PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

(PPR)

2023

nordeste
município

VILA DE NORDESTE

Plano de Prevenção de Riscos

Câmara Municipal do Nordeste

Ilha de S. Miguel

Região Autónoma dos Açores

SÍNTESE

Documento integrante do programa de cumprimento normativo que visa a identificação, análise e classificação dos riscos que possam expor a Câmara Municipal de Nordeste a atos de corrupção e infrações conexas, assim como as medidas preventivas e corretivas que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.

EDIÇÃO 2

Aprovada na reunião da

Câmara Municipal de 20/11/2023.

ÍNDICE

Controlo de alterações 2
Acrónimos 3
INTRODUÇÃO 5
I. BREVE APRESENTAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS IDENTITÁRIAS DA CMN E DA SUA ORGÂNICA 6
1. Âmbito e Missão 6
2. Valores éticos e cultura de serviço público 6
3. Estrutura Organizacional 6
4. Política de gestão 8
II. ENQUADRAMENTO LEGAL DO PPR 9
III. CONCEITOS E DEFINIÇÕES 10
IV. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO 13
1. Responsabilidade e Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo 14
2. Programas de formação interna e comunicação a outras entidades 16
3. Sistema de avaliação e auditoria 16
4. Transparência administrativa 16
5. Conflitos de interesses 18
6. Acumulação de funções 19
7. Sistema de controlo interno 19
8. Promoção da concorrência na contratação pública 20
9. Risco - apreciação e tratamento pela adoção de controlos internos 21
10. Quadro sancionatório 24
11. Articulação com outros regimes 24
12. Entrada em vigor e revisão 25
13. Divulgação e publicitação 25
ANEXO I 26
ANEXO 2 47
CAPÍTULOS IV E V DO RGPC 47
CAPÍTULO IV 48
CAPÍTULO V 56
ANEXO 3 57
Declaração de inexistência de conflitos de interesses de prestadores de serviços 57
ANEXO 4 59
Plano de implementação das medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas do PPR para riscos com nível elevado ou superior 59

Acrónimos

C - Significância da consequência

CCP - Código dos Contratos Públicos

CD - Chefe de Divisão

CMN - Câmara Municipal de Nordeste

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

DAF - Divisão Administrativa e Financeira

DOU - Divisão de Obras e Urbanismo

GAP - Gabinete de Apoio ao Presidente

GMV - Gabinete de Medicina Veterinária

GOP - Grandes opções do Plano de atividades

GPC - Gabinete de Proteção Civil

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

NR - Nível de significância do risco

PC - Presidente da Câmara

PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RCN - Responsável pelo Cumprimento Normativo

RRA - Região Autónoma dos Açores

SA - Secção de Aprovisionamento

SAS - Serviço de Ação Social

SC - Secção de Contabilidade

SCC - Secção de Comunicação e Cultura

SCI - Sistema de Controlo Interno

SE - Secção de Expediente

SORV - Secção de Obras e Rede Viária

SP - Secção de Pessoal

STA - Setor de Armazém

STL - Secção de Taxas e Licenças

STP - Setor de Património

STPM - Setor de Parque de Máquinas

STT - Setor de Tesouraria

SUA - Secção de Urbanismo e Ambiente

UO – Unidade Orgânica

UOF – Unidade Orgânica Flexível

V – Verosimilhança da ocorrência

INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal do Nordeste, enquanto entidade abrangida pelo RGPC, consciente dos seus deveres éticos e das suas obrigações legais na prevenção e combate aos fenómenos da corrupção, atualizou a sua política e os procedimentos de suporte, que comunica a todos os trabalhadores.

Para aumentar a sensibilização, o conhecimento e a compreensão organizacional sobre o tema, a CMN promove um ambiente de debate interno para um envolvimento adequado à aplicação substancial das políticas e dos procedimentos éticos na prevenção da corrupção e infrações conexas.

As versões atuais dos documentos referidos no ponto *1. Programa de Cumprimento Normativo*, e que consagram um conjunto de medidas de prevenção do fenómeno da corrupção, anulam e substituem os documentos anteriores.

Os riscos de corrupção e de infrações conexas, que são objeto de referência ao longo dos documentos que integram o programa de cumprimento normativo, não resultam de qualquer evento indesejável que tenha ocorrido, mas de cenários potenciais de risco nas organizações, em linha com as boas práticas e metodologias normativas associadas à gestão do risco.

Realça-se também que as referências a medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas, não pretendem aparecer como novidade, admitindo-se que algumas já estarão implementadas ou em atualização, e assim deverão continuar.

Os pontos referidos nas secções do presente documento sobre o PPR são a expressão do compromisso da CMN com o dever de conformidade com o RGPC, pelo que não anulam nem substituem qualquer requisito do RGPC.

Previamente ao PPR, apresenta-se uma breve descrição das caraterísticas da CMN.

I. BREVE APRESENTAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS IDENTITÁRIAS DA CMN E DA SUA ORGÂNICA

1. Âmbito e Missão

A CMN tem por missão promover a qualidade de vida dos habitantes, através da definição de estratégias e linhas de orientação para o desenvolvimento sustentável nas áreas económica, financeira, social, educacional, cultural, habitacional, ambiental, desportivo e de lazer, no respeito pela legalidade e a dignidade do cidadão.

2. Valores éticos e cultura de serviço público

A CMN orienta a sua ação municipal por um conjunto de valores éticos vertidos no seu Código de conduta, e que se cruzam com os valores da Estratégia Nacional anticorrupção e do RGPC, na persecução do serviço público da CMN, em particular:

- ✓ Prossecução do interesse público e da boa administração;
- ✓ Transparência;
- ✓ Imparcialidade;
- ✓ Probidade;
- ✓ Integridade e honestidade;
- ✓ Urbanidade;
- ✓ Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

3. Estrutura Organizacional

O Executivo Camarário é o órgão colegial do Município de Nordeste, constituído, nos termos da Lei, pelos eleitos locais, a saber: um Presidente, um Vice-Presidente e três Vereadores.

Nos termos da Deliberação nº 99/2011, publicada em Diário da República a 10 de janeiro de 2011, relativa à aprovação do modelo de estrutura organizacional, sendo que, existem

atualmente duas Unidades Orgânicas flexíveis e Subunidades Orgânicas flexíveis de acordo com a seguinte representação:



A Câmara Municipal define as seguintes subunidades orgânicas:

No âmbito da Divisão Administrativa e Financeira:

- ✓ Secção de Expediente
- ✓ Secção de Pessoal
- ✓ Secção de Contabilidade
- ✓ Secção de Aprovisionamento
- ✓ Secção de Taxas e Licenças

No âmbito da Divisão de Obras e Urbanismo

- ✓ Secção de Obras e Rede Viária
- ✓ Secção de Urbanismo e Ambiente

Não integradas em unidades orgânicas flexíveis

- ✓ Serviço de Comunicação e Cultura
- ✓ Serviço de Ação Social

Por legislação específica, e de acordo com o artigo 6º. Outros Serviços, do mesmo diploma, existem ainda os seguintes serviços:

- ✓ Gabinete de Apoio ao Presidente;
- ✓ Gabinete de Proteção Civil;
- ✓ Gabinete Medicina Veterinária.
- ✓ Sector de Armazém
- ✓ Sector de Tesouraria
- ✓ Sector de Património
- ✓ Sector de Parque de Máquinas

4. Política de gestão

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, e tendo por base as grandes linhas de orientação estratégica do Plano e Orçamento, a CMN dispõe de instrumentos e programas de gestão que suportam uma administração eficiente nas diversas áreas de intervenção municipal, como por exemplo:

- ✓ Plano e Orçamento;
- ✓ Grandes Opções do Plano;
- ✓ Plano de ajustamento municipal;
- ✓ Relatórios de atividades e contas;
- ✓ Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
- ✓ Plano Diretor Municipal;
- ✓ PIRUS – Plano Integrado Regional Urbano Sustentável;
- ✓ Plano estratégico da habitação.

II. ENQUADRAMENTO LEGAL DO PPR

Os novos documentos seguem a *Estratégia Nacional Anticorrupção 2020/2024*, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril que, no seu âmbito, estabeleceu o *Regime Geral de Prevenção da Corrupção*, doravante referido como RGPC, através do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, doravante referido como Decreto-Lei.

A *Estratégia Nacional Anticorrupção 2020/2024* considera com o mesmo grau de importância e necessidade a prevenção, a deteção e a repressão da corrupção, e erige sete prioridades: i) melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade; ii) prevenir e detetar 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; e vii) cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Em linha com o Código de conduta, e em todos os atos destinados a assegurar a transparência e a integridade na ação pública, a CMN assegura o cumprimento das obrigações legais aplicáveis, bem como a total colaboração junto do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, e dotada de poderes de iniciativa, controlo e sanção, conforme estabelecido no Decreto-Lei.
O Decreto-Lei, cumpre com o disposto no artigo 6.º da Convenção das Nações Unidas contra a corrupção, de 31 de outubro de 2003, e revogou a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro que criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), que assim se extinguiu.

III. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- **Risco e Gestão do Risco**

O *Risco* é definido como o produto da verosimilhança de ocorrência de um evento, e das suas consequências para a organização, em caso de se consumar a exploração de uma vulnerabilidade por
uma ameaça. As consequências geram oportunidades, enquanto impactos positivos, ou outros riscos, enquanto impactos negativos.

A *Gestão de Risco* é definida como o processo holístico e sistémico pelo qual as organizações apreciam o contexto interno e externo dos riscos inerentes às suas atividades, estabelecem, implementam e comunicam as medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas para o tratamento do risco, de modo contínuo e em atualização permanente.

O presente PPR constitui uma orientação para prevenir e detetar o risco de corrupção e infrações conexas, desde o planeamento estratégico ao processo de tomada de decisão, do planeamento e execução das atividades operacionais até à gestão dos fornecedores e clientes.

- **Corrupção**

Existe corrupção quando uma pessoa, no cumprimento das suas funções, recebe ou aceita receber uma vantagem a que não tem direito em troca da prestação de um serviço. Os crimes de corrupção, no exercício de funções públicas, encontram-se previstos nos artigos 372.° a 374.° do Código Penal.

- **Recebimento Indevido de Vantagem**: Quando o trabalhador, 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, que não lhe seja devida.
- **Corrupção Ativa:** Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao

trabalhador não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo.

