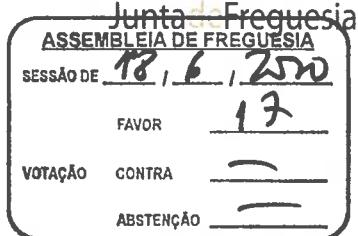


Gabinete Jurídico,



JUNTA DE FREGUESIA DE BENFICA  
**APROVADO**  
EM REUNIÃO DO EXECUTIVO DE  
07/05/2020  
O PRESIDENTE

## PROPOSTA N° 245/2020

### **Assunto: PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DA JUNTA DE FREGUESIA DE BENFICA**

- Considerando que o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas;
- Considerando que no âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre "Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas", nos termos da qual "Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos prevenção de riscos de gestão, designadamente corrupção e infrações conexas";
- Considerando que a Junta de Freguesia de Benfica deu cumprimento a esta obrigação, pela aprovação do Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas em Dezembro de 2011, documento este alterado em Abril de 2016, com base no relatório da Comissão de Acompanhamento do PGRCIC, que considerou o anterior desadequação no âmbito do novo quadro de competências das freguesias da Cidade de Lisboa;



- Considerando as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 02 de Outubro de 2019, bem como a alteração do normativo contabilístico para o referencial SNC-AP e ainda a adoção pela Junta de Freguesia de Benfica do Código de Conduta, tornou-se necessária a elaboração do novo Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas que se anexa;

**PROPOE-SE:**

Que o Executivo e a Assembleia de Freguesia de Benfica, deliberem favoravelmente a aprovação do novo Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas da Junta de Freguesia de Benfica.

Lisboa, 27 de Abril de 2020

O Presidente,



(Ricardo Marques)

## DELIBERAÇÃO

### *Ata em Minuta*

#### **PROPOSTA Nº 245/2020**

(PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO DA JUNTA DE FREGUESIA DE BENFICA)

Nos termos do disposto nos nºs 3 e 4 do artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, bem como o estatuído no artigo 34º, do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, a Assembleia deliberou, por Versão, aprovar em minuta a ata referente à presente proposta.

Assembleia de Freguesia de Benfica, 18 de junho de 2020

O Presidente da Assembleia,



Ricardo Manuel Azevedo Saldanha

## DELIBERAÇÃO

**Ata em Minuta**

**PROPOSTA Nº 245/2020**

Nos termos do disposto nos nºs 3 e 4 do artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, bem como o estatuído no artigo 34º, do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, a Junta deliberou, por unanimidade, aprovar em minuta a ata referente à presente proposta.

Junta de Freguesia de Benfica, 07 de maio de 2020

O PRESIDENTE,



Ricardo Marques

**Plano de Prevenção De  
Riscos de Gestão, incluindo os de  
Corrupção e Infrações Conexas**

**2020**

# ÍNDICE

INTRODUÇÃO .....	3
1 - CARACTERIZAÇÃO DA JUNTA DE FREGUESIA DE BENFICA .....	5
1.1 - IDENTIFICAÇÃO .....	5
1.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	6
1.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES .....	7
1.4 ORGANIZAÇÃO CONTABILÍSTICA .....	7
2 - COMPROMISSO ÉTICO, MISSÃO E VISÃO .....	8
3 - RISCO .....	12
3.1- CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DO RISCO .....	12
3.2 FATORES DE RISCO .....	12
3.3 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES .....	13
3.4 ÁREAS DE RISCO .....	14
4 – IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO .....	15
5 - ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO .....	16
5.1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO .....	16
5.2. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO .....	16
ANEXO I - METODOLOGIA SUBJACENTE À GESTÃO E controlo DO RISCO .....	17
ANEXO II - CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....	19
ANEXO III - MAPA PESSOAL .....	20
ANEXO IV – PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....	21

# INTRODUÇÃO

---

Decorridos vários anos desde a implementação inicial do Plano de Prevenção e Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas da Junta de Freguesia de Benfica (PPRG), aprovado em 30/11/2011 pelo órgão executivo e pelo órgão deliberativo a 22/12/2011, alterado igualmente com aprovação pelo órgão executivo e deliberativo, respetivamente em 06/04/2016 e 27/04/2016, considerou-se necessário efetuar uma remodelação do mesmo, tendo em consideração a alteração de normativo contabilístico para o SNC-AP, do acatamento das recentes recomendações da Comissão de Prevenção da Corrupção e pela adoção do Código de Conduta da Junta de Freguesia de Benfica.

