conduta.	Baixo

DASES

Execução do PRR e outros fundos

Riscos Identificados	Classificação e Graduação do Risco			Medidas Propostas	Resultado a atingir	Responsáveis
	PO*	GC*	Grau de Risco			
Não envio dentro dos prazos fixados documentos de despesa, relatórios de execução ou de outros documentos relevantes	Moderado	Moderado	Médio	Apoio na preparação prévia de ficheiros digitais com todo o fluxo da despesa e quitação.	Melhor gestão do trabalho vs tempo	DAF
Incumprimento das regras comunitárias e nacionais em matéria de publicidade	Baixo	Moderado	Médio	Sensibilização das diferentes Unidades Orgânicas com projetos aprovados. Articulação com o Gabinete de Comunicação.	Minimizar dúvidas	DAF
Duplo financiamento	Baixo	Muito Alto	Elevado	Comunicação regular com as diferentes Unidades Orgânicas sobre projetos financiados e pessoal afeto aos projetos.	Minimizar dúvidas ou divergências	Chefias
Não execução das metas	Alto	Muito Alto	Elevado	Contactos com organismos intermediários por forma a acautelar a possibilidade de não execução de obras até ao fim do PRR.	Informação atempada	Chefias

*PO - Probabilidade de Ocorrência *GC - Gravidade da Consequência (Muito Baixo / Baixo / Moderado / Alto / Muito Alto)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES (Declaração também aplicável e utilizada nos investimentos PRR)

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

Eu, _____, abaixo-assinado(a),
_____/_____/_____, nascido(a) a
_____, presentemente a _____, desempenhar funções no(a)

_____, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência² no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- Ter pessoa familiar³ ou pessoa próxima⁴ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;

1 Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os dados pessoais tratados pela Recuperar Portugal destinam-se, no estritamente necessário, ao cumprimento da missão e das suas atribuições legais, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A Recuperar Portugal poderá utilizar os dados pessoais recolhidos para efeitos de consulta à Base de Dados ARACHNE, a fim de identificar, com base num conjunto de indicadores de risco, os projetos, os beneficiários, os contratos e os contratantes suscetíveis de acarretar riscos de fraude, conflitos de interesses, duplo financiamento ou irregularidades. Pode solicitar, a todo o tempo, o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao seu tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito dirigido à Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

2 Nota: Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.



Handwritten signature and the letter 'A' in blue ink.

3 Considera-se familiar o conjugue não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha e até ao 3.º grau da linha colateral.

4 Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.

- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- vii. Ter interesse pessoal, financeiro¹, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta², crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do (a) colaborador (a)	
Cargo/Função e Categoria	

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Penacova, _____ de _____ de 20____

Assinatura,

(Indicar nome completo)

1 Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

2 Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.



ANEXO IV

Declaração de Existência de Conflito de Interesses

Eu, abaixo assinado(a), _____
a desempenhar funções na (identificar a Divisão/Serviço), _____, solicito
escusa do desempenho das funções que me estão atribuídas na minha atividade (identificar as funções
atribuídas, o n.º do procedimento, se aplicável, e o n.º interno do projeto)
_____, por considerar que
não estão totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses.

Penacova, _____ de _____ 20____

Assinatura



Handwritten signature in blue ink.

ANEXO V

COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO ESPECÍFICA DE NÃO CONFORMIDADE OU POTENCIAL FRAUDE

Nome: _____

Carreira e Categoria: _____ a
exercer funções na (identificar Unidade Orgânica/ Divisão) _____ do
Município de Penacova, informo, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta, ter identificado as
seguintes situações de não conformidade e/ou potencial fraude:

Identificação de Situação de Não conformidade

Identificação de Situação de Potencial Fraude:

_____(Local), ____ de _____ de _____ (Data)

(Assinatura)

Enviar para o Canal de Denúncias através de canaldenuncias@cm-penacova.pt



Aprovado pela Câmara Municipal, na reunião ordinária realizada em de dezembro de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal,



(Álvaro Coimbra)