- **Corrupção Passiva para Ato Lícito:** Quando o trabalhador por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou não contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

- **Infração conexa**

A par dos crimes de corrupção, existem outros crimes com impacto relevante na atividade da Administração Pública, e que podem colocar em causa o regular e normal exercício de funções públicas, designadamente:

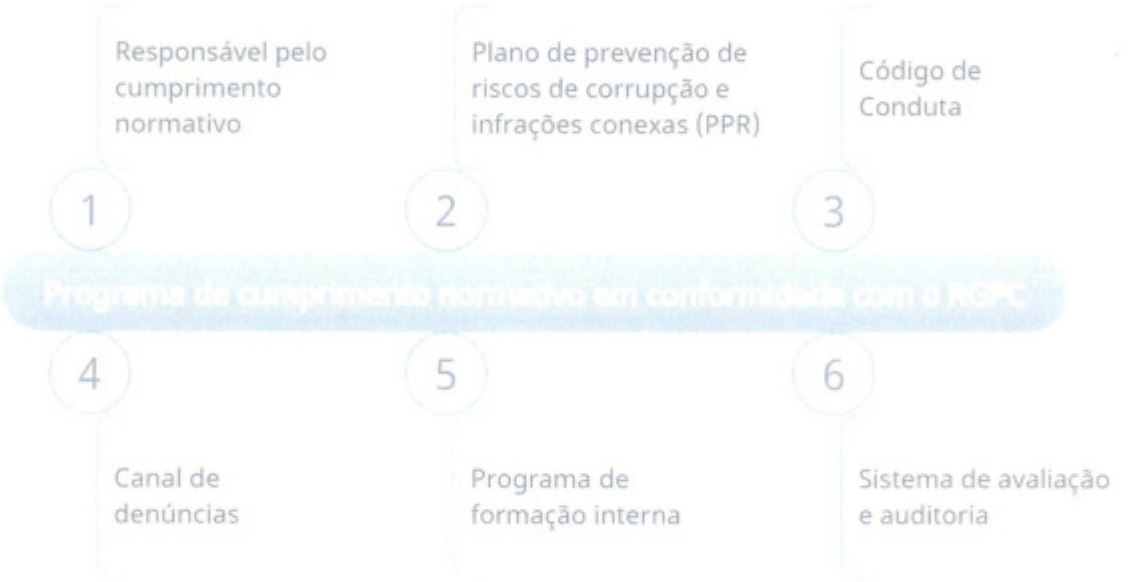
- **Abuso de poder:** Abuso de poderes ou violação de deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- **Apropriação Ilegítima de bens públicos:** Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.
- **Peculato:** Apropriação ilegítima, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- **Participação económica em negócio:** Intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
- **Concussão:** No exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja

devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

- **Tráfico de influência:** Solicitar ou aceitar, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
- **Suborno**: Convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

IV. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

O RGPC, no seu artigo 5.º, prevê que as entidades abrangidas estabeleçam, implementem e mantenham atualizado um programa de cumprimento normativo para prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, que deve incluir os seguintes elementos:



Este regime jurídico prevê a designação de um responsável pelo cumprimento normativo (RCN), bem como procedimentos com medidas técnicas e organizativas com perfil preventivo ou corretivo, para prevenir, detetar, mitigar e evitar eventuais cenários possíveis de riscos de corrupção.

O PPR é o objeto do presente documento que, em harmonia com os documentos referidos, contribui para uma resposta ética consistente e em conformidade legal, abrangendo toda a organização da CMN e as atividades desenvolvidas.

O Canal de denúncias segue o disposto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro.

1. Responsabilidade e Responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo

O órgão executivo da CMN é responsável pela adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previstos no regime jurídico estabelecido pelo Decreto-Lei, conforme o artigo 11.°, em particular:

- Estabelecer, implementar, verificar e melhorar um PPR, designadamente os controlos internos;
- Designar o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que poderá ser o Responsável pelo Cumprimento Normativo;
- Assegurar a divulgação e todas as comunicações legalmente previstas, e as que sejam consideradas adequadas para a eficácia do PPR, sejam internas ou externas;
- Implementar e verificar os controlos internos e os mecanismos de avaliação do Programa de Cumprimento Normativo, designadamente os relatórios de avaliação legalmente previstos;
- Assegurar a implementação atualizada das medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas, para o tratamento atempado dos riscos.

A CMN designou e registou em ata, um RCN que tem a seu cargo promover e zelar pela aplicação, controle e melhoria do programa de cumprimento normativo, sendo-lhe asseguradas todas as condições e recursos para o exercício independente, permanente e com autonomia decisória, em total cumprimento com o disposto nos pontos 2 e 3 do artigo 5.°, em particular:

- Acompanhar as diversas áreas e atividades da CMN, e verificar o nível de conformidade legal da execução do PPR, a eficácia dos controlos internos implementados, os riscos de potenciais eventos indesejáveis, relatando superiormente as constatações assentes em indícios, ou em evidências recolhidas no controlo da execução.
- Em colaboração com os responsáveis das áreas funcionais da CMN identificadas na matriz de risco, promover e apreciar o nível de risco de corrupção e infrações conexas existente, ou com possibilidade de virem a ocorrer;
- Com o apoio de toda a organização, designadamente da área de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), assegurar a realização de programas de formação interna

sobre as políticas e os procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas, e de todas as normas internas para assegurar a conformidade legal aplicável.

- No mês de outubro de cada ano deve elaborar um relatório de avaliação intercalar das situações de risco elevado ou crítico (máximo).

- No mês de abril do ano n+1 deve elaborar um relatório anual de avaliação do ano n, com as constatações e as recomendações adequadas, para se iniciar novo ciclo de vida do PPR.

O RCN é designado responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, conforme a alínea e), do ponto 2 do artigo 6.º.

O dirigente intermédio de 2.º grau e coordenadores de serviços, são responsáveis pelo seguinte:

- participar no desenvolvimento do PPR e acompanhamento da sua execução;
- Identificar, recolher e comunicar a o RCN qualquer ocorrência de risco;
- aplicar os procedimentos e controlos existentes a o nível operacional na sua esfera de atuação;
- identificar e comunicar ao RCN falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.

Todas as áreas funcionais relevantes para a execução do PPR devem aplicar e fazer aplicar o plano, colaborar prontamente com RCN, em tudo o que for necessário à sua execução, controlo e revisão. Adicionalmente devem:

- estar sensibilizados para as questões da ética, conduta e integridade e das consequências da participação em atividades que possam pôr em causa a sua integridade;
- compreender como podem contribuir para a melhoria contínua da gestão do risco;
- aplicar os procedimentos definidos no desenvolvimento das suas atividades;
- comunicar, ao seu superior hierárquico novos riscos que identifiquem, bem como falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.

2. Programas de formação interna e comunicação a outras entidades

A sensibilidade no cumprimento do dever ético e legal no tratamento de irregularidades associadas à corrupção e às infrações conexas, justificam que a CMN assegure programas de formação interna dos
membros dos órgãos camarários e dos trabalhadores, considerando a diferente exposição aos riscos identificados, conforme o disposto nos pontos 1, 2 e 3 do artigo 9.º.

Especial atenção será dada à comunicação às entidades com as quais a CMN se relaciona, para dar-lhes a conhecer as políticas e os procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, conforme o disposto no ponto 4 do mesmo artigo.

3. Sistema de avaliação e auditoria

A CMN estabeleceu e implementou um ambiente de auditoria para a avaliação do programa de cumprimento normativo e dos controlos previstos nos artigos 6.º Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e 15.º Sistema de controlo interno.

4. Transparência administrativa

A CMN, sem prejuízo do disposto nos artigos 6.º e 7.º e de outras disposições legais que garantam o direito à informação e a transparência administrativa vertidos no Código de conduta, publica na sua página oficial na Internet pelo menos, os seguintes elementos, de acordo com o artigo 12.º do RGPC:

a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma;
b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;
d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;

e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública;
f) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;
g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso;
i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;
j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;
k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
l) Avisos sobre os procedimentos pré -contratuais mais relevantes;
m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;
n) Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I. P., se aplicável.

Na divulgação de informação referida no número anterior, deve ser assegurada a acessibilidade, a usabilidade, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados.

A informação referida na alínea e) do n.º 1 consta do Portal ePortugal enquanto portal único de acesso aos serviços prestados pela Administração Pública.

A publicação, divulgação e disponibilização, para consulta ou outro fim, de informações, documentos e outros conteúdos que, pela sua natureza e nos termos legais, possam ou devam ser disponibilizados ao público, sem prejuízo do uso simultâneo de outros meios, deve estar disponível em formatos abertos, que permitam a leitura por máquina, para ser colocada ou indexada no Portal de Dados Abertos da Administração Pública, em www.dados.gov.pt.

5. Conflitos de interesses

A CMN estabelece e implementa medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores, e a prevenir situações de favorecimento, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no artigo 15.º.

Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores da CMN assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

a) Contratação pública;
b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
d) Procedimentos sancionatórios.

Os membros dos órgãos camarários, os dirigentes e os trabalhadores abrangidos que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar -se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

Considera-se por *conflito de interesses* qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão camarário, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

O órgão executivo aplica e faz aplicar o disposto no artigo 13.º do RGPC.

6. Acumulação de funções

A CMN assegura, no caso de trabalhadores em exercício de cargos públicos em acumulação ou por inerência de funções, a adoção de procedimentos de controlo que garantem a imparcialidade, designadamente as previstas nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015 de 7 de janeiro, e em legislação específica.

De acordo com o artigo 14.º do RGPC, e sem prejuízo do disposto nos artigos 19.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP), a CMN divulga aos trabalhadores que detenham vínculo de emprego público todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

A CMN procede à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.

7. Sistema de controlo interno

A CMN, de acordo com o artigo 15.º do RGPC, estabelece e implementa um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR.

O sistema de controlo interno engloba, nomeadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente e transparente.

O sistema de controlo interno visa garantir, designadamente:

a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
g) A salvaguarda dos ativos;
h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações; k) A promoção da concorrência;
l) A transparência das operações.

O sistema de controlo interno consta de manuais de procedimentos, tendo por base as melhores práticas nacionais e internacionais.

Para efeitos de avaliação da respetiva adequação e eficácia, a CMN promove o acompanhamento regular da implementação do sistema de controlo interno, designadamente através da realização de auditorias aleatórias, reportando superiormente os seus resultados e eventuais condicionantes, e implementam as necessárias medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

8. Promoção da concorrência na contratação pública

A CMN, de acordo com o artigo 16.º do Decreto-Lei, estabelece e implementa as medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelem adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, desincentivando o recurso ao ajuste direto, designadamente:

a) Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;
b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e

manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;

c) Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública;

d) Adesão a mecanismos de centralização de compras.