A elaboração do PPRG implicou necessariamente, o envolvimento de todas as unidades orgânicas da Junta de Freguesia de Benfica, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final refletisse, à data as realidades de todas as áreas da autarquia.

*A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.*

*Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e do Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições. ...*

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

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

*A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário.*

in “Plano-tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas”  
ANMP

Face às considerações antecedentes, a Junta de Freguesia de Benfica, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, na medida em que:

- Implica uma ameaça à democracia;
- Prejudica a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;

- Impede o desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados;
- Cria desigualdades entre cidadãos e pessoas coletivas;

Apresenta o seu, **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas**

# 1 - CARACTERIZAÇÃO DA JUNTA DE FREGUESIA DE BENFICA

---

## 1.1 - Identificação

### **Endereço**

**Morada:** Avenida Gomes Pereira nº 17, 1549-019 Lisboa

**Telefone:** 217123000

**Fax:** 217123009/217123006

**Email:** geral@jf-benfica.pt

**Número de Identificação Fiscal:** 506602222

### **Regime Financeiro**

A Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais. De acordo com os n.ºs 1 e 2 do artigo 6º deste diploma legal, a Junta de Freguesia de Benfica possui património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos. Os princípios e regras orçamentais são estabelecidos no artigo 3º do mesmo preceito legal e as receitas nos artigos 23.º, 23º-A e 24.º5º.

No que respeita à contabilidade, o regime contabilístico das autarquias locais, das entidades intermunicipais e das suas entidades associativas visa a sua uniformização, normalização e simplificação, de modo a constituir um instrumento de gestão económico-financeira e permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do respetivo património, bem como a apreciação e julgamento das contas anuais. A contabilidade das entidades referidas anteriormente respeita o Plano de Contas em vigor para o setor local, podendo ainda dispor de outros instrumentos necessários à boa gestão e ao controlo dos dinheiros e outros ativos públicos, nos termos previstos na lei, de acordo com o disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 74º da Lei n.º 73/2013. A contabilidade aplicável nas autarquias, após 1 de janeiro de 2020, encontra-se vertida no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, conforme estipulado na Lei do Orçamento de Estado para 2019, embora se mantinham as regras de controlo interno e de elaboração e modificações orçamentais, constantes no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias locais, na atual redação do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.