9. Risco - apreciação e tratamento pela adoção de controlos internos

O PPR deve abranger toda a organização e atividade da CMN, incluindo as áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, conforme o disposto no artigo 6.º do RGPC, e que, potencialmente, possam expor a CMN a atos de corrupção e infrações conexas, conforme apresentado na matriz de risco que consta do Anexo 1.

A matriz de risco inclui:

- As áreas funcionais relevantes, com risco de potenciar atos de corrupção e infrações conexas;
- A identificação, análise e avaliação, e o nível dos riscos dos eventos;
- A verosimilhança da ocorrência e as consequências variáveis em cada potencial evento;
- O nível de risco a considerar na criticidade do seu tratamento;
- As Medidas Técnicas e Organizativas, preventivas e corretivas, de controlo interno que permitam reduzir a verosimilhança de ocorrência e a significância da consequência;
- O risco é distribuído por quatro níveis de significância - Baixo (incluindo o residual), Médio, Elevado e Crítico.

9.1 Critérios de apreciação do risco

Apresentam-se os critérios estabelecidos para a análise dos riscos identificados, nomeadamente em termos da verosimilhança da ocorrência e significância da sua consequência:

Verosimilhança da ocorrência	Critérios
Crítica	Máxima possibilidade de ocorrer, a evitar, exigindo a adoção rápida de medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas, adicionais às existentes, com a alteração de políticas e procedimentos, de controlo internos de supervisão e auditoria.
Elevada	Elevada possibilidade de ocorrer, a mitigar, exigindo a adoção de medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas, adicionais às existentes, com a eventual alteração de políticas e procedimentos, de controlo internos de supervisão e auditoria.
Média	Alguma possibilidade de ocorrer, a mitigar, com a necessidade de monitorizar e adotar eventuais medidas técnicas e organizativas, preventivas ou corretivas, adicionais às existentes para mitigar o risco.
Baixa	Baixa possibilidade de ocorrer, a aceitar ou a mitigar, exigindo uma monitorização mais apertada com base nos mecanismos de controlo interno já existentes.

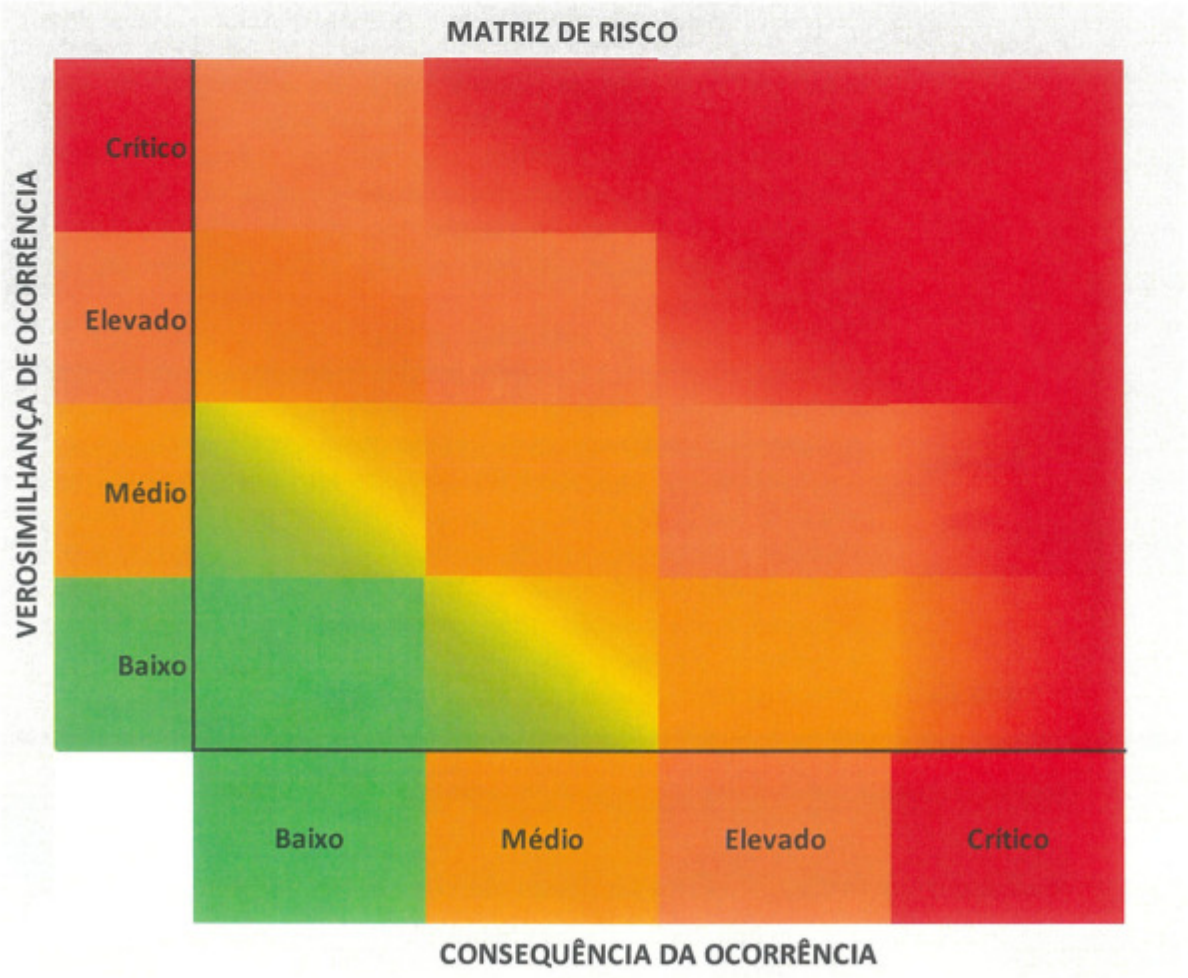
Consequência da ocorrência	Critérios
Crítica	Violação **muito** grave do interesse público, com a lesão muito significativa da reputação institucional, **e com perdas financeiras máximas, conforme os pontos 1 e 2, do artigo 20.º da secção I, do capítulo IV do RGPC** e restante legislação aplicável. Evento com consequências económicas, sociais e políticas críticas, quase irreparáveis, que podem levar à interrupção do ciclo do exercício camarário, e a exigir medidas técnicas e organizativas de fundo estrutural, estratégico e operacional sobre as pessoas, políticas e procedimentos.
Elevada	Violação **grave do interesse público**, com a lesão significativa da reputação institucional, **e com perdas financeiras elevadas, conforme os** pontos 3 e 4, do artigo 20.º da secção I, do capítulo IV do RGPC, e restante legislação aplicável. Evento com consequências elevadas sobre a estratégia e a operacionalização das atividades da organização com impacto muito significativo na qualidade de serviço e a exigir medidas técnicas e organizativas de fundo estrutural, estratégico e operacional sobre as pessoas, políticas e procedimentos.
Média	Violação moderada do interesse público, com lesão pouco significativa e limitada da reputação institucional, sem potencial para provocar prejuízos financeiros, com algumas perturbações sobre a qualidade de serviço, o desempenho da organização, pessoas, e procedimentos, alguns gastos internos adicionais, e com os danos reparáveis.
Baixa	Violação baixa, pouco significativa e muito limitada, com ligeiras perturbações do desempenho da organização e com os eventuais danos reparáveis e impacto muito reduzido na qualidade de serviço.

9.2 Matriz de risco e seu nível de significância

Pela apreciação ao risco efetuada pela CMN, foram estabelecidos critérios qualitativos para a avaliação da significância dos riscos identificados, sem os "rigores" matemático ou estatístico, impossíveis de determinar de modo fundamentado, e nas condições existentes, face ao histórico e experiência acumulada.

Considerando que não é exigido um processo formal de gestão do risco, nem é indicado o tipo de metodologia quantitativa ou qualitativa a seguir na apreciação ao risco, quanto à consequência e à sua verosimilhança, adotou-se uma metodologia qualitativa, sem fronteiras rígidas entre os níveis definidos, assumindo-se antes uma abordagem dinâmica dos riscos, com localizações o mais definidas possível, quantas vezes à zona, admitindo-se uma razoável oscilação de um nível de risco para outro.

Neste sentido, o nível de um risco pode localizar-se em algum dos níveis estabelecidos nos critérios, ou entre os níveis, admitindo-se uma tendência para poder evoluir de um nível a outro, conforme a matriz abaixo apresenta:



Nível do Risco	Verosimilhança * Consequência
Crítico	Risco muito significativo, com consequências irreparáveis e institucionalmente críticas para a continuidade do serviço. Exige intervenção imediata de equipa designada para a implementação de medidas corretivas. Carece de revisão processual e implementação de medidas técnicas e organizativas para evitar a sua recorrência, seguida de uma reapreciação ao nível de risco. Carece de monitorização diária e implementação de plano de ação urgente.
Elevado	Risco significativo não aceitável, com potencial para causar danos institucionais irreparáveis. Carece de implementação de medidas técnicas e organizativas corretivas, para evitar a sua ocorrência, monitorização mensal e implementação de plano de ação.
Médio	Risco moderado não aceitável, com consequências institucionais danosas, mas passíveis de reparação. Carece de monitorização, implementação de medidas técnicas e organizativas, para mitigar a sua ocorrência, e implementação de plano de ação.
Baixo	Risco aceitável, pouco significativo e sem consequências institucionais danosas.

O RCN deve assegurar a conformidade com o RGPC, como base na gestão, atualização e revisão da matriz de risco, e do restante PPR.

10. Quadro sancionatório

Pela complexidade e criticidade do articulado, optou-se por remeter para o Anexo 2 – Regime sancionatório, a transcrição integral do Capítulo V do Decreto-Lei.

11. Articulação com outros regimes

De acordo com o artigo 35.º do Decreto-Lei, a CMN está ciente que o disposto no presente regime não prejudica as obrigações constantes de outras disposições legais ou regulamentares de adoção e implementação de programas de cumprimento normativo, de elementos destes, ou de sistemas de controlo interno, em termos mais exigentes que os previstos no presente regime.

O disposto no presente regime não se aplica quando exista norma de direito da União Europeia ou de direito internacional que disponha em sentido diverso e seja aplicável a entidade pública.

O disposto no presente regime não prejudica os poderes de controlo e jurisdição do Tribunal de Contas sobre as matérias e entidades nele reguladas.

12. Entrada em vigor e revisão

O PPR entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo órgão executivo da CMN.

A sua revisão ocorrerá a cada ciclo de três anos, ou sempre que se verifique alguma alteração do regime jurídico aplicável ou da estrutura organizacional e funcional da CMN, que seja relevante para a conformidade legal aplicável.

13. Divulgação e publicitação

A CMN elabora, divulga e publicita o PPR e respetivos relatórios previstos no número 4 do artigo 6º do capítulo III do RGPC, nomeadamente:

- Em outubro, os relatórios de avaliação intercalar para situações identificadas de risco elevado ou crítico;
- Em abril, relatório de avaliação anual que respeita a execução do ano transato, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

A divulgação e publicitação dos respetivos documentos decorre em conformidade com os pontos 6 e 7 do artigo 6º do capítulo III do RGPC na página oficial da CMN, após sua aprovação pelos órgãos camarários e no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

O PPR e respetivos relatórios são ainda comunicados através de plataforma eletrónica às entidades oficiais nos termos anteriormente referidos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA



(António Miguel Borges Soares)

ANEXO I

Identificação, análise e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas e as respetivas medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas

QUADRO 1 - EXECUTIVO CAMARÁRIO

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Adoção e publicitação formal do RGPC	• Gestão das atividades diárias à margem das regras e dos critérios do RGPC.	Cr	Cr	Cr	• Debate interno para conhecimento e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção da corrução e infrações conexas implementados, ações de formação, supervisão e auditoria das atividades em toda a Organização; • Definir política para prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas; • Gestão permanente e atualizada dos riscos de corrupção e infrações conexas; • Divulgar e publicitar PPR respetivos relatórios previstos no RGPC, nomeadamente no sítio da internet da CMN; • Divulgar e publicitar o Código de conduta ética aprovado, nomeadamente no sítio da internet da CMN; • Estabelecer e divulgar canal de denúncias de acordo com o artigo 5.º do RGPC; • Designar RCN que tem a seu cargo promover e zelar pela aplicação, controle e melhoria do programa de cumprimento normativo; • Verificar a eficácia dos controlos internos na monitorização do risco.
Avaliação do programa de cumprimento normativo	• Ausência de avaliação do programa de cumprimento normativo; • Impossibilidade de avaliar a eficácia e garantir a melhoria do programa.	Cr	Cr	Cr	• Estabelecer e implementar mecanismos de auditoria ao programa de cumprimento normativo com vista a avaliar a respetiva eficácia e melhoria.

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Transparência administrativa	• Incumprimento dos deveres e/ou práticas que garantam o direito à informação e a transparência administrativa vertidos no Código de conduta.	Cr	Cr	Cr	• Promover uma cultura de transparência administrativa, publicando no sítio da internet da CMN os elementos referidos no artigo 12.º do RGPC; • Rever e atualizar em permanência os regulamentos municipais de acordo com a legislação em vigor.
Fluxos de atividades	• Indiferença das pessoas da estrutura organizacional da CMN que tomem conhecimento de irregularidades que possam indiciar crimes de corrupção e infrações conexas.	Cr	Cr	Cr	• Formação e estrito cumprimento da lei e do sistema de controlo interno da CMN; • Estabelecer os ciclos de vida documental e as interfaces nas unidades orgânicas e implementar os respetivos fluxos; • Comunicações periódicas ao executivo camarário ou sempre que se mostrem necessárias, de irregularidades no desenvolvimento das atividades que tenham conhecimento.
Financiamento da autarquia	• Contração de encargos não permitidos por lei.	M	Cr	E ↗ Cr	• Prever no Sistema de controlo interno, medidas de controlo e controlos que assegurem a necessidade, a proporcionalidade e a legalidade ao longo de todo o ciclo de vida da atividade.
Recebimento de doações, heranças, ofertas ou donativos	• Falta de transparência no reporte de recebimento de doações, heranças, ofertas ou donativos.	M	M	M	• Publicitação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos de acordo com o artigo 12.º do RGPC (Transparência administrativa); • Cumprimento do código de conduta ética.
Definição de competências do município	• Estrutura orgânica desadequada da realidade e necessidade; • Ausência de definição competências, responsabilidade e autoridade no exercício das funções; • Discricionariedade no exercício das funções.	Cr	E	Cr	• Rever a estrutura orgânica e clarificar a definição de competências; • Estabelecer um manual de funções com as competências, responsabilidade e autoridade para o exercício das funções.

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Comunicação interna	• Falhas de comunicação interna e deficiências na relação interdepartamental.	E	E	E ↗ Cr	• Rever e normalizar o circuito comunicacional, exemplo: implementação e utilização da intranet.
Circuitos da informação	• Falta de fluidez nos fluxos processuais com controlo do objeto, objetivo e prazos.	E	M	E	• Estabelecer os ciclos de vida documental e as interfaces nas unidades orgânicas e implementar os respetivos fluxos.
Acumulação e exercício de funções com autonomia de decisão	• Tomada de decisões de interesse público influenciadas por interesses privados, em benefício do próprio ou de terceiros.	E	E	E ↗ Cr	• Prever as situações de conflitos de interesse no Código de conduta e Sistema de Controlo Interno; • Estabelecer uma política de conflitos de interesses adotada pela CMN de acordo com o código de conduta e sistema de controlo interno; • Divulgar aos trabalhadores normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções; • Publicitar, a outras partes interessadas, mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses; • Estabelecer critérios objetivos, conhecidos e transparentes para apreciar potenciais situações de conflito de interesse no código de conduta ética da CMN; • Comunicar e publicitar as orientações no código de conduta caso haja a possibilidade de conflitos de interesses nas atividades associadas a projetos específicos; • Rever autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador; • Estabelecer e implementar mecanismos de auditoria à acumulação e exercício de funções de trabalhadores de modo a detetar possíveis irregularidades procedimentais.

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Avaliação da execução das GOP	• Desvios significativos às GOP não detetados atempadamente; • Desequilíbrio financeiro; • Elevado endividamento.	E	Cr	Cr	• Controlo periódico da gestão estratégica e operacional da execução dos objetivos do Plano e Orçamento; • Cumprimento da norma de controlo interno; • Controlo orçamental de acordo com a lei; • Cumprimento do Código de conduta, nomeadamente, o princípio da proporcionalidade.
Apreciação de propostas de investimento para o desenvolvimento do município	• Participação acidental e involuntária em algum esquema de branqueamento de capitais.	M	Cr	E ↗ Cr	• Entrega de Registo Central de Benificiário Efetivo por fornecedores contratados de acordo com o CCP e benificiários de subvenções como documento obrigatório de habilitação.
Relação com entidades externas	• Não comunicação das políticas e procedimentos implementados às entidades com as quais se relacionam.	E	E	E ↗ Cr	• Comunicar as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados de acordo com a exigência legal.
Plano Diretor Municipal (PDM)	• Violação do PDM para favorecimento ou desfavorecimento próprio e de terceiros.	B	Cr	E ↗ Cr	• Informar, via parecer de técnico especializado, sobre o enquadramento de projetos para licenciamento de obras urbanísticas municipais e particulares no PDM em vigor; • Realizar auditorias internas para verificação do cumprimento do PDM nos processos do licenciamento.

QUADRO 2 - ÁREA FINANCEIRA (AF): DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas (controlo interno)
		V	C	NR	
Contratação pública	• Repartição da despesa global em tranches para facilitar o procedimento contratação desejado.	E	E	E ↗ Cr	• Prever no Plano e Orçamento anual, fornecimentos regulares a fim de realizar procedimentos de contratação pública de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos, sempre que possível recorrendo a contratos plurianuais; • Adotar mecanismos de centralização de compras; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.
Inventariação de bens do município	• Enviesar a avaliação das existências a inventariar face às condições materiais e humanas de realização.	Cr	M	E ↗ Cr	• Visar a lista de necessidades das aquisições anuais relativa ao economato (Gestão de Stocks).

QUADRO 3 - ÁREA FINANCEIRA (AF): SETOR PATRIMÓNIO

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas (controlo interno)
		V	C	NR	
Inventariação de bens do município	• Registo do imobilizado incorreto na aplicação informática; • Dossier de bens incompleto; • Enviesar a avaliação das existências a inventariar face às condições materiais e humanas de realização.	Cr	M	E ↗ Cr	• Estabelecer, implementar e manter atualizado um inventário do imobilizado com as respetivas responsabilidades pela guarda dos bens; • Estabelecer, implementar e verificar procedimento de inventário dos bens do município de modo a garantir as condições de supervisão, segregação de funções e auditoria; • Cumprimento da norma de controlo interno. • Elaborar a lista de necessidades das aquisições anuais relativa ao economato (Gestão de Stocks);

QUADRO 4 - ÁREA FINANCEIRA (AF): SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas (controlo interno)
		V	C	NR	
Contratação pública	• Incumprimento de procedimentos necessários à instrução de processos de aquisição de bens e serviços, e realização de despesa.	M	Cr	E ↗ Cr	• Adotar o CCP; • Previamente ao lançamento de procedimentos de contratação pública, verificar a conformidade legal face aos regimes jurídicos aplicáveis; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.
Contratação pública	• Existência de conflitos de interesses dos responsáveis da CMN em procedimentos de contratação pública.	M	Cr	E ↗ Cr	• Apresentação de declaração de inexistência de conflitos de interesses dos responsáveis em procedimentos de contratação pública conforme definido no código de conduta ética; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.
Contratação pública	• Favorecimento de entidades fornecedoras ou subcontratadas; • Adjudicação a entidades intervenientes na elaboração das peças dos procedimentos de contratação pública;	E	E	E ↗ Cr	• Instituir procedimento de convite, no mínimo a três fornecedores, independentemente do regime de contratação pública e para fornecimentos com valores acima de 5.000,00 €; • Sempre que possível, utilizar critério multifator nos procedimentos concursais; • Impedimento das empresas que instruíram as peças de procedimentos de contratação pública, de concorrer aos mesmos; • Nos procedimentos prévios à contratação, disponibilizar informação sobre volume de negócios anual contratualizado com fornecedor previamente (controlo de valores por fornecedor).

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas (controlo interno)
		V	C	NR	
Contratação pública	• Receção e análise de propostas no âmbito de procedimentos de ajustes diretos simplificados, sem transparência administrativa.	M	E	E	• Implementar e atualizar a Norma com os Controlos Internos. • Promover uma cultura de transparência administrativa; • Monitorizar e reportar trimestralmente ao executivo a lista dos procedimentos de contratação; • Realizar procedimento de contratação nos ajustes diretos e consultas prévias preferencialmente através da plataforma de contratação pública; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.
Contratação pública	• Não promoção da concorrência na contratação pública.	E	M	E	• Adotar medidas que favoreçam a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, desincentivando o recurso ao ajuste direto simplificado; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.
Contratação pública	• Conflito de interesses dos fornecedores com os intervenientes no processo de contratação pública do município.	M	E	E	• Elaboração de lista de verificação da contratação pública para todos os procedimentos em conformidade com a atualmente exigida pelos programas de financiamento comunitários (similar à atual Check-list PO2020); • Prever, no código de conduta, situações de conflitos de interesses na contratação pública; • Incluir nos documentos de habilitação dos fornecedores o RCBE; • Declaração de fornecedores com inexistência de conflitos de interesses.