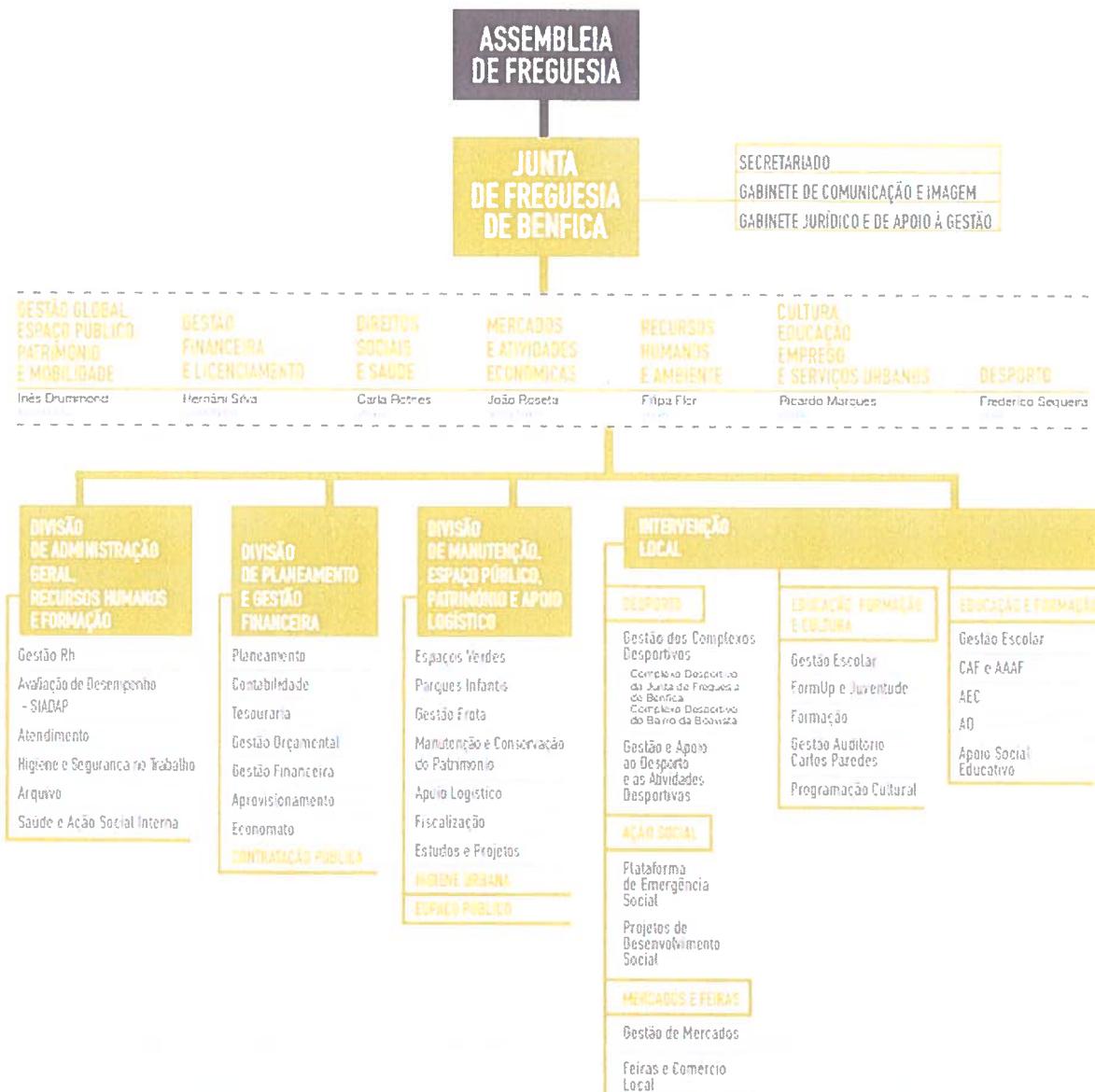
Relativamente à apreciação dos documentos de prestação de contas individuais das autarquias locais, estes são apreciados pelos seus órgãos deliberativos, reunidos em sessão ordinária durante o mês de abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

Os documentos de prestação de contas das entidades acima descritas, que sejam obrigadas, nos termos da lei, à adoção de adoção do regime completo de contabilidade, são remetidos ao órgão deliberativo para apreciação juntamente com a certificação legal das contas e o parecer sobre as mesmas apresentados pelo revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas.

Compete à Assembleia de Freguesia, conforme dispõe a alínea i), do n.º 2 do artigo 9º, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, acompanhar e fiscalizar a atividade da Junta de Freguesia.

## 1.2 Estrutura organizacional

A estrutura organizacional da Junta de Freguesia de Benfica, encontra-se definida o Regulamento Orgânico dos Serviços da junta de Freguesia de Benfica, aprovado em Assembleia de Freguesia a 10/12/2014



### [1.3 Descrição sumária das atividades](#)

Prossecução de interesses próprios da população da Junta de Freguesia de Benfica em conformidade com a legislação em vigor.

### [1.4 Organização contabilística](#)

A autarquia utiliza a aplicação SNC-AP da empresa MEDIDATA para realizar a sua contabilidade, existindo outras aplicações integradas no módulo de contabilidade da empresa MEDIDATA, entre as quais: Aprovisionamento, Recursos Humanos, Imobilizado e outras. Adicionalmente existem aplicações de faturação, que são integradas manualmente na aplicação de contabilidade.