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas (controlo interno)
		V	C	NR	
Contratação pública	• Fornecimento e aquisição de bens sem critérios especificados em sede de cadernos de encargos; • Apreciação de propostas sem critérios definidos devido a inadequada definição de requisitos contratuais dos produtos ou serviços.	E	M	E	• Incluir nos cadernos de encargos os requisitos e critérios para aquisição de bens e serviços por indicação da CMN ou externalizando o serviço; • Especificar requisitos dos bens a adquirir aquando do levantamento de necessidades anuais; • Sempre que possível, utilizar critério multifator nos procedimentos concursais.
Contratação pública	• Fuga de informação relativamente a propostas de procedimentos de contratação pública.	M	E	E	• Reforço vinculativo de dever de confidencialidade; • Aplicação de medidas tecnológicas que assegurem o registo e controlo de acessos; • Cumprimento do código de conduta.
Contratação pública	• Contratação realizada à margem de qualquer procedimento de contratação pública; • Eventuais contratações fictícias.	M	Cr	E ↗ Cr	• Cumprimento estrito do código de contratação pública e controlos internos. • Auditoria periódica aos procedimentos de contratação pública.
Contratação pública	• Aquisição de bens e serviços a fornecedores não habilitados.	M	E	E	• Selecionar e aprovar de fornecedores habilitados para o procedimento em causa; • Estabelecer e implementar procedimento de gestão de fornecedores, de bens e serviços, com critérios e regras objetivas e transparentes em conformidade com a legislação em vigor; • Controlo e auditoria de fornecedores.

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas (controlo interno)
		V	C	NR	
Gestão de contratos públicos	• Controlo de gestão inadequado da execução dos contratos públicos e seus requisitos.	E	M	E	• Elaborar planos de formação adequados às necessidades dos gestores designados para o controlo dos contratos; • Estabelecer no manual de funções as competências, responsabilidade e autoridade dos gestores de contratos para o exercício das funções; • Nomear gestor do contrato com competência adequada para avaliar a execução do contrato e que seja um interveniente ativo no controlo da sua execução; • Monitorizar e reportar periodicamente o desempenho da execução dos contratos para acompanhamento e validação.
Gestão de contratos plurianuais	• Gestão inadequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caracter de continuidade.	M	M	M	• Iniciar procedimentos de contratação de bens e serviços com caracter de continuidade (por ex.: limpeza, alimentação, manutenção de equipamentos) em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores; • Aplicar os controlos internos de monitorização.

QUADRO 5 - ÁREA FINANCEIRA (AF): SECÇÃO DE CONTABILIDADE

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas (controlo interno)
		V	C	NR	
Pagamentos a fornecedores	• Realização de pagamentos em duplicado; • Realização de pagamentos a fornecedores ou subcontratados sem confirmação de não dívida à Segurança Social e Finanças e RCBE.	B	E	M	• Verificar a informação relativa à fatura e respetivo pagamento; • Cumprimento da norma de controlo interno; • Auditoria e controlo de pagamentos a fornecedores.
Regularização de existências	• Acertar gastos, quantidades e/ou inexistência de materiais ou bens, pela atribuição discricionária a centros de custos; • Procedimento inadequado de registo de "quebras"; • Inexistência de responsável com a responsabilidade e autoridade para regular as existências.	E	M	E	• Contabilização de todos os gastos em centro de custos atribuídos, independentemente do seu fim, em documento específico e a relatar superiormente; • Estabelecer, implementar e verificar um procedimento para registo adequado de "quebras", evitando a distribuição discricionária de gastos de matérias e bens por centros de custos que não os consumiram; • Reforçar o perfil profissional dos trabalhadores envolvidos com responsabilidade para regular as existências; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.

QUADRO 6 - ÁREA DE FIANCEIRA (AF) | SECÇÃO DE TAXAS E LICENÇAS

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Procedimentos sancionatório e de tributação	• Existência de irregularidades nos procedimentos sancionatórios ou de tributação a contribuintes; • Existência de conflitos de interesses dos responsáveis da CMN em procedimentos sancionatórios e de tributação.	E	E	E ↗ Cr	• Estabelecer um manual de funções com as competências, responsabilidade e autoridade para o exercício das funções; • Estabelecer e implementar um procedimento operacional para instrução de procedimentos sancionatórios; • Validação e supervisão do gabinete jurídico dos processos sancionatórios instruídos; • Concretizar mecanismos de reavaliação, por amostragem, de decisões em processos de inspeção de contribuintes ou em processos de justiça tributária; • Apresentação de declaração de inexistência de conflitos de interesses dos responsáveis e intervenientes em processos sancionatórios e tributários; • Realizar auditorias internas para verificação do cumprimento dos procedimentos sancionatórios e de tributação, garantindo no processo a supervisão e segregação de funções da atribuição de subvenções.
Execuções fiscais	• Prescrição da execução fiscal	E	E	E ↗ Cr	• Nomeação de um escrivão com competências na área; • Realizar auditorias internas para verificação do cumprimento das execuções fiscais, garantindo no processo a supervisão e segregação de funções da atribuição de subvenções.
Atendimento ao público	• Instrução e fluxos informacionais inadequados de processos de requerimento.	M	M	M	• Rever e reorganizar todo o procedimento de receção, instrução e circuito da informação dos processos de requerimento; • Estabelecer os ciclos de vida documental e as interfaces nas unidades orgânicas e implementar os respetivos fluxos.
Liquidação de taxas e outras receitas	• Não cobrança de taxas para favorecimento de terceiros	B	M	B ↗ M	• Controlo de saldos devedores.

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Licenciamento urbanístico, ambiental, comercial e industrial	• Favorecimento ou desfavorecimento de partes interessadas em processos de licenciamento; • Inexistência de pessoa(s) com competências para emissão de pareceres referentes a licenciamentos ambientais; • Existência de conflitos de interesses dos responsáveis da CMN em processos de licenciamento.	M	M	M	• Estabelecer um manual de funções com as competências, responsabilidade e autoridade para o exercício das funções; • Os pareceres técnicos só podem ser considerados válidos se emitidos por técnicos competentes da área de intervenção e que tenham assinadas as declarações de inexistência de conflitos de interesses em conformidade da legação em vigor; • Apresentação de declaração de inexistência de conflitos de interesses dos responsáveis em processos de licenciamento; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.
Atendimento ao público	• Instrução e fluxos informacionais inadequados de processos de requerimento.	M	M	M	• Rever e reorganizar todo o procedimento de receção, instrução e circuito da informação dos processos de requerimento; • Estabelecer os ciclos de vida documental e as interfaces nas unidades orgânicas e implementar os respetivos fluxos.
Gestão de propriedade do cliente	• Reutilização indevida de informação e projetos com direitos de autor.	E	E	E↗Cr	• Informar e assegurar ao cliente adequadas condições de segurança da informação que são sua propriedade; • Utilização restrita de informação de acordo com a finalidade e em respeito pelos direitos de autor; • Assegurar o controlo de acessos aos arquivos digital e físico da informação dos clientes.

QUADRO 7 - ÁREA SOCIAL: SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL E SECÇÃO DE EXPEDIENTE

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas (controlo interno)
		V	C	NR	
Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios	• Incumprimento regulamentar nos processos de concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; • Atribuição de subsídios, subvenções ou benefícios sem regulamentação; • Atribuição de isenções indevidas, não fundamentadas e fora da regulamentação existente; • Violação dos princípios da imparcialidade e igualdade conduzindo a situações indicadoras de conluio, favoritismo injustificado, participação dos eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.	M	M	M	• Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno, garantindo no processo a supervisão e segregação de funções da atribuição de subsídios, subvenções ou benefícios; • Verificação de base legal para todos os subsídios, subvenções ou benefícios atribuídos; • Apresentação de declaração de inexistência de conflitos de interesses dos responsáveis; • Manter os regulamentos municipais atualizados em consonância com a legislação em vigor e com os processos de concessão de subsídios, subvenções ou benefícios.; • Conceder os apoios de acordo com o regulamento que os habilita; • Registar e controlar todas as isenções concebidas; • Publicitar no sítio da internet da CMN a relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor de acordo com artigo 12.º do RGPC; • Verificações periódicas pelo RCN ou delegado/a da atribuição de apoios e avaliação da sua aplicação. Solicitar declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos elementos com capacidade decisória.

QUADRO 8 - GESTÃO DE PESSOAS (Recursos Humanos) | SEÇÃO DE PESSOAL

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Seleção e recrutamento	• Favorecimento de candidatos em processos de recrutamento. • Gestão de potenciais conflitos de interesses na fase de admissão de trabalhadores; • Ausência e insuficiência e ou desadequação de critérios objetivos e verificáveis da necessidade, competência e perfil comportamental organizacional para gestão do processo de admissão.	B	M	B ↗ M	• Conferir ao processo transparência, objetividade e rigor nos critérios definidos para a seleção e recrutamento; • Prever, no código de conduta, situações de conflitos de interesses na contratação pública; • Subscrição declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos responsáveis pelos procedimentos de contratação; • Nas publicações de resultados de recrutamento não deve haver referência ao nome dos membros do júri, mas sim aos critérios e regras de seleção e recrutamento; • Estabelecer e implementar critérios para a seleção/nomeação de membros do júri; • Estabelecer uma política interna com critérios e regras para a seleção e contratualização de pessoas em conformidade com as necessidades e a legislação aplicável conforme NCI.
Contratualização	• Contratualização de pessoas a termo e em regime de prestação de serviços para colmatar necessidades efetivas.	B	M	B ↗ M	• Abertura de procedimentos concursais para contratação por tempo indeterminado de acordo com a legislação aplicável; • Cumprimento do Código de Conduta.
Processamento salarial e outras compensações	• Eventual não conformidade do processamento de salários e outras compensações, com a lei, o código de conduta e/ou contrato.	E	M	E	• Assegurar o cumprimento da lei, do código de conduta e do contrato do trabalhador; • Assegurar a efetividade da segregação de funções entre a chefia funcional, a secção de pessoal e responsável pelo processamento salarial; • Cumprimento do sistema de controlos internos e do código de conduta; • Registo biométrico para todos os trabalhadores, incluindo os que executam atividades fora dos edifícios camarários; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Formação	• Ausência ou insuficiência de formação sobre as políticas e procedimentos aplicáveis.	E	Cr	E ↗ Cr	• Estabelecer e realizar programas de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores com o objetivo de conhecerem e compreenderam as políticas e procedimentos e controlos internos do PPR; • Adequar o conteúdo e frequência das ações de formação dos dirigentes e trabalhadores à diferente exposição aos riscos identificados do PPR; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.
Avaliação de desempenho dos trabalhadores	• Utilização indevida da avaliação de desempenho sem critérios objetivos e regras claras para prejudicar ou favorecer trabalhadores.	M	M	M	• Estabelecer, implementar e verificar critérios objetivos e regras claras, conhecidas e compreendidas pela organização, em função da categoria profissional e de acordo com as funções exercidas e as regras previstas no SIADAP.