## 2 - COMPROMISSO ÉTICO, MISSÃO E VISÃO

---

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

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos; Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Encontra-se aprovado e publicado em Diário da República o Código de Conduta da Junta de Freguesia de Benfica, que dada a sua pertinência se transcreve.

### *Código de Conduta da Junta de Freguesia de Benfica*

#### *Artigo 1.º*

##### *Objeto*

O Código de Conduta é um instrumento de autorregulação e constitui um compromisso de orientação assumido pela Junta de Freguesia de Benfica, no exercício das suas funções.

#### *Artigo 2.º*

##### *Âmbito*

I - O Código de Conduta aplica-se aos membros do órgão executivo da Freguesia de Benfica.

2 - O Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos serviços da Junta de Freguesia de Benfica.

3 - Para efeitos do presente Código, as referências feitas a membros do executivo da Freguesia de Benfica abrangem também os funcionários e colaboradores dos respetivos serviços.

#### *Artigo 3.º*

##### *Princípios*

1 - No exercício das suas funções, os membros do órgão executivo da Freguesia de Benfica observam os seguintes princípios gerais de conduta:

a) Prosssecução do interesse público e boa administração;

b) Transparência;

c) Imparcialidade;

d) Probidade;

e) Integridade e honestidade;

f) Urbanidade;

g) Respeito interinstitucional;

h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 - Os membros do órgão executivo da Freguesia de Benfica agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

#### *Artigo 4.º*

##### *Deveres*

No exercício das suas funções, os membros do órgão executivo da Freguesia de Benfica devem:

a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interpota pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 8.º e 9.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

#### *Artigo 5.º*

##### *Responsabilidade*

1 - O incumprimento do disposto no presente Código implica:

a) Responsabilidade política perante o Presidente da Junta de Freguesia de Benfica, no caso dos membros do órgão executivo;

b) Responsabilidade perante o vogal do executivo, no caso de membros dos serviços sujeitos ao respetivo poder de direção.

2 - O disposto no presente Código não afasta nem prejudica outras formas de responsabilidade, designadamente criminal, disciplinar ou financeira, que ao caso caibam, nos termos da lei aplicável.

#### *Artigo 6.º*

## *Conflitos de interesses*

*Considera-se que existe conflito de interesses quando os membros do órgão executivo da Freguesia de Benfica se encontram numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.*

### *Artigo 7.º*

#### *Suprimento de conflito de interesses*

*1 - Qualquer membro do órgão executivo da Freguesia de Benfica que se encontre perante um conflito de interesses deve comunicar a situação ao Presidente da Junta de Freguesia, logo que detete o risco potencial de conflito.*

*2 - Qualquer membro do órgão executivo da Freguesia de Benfica que se encontre perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições do presente Código e da lei.*

### *Artigo 8.º*

#### *Ofertas*

*1 - Os membros do órgão executivo da Freguesia de Benfica abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais, consumíveis ou duradouros, ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.*

*2 - Para os efeitos do presente Código, entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a (euro) 100.*

*3 - O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.*

*4 - Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Junta de Freguesia de Benfica, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 9.º*

### *Artigo 9.º*

#### *Dever de entrega e registo*

*1 - As ofertas recebidas pelos membros do órgão executivo da Junta de Freguesia de Benfica, nos termos do n.º 4 do artigo anterior, no âmbito do exercício das suas funções, são obrigatoriamente apresentadas à Chefe de Divisão Financeira que delas mantém um registo de acesso público.*

*2 - O destino das ofertas sujeitas ao dever de apresentação, tendo em conta a sua natureza e relevância, é estabelecido através de deliberação da Junta de Freguesia de Benfica.*

### *Artigo 10.º*

#### *Convites ou benefícios similares*

*1 - Os membros do órgão executivo da Freguesia de Benfica abstêm-se de aceitar, a qualquer título, convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais ou culturais, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções, sem prejuízo do disposto nos nºs 3 e 4.*

*2 - Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a (euro) 100.*

*3 - Os membros do órgão executivo da Freguesia de Benfica nessa qualidade convidados podem aceitar convites que lhes forem dirigidos para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras.*

*4 - Os membros do órgão executivo da Freguesia de Benfica, que nessa qualidade sejam convidados, podem ainda aceitar quaisquer outros convites de entidades privadas até ao valor máximo, estimado, de (euro) 100.*

*a) Que sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou*

*b) Que configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.*

*Artigo 11.<sup>º</sup>*

*Extensão de regime*

*1 - Os princípios e deveres constantes do presente Código devem constituir uma orientação genérica para as ordens, instruções, orientações e diretrizes emitidas pela Junta de Freguesia de Benfica aos dirigentes dos serviços e demais funcionários e colaboradores.*

*2 - A Junta de Freguesia de Benfica passará a incluir, nos contratos que sejam celebrados com a Junta de Freguesia de Benfica, padrões de conduta consentâneos com o presente Código.*

## 3 - RISCO

---

### 3.1- Conceito de risco e de gestão do risco

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequênciia positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e departamentos e desenvolvida através das etapas próprias do "processo de gestão de risco".

A análise, o desenvolvimento e o tratamento dos riscos encontrar-se-ão facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não atingidos e, portanto, até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do(s) risco(s).

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

Este Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.

### 3.2 Fatores de risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação

- Integridade das operações e dos processos
- Qualidade do sistema de controlo interno
- Motivação do pessoal
- Comunicação

### 3.3 Funções e responsabilidades

O Plano de Gestão de Risco contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

<b>Gestão de riscos</b>	
<b>Decisor</b>	<b>Função e Responsabilidades</b>
Presidente	<p>É o responsável pelo plano</p> <p>Estabelece as linhas orientadoras do plano e controla a sua execução</p>
Comissão de acompanhamento da implementação do PPRG	<p>Estabelece a arquitetura e os critérios de risco, cuidando da sua revisão</p> <p>Recebe e comunica os riscos tomando as medidas inseridas na sua competência</p> <p>Promove a comunicação com os outros serviços no âmbito da gestão de riscos</p> <p>Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual.</p> <p>Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações específicas.</p> <p>Reporta ao Presidente eventuais ocorrências que considere grave. Envia ao Presidente o Relatório Anual de auditoria e outros que considere relevantes não acompanhamento à aplicação do Plano</p>
Vogais e dirigentes dos serviços	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na Parte respetiva</p> <p>Identificam, recolhem e comunicam à comissão de acompanhamento do PPRG qualquer ocorrência de risco com probabilidade de gravidade maior</p> <p>Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera</p>

### 3.4 Áreas de risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados. A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

Para a atividade desenvolvida pelos serviços municipais, identificaram-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Contratação pública de bens e serviços
- Certidões, atestados e declarações emitidas pela Junta de Freguesia
- Recursos Humanos
- Informática
- Concessão de benefícios
- Património e espaço público
- Protocolos / Contratos com a CM Lisboa
- Assunção de despesa
- Existências
- Receita

## 4 – IDENTIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

---

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a (cf. Anexo I) - Matriz de risco):

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos; e
- Transferir o risco para terceiros. O quadro que segue deve ser utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo das especificidades de alguns Departamentos/Serviços.

**Mapa do Registo de Risco**

Atividades	Risco	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
		1	1	1	
		2	2	2	
		3	3	3	

PO – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Graduação do Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado

Para o desenvolvimento e tratamento dos riscos devem utilizar-se mapas de acompanhamento no âmbito de um processo contínuo e dinâmico de atualização do Plano. Esse desenvolvimento pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho, devendo, por isso, ponderar-se a modalidade de resposta adequada.

Em anexo (anexo IV) ao presente relatório é apresentado o plano de prevenção de riscos por divisão/serviço, nos termos seguintes:

# 5 - ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

---

## 5.1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

É nomeada comissão responsável por acompanhar e verificar o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos,

A comissão elabora para o efeito um relatório adequado no final de cada exercício económico, remetendo-o para o Presidente, que após validação submete à aprovação do executivo municipal.