QUADRO 9 - ÁREA DE OBRAS E URNANISMO (OU) | SETOR DE ARMAZÉM

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Gestão de bens adquiridos	• Utilização de bens não adequados ao propósito e que não correspondem aos contratualizados.	E	M	E	• Assegurar o acesso dos responsáveis pela receção de bens adquiridos, à informação relativa à gestão de stocks (requisições), para conferencia no ato de receção; • Não rececionar bens sem os documentos legalmente exigidos, como faturas e guias de remessa; • Verificar se os bens entregues se encontram em conformidade com o solicitado e respetiva requisição ou caderno de encargos; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.
Gestão de bens adquiridos	• Ausência de controlo adequado dos bens públicos entregues nos locais de utilização, potenciando o seu desvio e apropriação ilícita para fins privados.	E	M	E	• Estabelecer e implementar um procedimento para verificar as entregas de materiais diretamente em obra de acordo com os critérios de entrega em armazém; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.
Gestão de bens adquiridos	• A ausência de controlo e auditoria das existências de modo regular e sistemático potencia risco de aquisição desnecessária e desproporcional de bens.	M	M	M	• Adotar mecanismos de centralização de compras; • Validação da lista de necessidades anuais • Visar a lista de necessidades das aquisições anuais relativa ao armazém (Gestão de Stocks); • Estabelecer e implementar um procedimento para verificar a necessidade de aquisição de bens de acordo com os critérios de boa gestão das existências e em conformidade com a legislação em vigor e a NCI.

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Gestão de armazém	• Faturas, guias de remessa e guias de saída de bens do armazém fora do sistema de gestão documental que potencia a má gestão ou utilização ilícita dos mesmos.	Cr	E	Cr	• Digitalização das guias de saída de bens do armazém para serem carregadas no sistema de gestão documental, com validação por assinatura do responsável no ato e não à posteriori; • Não rececionar bens sem os documentos legalmente exigidos, como faturas e guias de remessa; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.

QUADRO 10 - ÁREA DE OBRAS E URNANISMO (OU) | SETOR DE PARQUE DE MÁQUINAS

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Controlo de acesso físico às instalações	• Acesso não controlado no parque de máquinas. • Risco de roubo de propriedade pública.	E	E	E	• Identificação, registo e controlo de acesso físico às instalações (edifícios, armazém e parque de máquinas) e circulação.

QUADRO 11 - ÁREA DE OBRAS E URNANISMO (OU) | SEÇÃO DE OBRAS E REDE VIÁRIA

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Execução de obras municipais	• Ausência de planeamento e de mapa de quantidades associado aos projetos a executar, potencia o risco de má gestão ou desvio de bens públicos para fins privados; • Ausência de controlo operacional no registo da aplicação de materiais.	Cr	E	E ↗ Cr	• Efetuar o planeamento das atividades de manutenção das infraestruturas; • Efetuar o planeamento das quantidades dos materiais previstos utilizar nas obras municipais, acompanhamento da sua execução com supervisão e auditoria periódica; • Realizar auditorias internas para verificação da aplicação das medidas de controlo interno.

QUADRO 12 - ÁREA DE OBRAS E URNANISMO (OU) | FISCALIZAÇÃO

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Fiscalização	• Ausência de procedimento e recursos com competência específica para assegurar a atividade de fiscalização.	E	Cr	Cr	• Segregação de funções para a atividade fiscalização da CMN; • Adequar os procedimentos e recursos de fiscalização às necessidades de acompanhamento e controlo das obras licenciadas; • Elaboração de relatórios mensais da atividade e reporte ao executivo; • Supervisão e auditoria da atividade pela chefia.

QUADRO 13 - ÁREA DE INFORMÁTICA (AI) | DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	

Segurança da informação Cibersegurança Proteção de dados	• Contexto digital sem controlo que potencia a recolha e consulta de informação crítica associada a diversos processos e procedimentos, com o favorecimento de terceiros;
	• Acesso ilegítimo, modificação indevida, perda ou destruição da informação e dados pessoais;
	• Incumprimento das obrigações legais aplicáveis (RGPD, Canal de denuncias, Decreto-Lei 65/2021, Lei 46/2018 e outra legislação aplicável).
		Cr	Cr	Cr	• Apreciação (identificação, análise e avaliação) dos riscos;
					• Estabelecer, implementar e configurar soluções tecnológicas e organizacionais para tratamento do risco, designadamente:
					  • Política de segurança da informação e cibersegurança;
					  • Política da classificação da informação;
					  • Inventário e cartografia dos ativos;
					  • Atribuição de credenciais de acesso de dispositivos e utilizadores;
					  • Arvore de privilégios mínimos de acesso à informação;
					  • Registo de eventos (log) do tráfego informacional e comunicacional;
					  • Auditoria às condições e recursos tecnológicos e organizacionais para verificar a confidencialidade, disponibilidade e integridade da informação.
					• Adotar os requisitos gerais e específicos da Resolução de Concelhos de Ministros 41/2018.

QUADRO 14 - ÁREA JURÍDICA (AJ) | EXECUTIVO

Atividades	Identificação dos Riscos	Avaliação do risco			Medidas Técnicas e Organizativas Preventivas e Corretivas
		V	C	NR	
Apoio jurídico	• Inexistência de repositório com informação legalmente pertinente e disponível para a consulta dos trabalhadores no exercício das suas funções.	Cr	E	Cr	• Disponibilizar serviços de consultoria jurídica adequada às necessidades das unidades orgânicas; • Estabelecer, implementar e atualizar um repositório de informação legalmente pertinente para as atividades desenvolvidas; • Assegurar o acesso dos trabalhadores à informação e comunicar a disponibilização do serviço.
Apoio jurídico	• Solicitar pareceres jurídicos que suportem decisões desejáveis de serem tomadas; • Parcialidade do jurista.	Cr	Cr	Cr	• Elaboração de declaração de isenção de conflitos de interesses por todos os envolvidos.

Legenda:

V - Verosimilhança da ocorrência

C - Consequência da ocorrência

NR - Nível de risco

B - Baixo

M - Médio

E - Elevado

Cr - Crítico

ANEXO 2
CAPÍTULOS IV E V DO RGPC

Regime Sancionatório Inspeções-Gerais e Entidades Equiparadas e Inspeções Regionais

CAPÍTULO IV

Regime sancionatório

SECÇÃO I

Regime contraordenacional

Artigo 20.º

Contraordenações

1 – Sem prejuízo da responsabilidade civil, disciplinar ou financeira a que haja lugar, é punível como contraordenação:

a) A não adoção ou implementação do PPR ou a adoção ou implementação de um PPR a que falte algum ou alguns dos elementos referidos nos n.os 1 e 2 do artigo 6.º;

b) A não adoção de um código de conduta ou a adoção de um código de conduta que não considere as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas ou os riscos da exposição da entidade a estes crimes, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º;

c) A não implementação de um sistema de controlo interno, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 15.º

2 – As contraordenações referidas no número anterior são punidas com coima:

a) De € 2000,00 a € 44 891,81, tratando -se de pessoa coletiva ou entidade equiparada;

b) Até € 3740,98, no caso de pessoas singulares.

3 – Constituem ainda contraordenações:

a) A não elaboração dos relatórios de controlo do PPR nos termos do n.º 4 do artigo 6.º;

b) A não revisão do PPR nos termos do n.º 5 do artigo 6.º;

c) A não publicitação do PPR e dos respetivos relatórios de controlo aos trabalhadores, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º;

d) A não comunicação do PPR ou dos respetivos relatórios de controlo nos termos dos n.os 7 e 8 do artigo 6.º;

e) A não elaboração do relatório previsto no n.º 3 do artigo 7.º ou a elaboração do relatório sem identificação de algum ou alguns dos elementos previstos nesse número;

f) A não revisão do código de conduta, nos termos do n.º 4 do artigo 7.º;

g) A não publicitação do código de conduta aos trabalhadores, nos termos do n.º 5 do artigo 7.º;

h) A não comunicação do código de ética e dos pertinentes relatórios nos termos dos n.os 6 e 7 do artigo 7.º.

4 – As contraordenações referidas no número anterior são punidas com coima:

a) De € 1000,00 a € 25 000,00, tratando-se de pessoa coletiva ou entidade equiparada;

b) Até € 2500,00, no caso de pessoas singulares.

5 – Se as contraordenações previstas no presente artigo forem praticadas a título de negligência, os limites mínimos e máximos das coimas são reduzidos para metade.

6 – O pagamento da coima não dispensa o infrator do cumprimento do dever em causa, se este for possível.

7 – O produto da aplicação das coimas reverte a favor das seguintes entidades:

a) 50 % para o Estado;

b) 50 % para o MENAC.

Artigo 21.º

Responsabilidade pelas contraordenações

1 – Pela prática das contraordenações previstas no presente regime são responsáveis, nos termos dos números seguintes, as pessoas singulares e as pessoas coletivas ou entidades equiparadas.

2 – As pessoas coletivas ou entidades equiparadas são responsáveis pelas contraordenações previstas no presente decreto-lei quando os factos tiverem sido praticados pelos titulares dos seus órgãos, mandatários, representantes ou trabalhadores no exercício das respetivas funções ou em seu nome e por sua conta.

3 – A responsabilidade da pessoa coletiva ou entidade equiparada é excluída quando o agente atue contra ordens ou instruções expressas daquela.

4 – Os titulares do órgão de administração ou dirigentes das pessoas coletivas ou entidades equiparadas, o responsável pelo cumprimento normativo, bem como os responsáveis pela direção ou fiscalização de áreas de atividade em que seja praticada alguma contraordenação são responsáveis pelas contraordenações previstas no presente decreto-lei quando pratiquem os factos ou quando, conhecendo ou devendo conhecer a sua prática, não adotem as medidas adequadas para lhes pôr termo imediatamente.