O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas das Divisões e Serviços envolvidos, através de ações específicas.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da organização e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis.

Para além da periodicidade das revisões e atualizações acima indicadas, os Dirigentes e outros Responsáveis devem informar a comissão, sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

## 5.2. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O processo de revisão e atualização do Plano encontra-se definido no ponto “3.3 – Funções e Responsabilidades”

A comissão de acompanhamento do Plano, no Relatório Anual de Execução do Plano, recomendar a atualização do Plano, sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.

# ANEXO I - METODOLOGIA SUBJACENTE À GESTÃO E CONTROLO DO RISCO

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

A - Identificação e definição do risco – Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

B - Análise do risco – para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do Risco.

## Critérios de Classificação do Risco

Probabilidade da Ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão

C. Avaliação e Graduação do risco - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde (cf. Matriz de risco).

Graus	Medidas	Aceitar Prevenir	Transferir Prevenir	Evitar Transferir
Probabilidade Gravidade	Baixa	Média	Alta	
Alta	Moderado	Elevado	Elevado	
Média	Fraco	Moderado	Elevado	
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado	

De seguida, apresenta-se um guião desenvolvido correspondente às fases de análise de risco indicadas.

METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO		
ITINERÁRIO DE ANÁLISE	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	QUESTÕES
Definição do contexto	Estratégico Operacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quais as áreas de atividade e as características da organização?</li> <li>- Quais são as suas missões e objetivos?</li> </ul>
Identificação do Risco	Data Área Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O que pode acontecer?</li> <li>- Como pode acontecer?</li> <li>- Quando pode acontecer?</li> <li>- Há oportunidade para aperfeiçoamento?</li> </ul>
Análise do Risco	Probabilidade Gravidade da Consequência	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quais as causas da ocorrência do risco?</li> <li>- Quais os efeitos caso o risco ocorra?</li> <li>- O risco é estratégico ou operacional?</li> <li>- Como podem estes efeitos ser reduzidos?</li> </ul>
Avaliação do Risco	Elevado Moderado Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quais as medidas de prevenção do risco?</li> <li>- Qual a eficiência operacional?</li> <li>- O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?</li> </ul>
Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir?</li> <li>- Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência?</li> <li>- Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc.</li> <li>- O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado?</li> <li>- Houve aperfeiçoamentos organizacionais?</li> </ul>
Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano	Anual Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco?</li> <li>- Qual a efetividade da Revisão do Risco?</li> <li>- Houve mudança no grau de prioridade do risco?</li> </ul>
Comunicação e consulta	Informação Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quem é afetado?</li> <li>- Quem necessita saber?</li> <li>- Quem deve ser responsável?</li> </ul>

# ANEXO II - CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

---

## Dez Princípios Éticos da Administração Pública

### *Princípio do Serviço Público*

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

### *Princípio da Integridade*

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

### *Princípio da Justiça e da Imparcialidade*

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

### *Princípio da Igualdade*

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

### *Princípio da Proporcionalidade*

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

### *Princípio da Colaboração e da Boa Fé*

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

### *Princípio da Informação e da Qualidade*

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

### *Princípio da Lealdade*

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

### *Princípio da Integridade*

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

### *Princípio da Competência e Responsabilidade*

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## ANEXO III - MAPA PESSOAL

---

MAPA DE PESSOAL 2020

		Preenchidos	2	Licenciatura	2	2
	Espaços Verdes	Preenchidos	1	12º Ano	1	1
		Existentes	2			
		Necessários	1			
Centro Clínico		Preenchidos	3	12º Ano (Fiscalização)	3	3
		Preenchidos	3	Escolaridade Obrigatoria	3	3
		Preenchidos	1	Licenciatura Enfermagem	1	1
		Existentes	1			
		Necessários	3			0
	Recurso Humanos	Preenchidos	1	Mestrado Ciências Documentais	1	1
		Preenchidos	1	12º Ano	3	3
		Existentes	1			
		Necessários	1			1
	Contabilidade	Preenchidos	2	Licenciatura Gestão	2	2
		Preenchidos	3	Licenciatura Contabilidade	3	3
		Preenchidos	1	Bacharelato Contabilidade	1	1
		Existentes	2			
		Necessários	1	12º Ano	3	3
Cont. Pública		Preenchidos	1	Licenciatura Contabilidade	2	2
		Preenchidos	2	Licenciatura Direito	1	1
		Existentes	4	Licenciatura	3	2
		Necessários	1			
	Atendimento Benfica	Preenchidos	2	Licenciatura Cont. Pública	2	2
		Preenchidos	2	Licenciatura	2	2
		Existentes	2	12º Ano	2	2
		Necessários	3	Escolaridade Obrigatoria	3	3
Admin. Geral		Preenchidos	1	Licenciatura Contabilidade	3	3
		Preenchidos	1	Licenciatura Serviço Social	1	1
		Existentes	2	Escolaridade Obrigatoria	2	2
		Necessários	2			0
	Zeladores / Vigilância	Preenchidos	1	12º Ano	1	1
		Preenchidos	1	Escolaridade Obrigatoria	3	3
		Existentes	1			
		Necessários	1			3
Secretariado		Preenchidos	1	Licenciatura	3	2
		Existentes	1	12º Ano	2	1
		Necessários	2			0
	Informática	Preenchidos	1	Licenciatura	3	2
		Existentes	2	12º Ano	1	1
		Necessários	2			0
	Mercado	Preenchidos	1	Escolaridade Obrigatoria	3	3
		Existentes	3	Escolaridade Obrigatoria	3	3
		Necessários	3			3

		Preenchidos	2	Licenciatura	2	2
	Comunicação	Preenchidos	1	12º Ano	1	1
	Existentes	Necessários	2			0
Higiene Urbana		Preenchidos				
	Existentes					
	Necessários					
Carreras / Categorias	Chefe de Divisão	Chefia Inter. de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente Operacional
Lugares Preenchidos	2	2	40	2	37	1
Lugares Existentes	2	2	50	2	39	1
Lugares Necessários	0	0	8	0	14	0
Total (Existentes + Necessários)	2	2	58	2	53	1
						5
						176
						4
						1
						304
						84

a) Lugares existentes no Mapa de pessoal/RCTFP.

b) Lugares preenchidos no Mapa de pessoal/RCTFP

c) Lugares necessários no Mapa de Pessoal/RCTFP.

2019 AV

## ANEXO IV – PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

**Riscos Transversais a todos os serviços da autarquia**

Aplicação	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de ocorrência	Consequências	Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
		Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparéncia, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)			Observação e cumprimento do código de conduta Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso restrito à informação considerada sensível (dados fiscais, pessoais, etc...) Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos
Todos os serviços da autarquia	Controlo de qualidade	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	2	2	2	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos Segregação de funções
	Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	3	3	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Motivação individual e dos grupos de trabalho Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções
Atendimento e relacionamento com terceiros		Risco de prestação de informação inadequada	2	2	2	Definição de níveis de responsabilidade e formação
	Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua utilização, por ação humana ou causas naturais	1	3	2	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos

## Riscos por atividade da autarquia

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)			
			Probabilidade de ocorrência	Consequência	Gravidade da ocorrência	Graduação do Risco
Executivo da Junta de Freguesia	Deliberações e atos do executivo	<p>Realização de despesa em benefício próprio</p> <p>Existência de incompatibilidades na tomada de decisão</p> <p>Tomada de decisões em derrogação de procedimentos internos ou em violação da legislação em vigor</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Acompanhamento jurídico na tomada de decisão</p> <p>Autorização da despesa por membro do executivo diferente daquele que beneficiou da despesa</p> <p>Informação ao executivo da legislação aplicável às autarquias e das suas alterações</p> <p>Divulgação do código de conduta em vigor</p> <p>Divulgação da norma de controlo interno e de procedimentos em vigor, com especial incidência em matérias de contratação pública e de assunção de compromissos</p>