5 – A responsabilidade das pessoas coletivas não exclui nem depende da responsabilidade individual dos agentes referidos no número anterior.

Artigo 22.º

Responsabilidade subsidiária

1 – Os titulares do órgão de administração ou dirigentes das pessoas coletivas ou entidades equiparadas são subsidiariamente responsáveis:

a) Pelo pagamento das coimas aplicadas por contraordenações praticadas anteriormente ao período de exercício do cargo, quando por culpa sua o património da pessoa coletiva ou entidade equiparada se tiver tornado insuficiente para o pagamento;

b) Pelo pagamento das coimas aplicadas por contraordenações praticadas por factos anteriores ao mesmo período, quando a decisão definitiva que as aplicar for notificada durante o período de exercício do cargo e lhes seja imputável a falta de pagamento.

2 – Sendo várias as pessoas responsáveis nos termos do número anterior, é solidária a sua responsabilidade.

3 – Presume -se a insuficiência de património, nomeadamente, em caso de declaração de insolvência e de dissolução e encerramento da liquidação.

Artigo 23.º

Sanções acessórias

1 – Às pessoas coletivas de direito privado que pratiquem alguma das contraordenações previstas no n.º 1 do artigo 20.º pode ser aplicada, em função da gravidade do facto e da respetiva culpa, a sanção acessória de publicidade da condenação.

2 – A publicação da condenação é efetuada, na íntegra ou por extrato, a expensas do infrator, designadamente num jornal nacional, regional ou local, consoante o que se afigure mais adequado, bem como na página oficial na Internet do MENAC pelo período de 90 dias.

Artigo 24.º

Suspensão do processo

1 – Quando a infração constitua irregularidade sanável, não haja um grau de culpa elevado nem condenação anterior por contraordenação da mesma natureza, o procedimento contraordenacional é suspenso, notificando -se o infrator para, dentro do prazo fixado, sanar a irregularidade em que incorreu.

2 – Caso a irregularidade seja sanada, o processo é arquivado, não podendo ser reaberto.

3 – A falta de sanação no prazo fixado determina o prosseguimento do processo.

Artigo 25.º

Notificações

1 – As notificações são efetuadas por carta registada, sem prejuízo do disposto nos n.os 3 e 10.

2 – As notificações referidas no número anterior presumem -se feitas no terceiro dia posterior ao do registo ou no primeiro dia útil seguinte, quando aquele não o seja, devendo a cominação constar do ato de notificação.

3 – Sempre que esteja em causa a comunicação ao arguido da nota de ilicitude ou da decisão que lhe aplique coima, sanção acessória ou admoestação, as notificações são efetuadas por carta registada com aviso de receção ou pessoalmente, se necessário através das autoridades policiais, sem prejuízo do disposto no n.º 9.

4 – As notificações são dirigidas para a sede ou para o domicílio dos destinatários.

5 – A notificação referida no n.º 3 considera -se efetuada na data em que o aviso de receção for assinado e tem -se por efetuada na própria pessoa do destinatário quando o aviso de receção haja sido assinado por terceiro presente na sede ou domicílio deste, presumindo -se que a carta lhe foi oportunamente entregue, devendo esta cominação constar do ato de notificação.

6 – Sempre que o destinatário se recusar a receber ou assinar a notificação, o agente certifica a recusa, considerando -se efetuada a notificação.

7 – Quando o destinatário da notificação referida no n.º 3 não for encontrado, a notificação é feita por anúncio publicado num dos jornais da localidade da sua sede ou da última residência conhecida no País ou, no caso de aí não haver jornal ou de o destinatário não ter sede ou residência no País, num dos jornais diários de Lisboa.

8 – O despacho que ordene a notificação pode ser impresso e assinado por chancela.

9 – Constitui notificação o recebimento pelo interessado de cópia de ata ou assento do ato a que assista.

10 – As notificações são efetuadas através do Serviço Público de Notificações Eletrónicas sempre que o notificando tenha a ele aderido, nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2017, de 1 de agosto.

Artigo 26.º

Notificações ao mandatário e testemunhas

1 – As notificações aos arguidos que tenham constituído mandatário são, sempre que possível, feitas na pessoa deste e no seu domicílio profissional.

2 – A nota de ilicitude e a decisão que aplique coima, sanção acessória ou admoestação são sempre notificadas ao arguido e respetivo mandatário.

3 – Quando a notificação tenha em vista a convocação de testemunhas ou outros intervenientes processuais, além da notificação destes é ainda notificado o mandatário do arguido que os indicou,

para que possa, querendo, assistir ao ato ou diligência, indicando -se a data, o local e o motivo da comparência.

4 – Para os efeitos do número anterior, o arguido, sempre que arrolar testemunhas, fornece os elementos necessários à sua notificação, designadamente a morada e o respetivo código postal.

5 – As notificações referidas nos números anteriores são feitas por carta registada com aviso de receção ou pessoalmente, se necessário através das autoridades policiais, aplicando -se às mesmas o disposto nos n.os 4, 5 e 6 do artigo anterior.

Artigo 27.º

Direito de audiência e defesa do arguido

1 – Reunidos indícios suficientes da verificação de contraordenação, é elaborada nota de ilicitude, que contém a identificação do arguido, os factos imputados, incluindo, se possível, o lugar, o tempo e a motivação da sua prática, o grau de participação que o agente neles teve e quaisquer circunstâncias relevantes para a determinação da sanção, as normas e sanções aplicáveis e o prazo para apresentação de defesa.

2 – O arguido pode, no prazo de 15 dias úteis, apresentar defesa escrita e oferecer meios de prova.

3 – Podem ser arroladas até um máximo de sete testemunhas, considerando -se não escritos os nomes das testemunhas que, no rol, ultrapassem este número.

Artigo 28.º

Pagamento voluntário

1 – Independentemente do montante da coima, o pagamento voluntário é admissível em qualquer altura do processo, mas sempre antes da decisão, liquidando -se a coima pelo mínimo, sem prejuízo das custas que forem devidas.

2 – O pagamento voluntário da coima não exclui a possibilidade de aplicação de sanções acessórias. 3 – O pagamento das coimas e das custas é realizado por meios eletrónicos através da plataforma de pagamentos da Administração Pública.

Artigo 29.º

Comparência de testemunhas

1 – As testemunhas são ouvidas na sede da autoridade administrativa onde se realiza a instrução do processo ou numa delegação desta, caso exista.

2 – Às testemunhas que injustificadamente não comparecerem no dia, na hora e no local designados para a diligência do processo, é aplicada pela autoridade administrativa uma sanção pecuniária que pode variar entre 1/4 de unidade de conta processual (UC) até 3 UC.

3 – Considera -se justificada a falta motivada por facto não imputável ao faltoso que o impeça de comparecer no ato processual.

4 – A impossibilidade de comparecimento deve ser comunicada com cinco dias de antecedência, se for previsível, e até ao terceiro dia posterior ao dia designado para a prática do ato, se for imprevisível, constando da comunicação a indicação do respetivo motivo e da duração previsível do impedimento, sob pena de não justificação da falta.

5 – Os elementos de prova da impossibilidade de comparecimento devem ser apresentados com a comunicação referida no número anterior.

6 – A diligência de inquirição de testemunhas ou peritos apenas pode ser adiada uma única vez, ainda que a falta à primeira marcação tenha sido considerada justificada.

7 – No caso em que as testemunhas não compareçam a uma segunda convocação, após terem faltado à primeira, a sanção pecuniária a aplicar pela autoridade administrativa pode variar entre 1 UC a 4 UC. 8 – O pagamento é efetuado no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação, sob pena de se proceder à execução, servindo de título executivo a notificação efetuada pela autoridade administrativa.

Artigo 30.º

Ausência do arguido, das testemunhas e outros intervenientes processuais

A falta ou a impossibilidade de comparência do arguido, das testemunhas ou de outros intervenientes processuais não obsta a que o processo de contraordenação siga os seus termos.

Artigo 31.º

Direito subsidiário

Nos casos omissos, observam -se as normas do regime do ilícito de mera ordenação social, instituído pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atual.

SECÇÃO II

Responsabilidade disciplinar

Artigo 32.º

Infrações disciplinares e cessação de comissão de serviço

1 – Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional a que haja lugar, a violação dos deveres previstos nos artigos 6.º, 7.º, 8.º, 13.º e 15.º, por dirigentes das entidades públicas abrangidas pelo presente regime constitui uma infração de natureza disciplinar, punível em conformidade com o Código do Trabalho, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, ou a LTFP, consoante os casos, podendo determinar a cessação da respetiva comissão de serviço, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

2 – Incorrem ainda em infração disciplinar os titulares de cargos de direção ou equiparados das entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo e do Banco de Portugal e os trabalhadores de quaisquer entidades abrangidas que deixem de participar infrações ou prestem informações falsas ou erradas, relativas ao presente regime, de que tenham conhecimento no exercício ou por força das suas funções, sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou contraordenacional que ao caso couber.

3 – O disposto no presente artigo não é aplicável à cessação de funções dos titulares dos órgãos de administração das entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo e do Banco de Portugal.

Artigo 33.º

Dever de comunicação

Para os efeitos do artigo anterior, o MENAC ou as inspeções-gerais ou entidades equiparadas e inspeções regionais, consoante os casos, comunicam à entidade com competência disciplinar, a violação, pelas entidades abrangidas, dos deveres impostos no presente regime.

CAPÍTULO V

Inspeções-gerais e entidades equiparadas e inspeções regionais

Artigo 34.º

Inspeção e auditoria

1 – Sem prejuízo do disposto no artigo 4.º, incumbe às inspeções-gerais ou entidades equiparadas e às inspeções regionais a realização de inspeções e auditorias, com caráter periódico, aos serviços ou organismos da respetiva área governativa, destinadas a avaliar o cumprimento das normas estabelecidas no presente regime relativas à existência de programas de cumprimento normativo.

2 – O planeamento das inspeções e auditorias referidas no número anterior é comunicado ao MENAC, para efeitos de articulação dos respetivos planos de atividades.

3 – Das inspeções e auditorias realizadas é elaborado o respetivo relatório nos termos previstos nos respetivos regulamentos, o qual é comunicado ao MENAC e à entidade com competência disciplinar. 4 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, as inspeções-gerais ou entidades equiparadas e as inspeções regionais comunicam ao MENAC, no prazo de 15 dias úteis, os inícios da prática de contraordenação prevista no presente regime.

ANEXO 3

Declaração de inexistência de conflitos de interesses de prestadores de serviços

Declaração de inexistência de conflito de interesses

_____(nome), portador(a) do número de documento de identificação nº _____, residente em _____, na qualidade de concorrente no procedimento de formação do contrato relativo a _____ (" Referência do procedimento"), declaro não se encontrar numa situação de conflito de interesses, nem em circunstâncias que possam colocar-me num futuro próximo, numa situação de conflito de interesses aparente/potencial/real, relacionados com o objeto da prestação de serviços. Comprometo-me a declarar, imediatamente, qualquer potencial conflito de interesses caso se verifique qualquer circunstância que possa conduzir a tal conclusão. Mais declaro que, também, não me encontro abrangido por qualquer das situações previstas no n.º 3 do artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____ (local) _____ (data)

_____ (nome)

ANEXO 4

Plano de implementação das medidas técnicas e organizativas, preventivas e corretivas do PPR para riscos com nível elevado ou superior

Nº	Atividade	Descrição das Medidas	NR	Responsáveis	Período de implementação
1	Adoção e publicitação formal do RGPC	Designar Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)	Cr	Eleitos locais	4.º Trimestre de 2023
2		Estabelecer e realizar programa de formação para conhecimento e compreensão das políticas e procedimentos de prevenção da corrução e infrações conexas implementados.	Cr	Eleitos locais	4.º Trimestre de 2023
3		Definir política para prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.	Cr	Eleitos locais	4.º Trimestre de 2023
4		Divulgar internamente, comunicar a entidades externas e publicitar o PPR aprovado e respetivos relatórios previstos no RGPC e Código de Conduta Ética, nomeadamente no sítio da internet da CMN.	Cr	Eleitos locais	4.º Trimestre de 2023
5		Estabelecer e divulgar canal de denúncias de acordo com o artigo 5.º do RGPC.	Cr	Eleitos locais	4.º Trimestre de 2023
6	Avaliação do programa de cumprimento normativo	Designar um serviço de auditoria responsável pela condução de auditorias internas periódicas conforme NCI.	Cr	Eleitos locais RCN	1.º Trimestre de 2024
		Estabelecer e implementar mecanismos de auditoria ao programa de cumprimento normativo com vista a avaliar a respetiva eficácia e melhoria.			1.º Trimestre de 2024
7	Transparência administrativa	Publicar, no sítio da internet da CMN, os elementos referidos no artigo 12.º do RGPC e PPR aprovado.	Cr	Eleitos locais	4.º Trimestre de 2023

Nº	Atividade	Descrição das Medidas	NR	Responsáveis	Período de implementação
8	Fluxos de atividades Circuitos de informação	Implementar o sistema de gestão documental, estabelecer os ciclos de vida documental e as interfaces nas unidades orgânicas e implementar os respetivos fluxos.	Cr	Eleitos locais	4.º Trimestre de 2023
		Estabelecer prazos de resposta para resposta a solicitações de clientes/munícipes e controlar prazos de execução.			4.º Trimestre de 2023
9	Definição de competências do município e dos seus trabalhadores	Rever a estrutura orgânica e clarificar a definição de competências.	Cr	Eleitos locais	3.º Trimestre de 2024
		Estabelecer um manual de funções com as competências, responsabilidade e autoridade para o exercício das funções.			3.º Trimestre de 2024
10	Gestão de armazém Gestão de bens adquiridos	Diligenciar o acesso dos responsáveis pela receção de bens adquiridos, à informação relativa à gestão de stocks (requisições), para conferencia no ato de receção.	Cr	Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo ou responsável com competências delegadas	1.º Trimestre de 2024
		Implementar metodologia de informatização de guias de saída de bens do armazém para serem carregadas no sistema de gestão documental, com validação por assinatura do responsável no ato e não à posteriori.			1.º Trimestre de 2024

Nº	Atividade	Descrição das Medidas	NR	Responsáveis	Período de implementação
11	Fiscalização	Implementar ações que garantam a segregação de funções para a atividade de fiscalização.	Cr	Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo ou responsável com competências delegadas	1.º Trimestre 2024
		Adequar os procedimentos e recursos de fiscalização às necessidades de acompanhamento e controlo das obras licenciadas.			1.º Trimestre 2024
		Implementar reporte mensal da atividade de fiscalização à chefia.			1.º Trimestre 2024
12	Segurança da informação Cibersegurança Proteção de dados	Identificar, analisar e avaliar os riscos para a segurança da informação e cibersegurança na CMN.	Cr	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	3.º Trimestre 2024
		Estabelecer, implementar e configurar soluções tecnológicas e organizacionais para tratamento do risco, designadamente: • Política de segurança da informação e cibersegurança; • Política da classificação da informação; • Inventário e cartografia dos ativos informáticos; • Atribuição de credenciais de acesso de dispositivos e utilizadores; • Arvore de privilégios mínimos de acesso à informação; • Registo de eventos (log) do tráfego informacional em arquivo digital; • Auditoria às condições e recursos tecnológicos e organizacionais para verificar a confidencialidade, disponibilidade e integridade da informação.			3.º Trimestre 2024 3.º Trimestre 2024 3.º Trimestre 2024 3.º Trimestre 2024 3.º Trimestre 2024 3.º Trimestre 2024

Nº	Atividade	Descrição das Medidas	NR	Responsáveis	Período de implementação
13	Apoio jurídico	Estabelecer, implementar e atualizar um repositório de informação legalmente pertinente para as atividades desenvolvidas.	Cr	Eleitos locais	2.º Trimestre de 2024
		Assegurar o acesso dos trabalhadores à informação e comunicar a disponibilização do serviço.			4.º Trimestre de 2023
		Promover a assinatura de declaração de isenção de conflitos de interesses por todos os envolvidos na atividade.			4.º Trimestre de 2023
14	Acumulação e exercício de funções com autonomia de decisão	Estabelecer uma política de conflitos de interesses adotada pela CMN de acordo com o código de conduta e sistema de controlo interno.	E ↗ Cr	Eleitos locais	1.º Trimestre de 2024
		Divulgar aos trabalhadores normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções previstas no código de conduta ética.			1.º Trimestre de 2024
		Publicitar, a outras partes interessadas, mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses.			1.º Trimestre de 2024
		Rever autorizações de acumulação de funções concedidas.			1.º Trimestre de 2024
15	Inventariação de bens do município	Estabelecer, implementar e verificar procedimento de inventário dos bens do município de modo a garantir as condições de supervisão, segregação de funções e auditoria.	E ↗ Cr	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	2.º Trimestre de 2024

Nº	Atividade	Descrição das Medidas	NR	Responsáveis	Período de implementação
16	Contratação púbica Procedimentos sancionatórios e de tributação Seleção de recrutamento Licenciamento urbanístico, ambiental, comercial e industrial Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios	Rever as declarações de inexistência de conflitos de interesses dos envolvidos em processos decisórios nas atividades indicadas.	E ↗ Cr	Secções e setores respetivos	4.º Trimestre de 2023
17	Procedimentos sancionatórios e de tributação	Estabelecer e implementar um procedimento operacional para instrução de procedimentos sancionatórios.	E ↗ Cr	Coordenador(a) Secção de Taxas e Licenças Assessoria jurídica	3.º Trimestre de 2024
18	Execuções fiscais	Nomeação de um escrivão com competências na área acautelando a segregação de funções e inexistência de conflitos de interesses.	E ↗ Cr	Eleitos locais	3.º Trimestre de 2024
19	Execução de obras municipais	Efetuar o planeamento das atividades de manutenção das infraestruturas.	E ↗ Cr	Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo ou responsável com competências delegadas	3.º Trimestre de 2024
20	Gestão de propriedade do cliente	Assegurar o controlo de acessos aos arquivos digital e físico da informação dos clientes	E ↗ Cr		4.º Trimestre de 2023
21	Contratação pública Fornecedores	Elaboração de lista de verificação da contratação pública para todos os procedimentos em conformidade com a atualmente exigida pelos programas de financiamento comunitários (similar à atual Check-list PO2020).	E	Coordenador(a) da Secção de Aprovisionamento	1.º Trimestre de 2024
22		Implementar a assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses de fornecedores			4.º Trimestre de 2023

N°	Atividade	Descrição das Medidas	NR	Responsáveis	Período de implementação
23	Contratação pública	Estabelecer e implementar procedimento de gestão de fornecedores, de bens e serviços, com critérios e regras objetivas e transparentes em conformidade com a legislação em vigor.	E	Coordenador(a) da Secção de Aprovisionamento	4.º Trimestre de 2023
24	Gestão de contratos públicos	Elaborar planos de formação adequados às necessidades dos gestores designados para o controlo dos contratos	E	Coordenador(a) Secção de Pessoal	2.º Trimestre de 2024
25	Regularização de existências	Verificar árvore de privilégios para acesso e regularizações no software de gestão de stocks. Obter aprovação da chefia para os privilégios concedidos. Estabelecer, implementar e verificar um procedimento para registo adequado de "quebras", evitando a distribuição discricionária de gastos de matérias e bens por centros de custos que não os consumiram.	E	Responsável da Secção de Contabilidade	2.º Trimestre de 2024
26	Processamento salarial	Registo biométrico para todos os trabalhadores, incluindo os que executam atividades fora dos edifícios camarários.	E	Coordenador(a) Secção de Pessoal	4.º Trimestre de 2024
27	Controlo de acesso físico às instalações	Identificação, registo e controlo de acesso físico às instalações (edifícios, armazém e parque de máquinas) e circulação.	E	Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo ou responsável com competências delegadas	4.º Trimestre de 2024
28	Gestão de bens adquiridos	Estabelecer e implementar um procedimento para verificar as entregas de materiais diretamente em obra de acordo com os critérios de entrega em armazém.	E	Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo ou responsável com competências delegadas	1.º Trimestre de 2024

O enfoque do plano constante deste anexo é a descrição e calendarização de medidas técnicas e organizativas dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados no PRR (anexo I) cuja apreciação ao risco se considerou num grau elevado ou superior na CMN.

Este documento deve ser analisado em complementaridade com a NCI, que incorpora igualmente manuais de controlo interno com objetivos e requisitos a observar nas várias atividades da CMN.

Os relatórios de reporte anual e intercalar devem enfatizar o grau de implementação das medidas constantes do presente plano.

O RCN, cujas atribuições estão descritas no ponto 1 do capítulo IV, deverá supervisionar a implementação das medidas de prevenção preconizadas no presente documento, incluindo as definidas para os ricos de nível inferior.

A gestão de risco é dinâmica pelo que após a verificação da implementação das medidas técnicas e organizativas estabelecidas pela CMN, é atualizada a apreciação ao risco constante do anexo I.