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)			
			Probabilidade de ocorrência	Consequência	Graduação do Risco	
		Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	1	2	2	Análise dos consumos da autarquia e estudo com vista a eventual redução de ajustes diretos simplificados.
		Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	2	2	2	Utilização da plataforma eletrónica de compras públicas, para procedimentos diferentes de ajuste direto simplificado. Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes. Privilegar o recurso a procedimentos concorrentiais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto, tendo também em consideração dos recursos da autarquia e a celeridade do processo.
		Inexistência de cabimentação prévia da despesa	1	3	3	Divulgação de instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação prévia da despesa.
		Formulação de cadernos de encargos inadequados ou ilegais	2	3	3	Verificação das peças procedimentais por técnico com experiência e conhecimento para o efeito, nomeadamente do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos.
DAGPC	Contratação Pública	Existência de favoritismo injustificado				Obtenção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa. As aquisições têm que ser validadas pelo Dirigente de serviço ou equivalente e por outro funcionário. Deve ser fundamentada a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário. Avaliação "à posteriori" de forma aleatória do nível de qualidade/preço dos bens e serviços fornecidos com o preenchimento da "Ficha de avaliação do desempenho do fornecedor / avaliação da satisfação da qualidade do fornecimento".
		Não existência de uma avaliação "a posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos.	1	3	2	A escolha do procedimento de ajuste direto ou consulta prévia deve ser precedida de confirmação que as entidades a convidar podem ser consultadas, tendo em consideração os limites impostos pela legislação em vigor.
		Violação dos limites à contratação	1	3	2	A escolha do gestor contrato deve recorrer sobre técnico com experiência e conhecimento técnico adequado para dar acompanhamento permanente à execução do contrato e cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.
		Deficiente acompanhamento dos contratos	2	3	3	A escolha do gestor contrato deve recorrer sobre técnico com experiência e conhecimento técnico adequado para dar acompanhamento permanente à execução do contrato e cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos				Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
		Probabilidade de Ocorrência	Consequência da Gravidade da Consequência	1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)	Graduação do Risco	
	Certidões, Atestados e Declarações	Emissão de certidões sem que a entidade preencha os requisitos necessários para a emissão da mesma	1	2	2	Segregação de funções e testes de conformidade.
		Processamento indevido de abonos e remunerações, motivada por fraude, ou erro de interpretação legislativa	1	2	2	Segregação de funções na validação.
		Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	1	2	2	Indagação junto da empresa de software da conformidade das parametrizações do software com a legislação em vigor.
DAGPC	Recursos Humanos	Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	1	2	2	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos.
		Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	1	2	2	Obterção de declarações de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.
						Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)			
			Probabilidade de ocorrência	Consequência	Graduação do Risco	
		Inexistência de instrumento geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.).	1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)	Aplicação do regulamento relativo à concessão de benefícios, que estabelece os procedimentos e os critérios de atribuição.	Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária Definição clara do conteúdo do cadastro, devendo dele constar, designadamente, os elementos que permitam conhecer da legalidade da sua constituição, natureza dos fins que desenvolvem e situação económico financeira. (a definir em regulamento).	2
DAGPC	Concessão de Benefícios Públicos	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.).	1	2	2	Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido (a definir em regulamento)
		Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.	2	2	2	Definição de critérios de avaliação mensuráveis e objetivos, que garantam a igualdade e transparência no acesso aos apoios. (a definir em regulamento).
		Subjetividade nos critérios de atribuição de benefícios.	2	2	2	Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio da JFB na Internet.
		Ausência de mecanismos publicitários.	2	2	2	Atualização dos dados da entidade beneficiária pelos serviços, antes da atribuição dos apoios.
		Alguns apoios são concedidos sem se ter procedido à atualização dos dados da entidade beneficiária.	2	2	2	Otimização na utilização dos sistemas informáticos de forma a evidenciar que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis. Arquivo organizado cronologicamente, que consolide informação relativa a cada uma das entidades beneficiárias do apoio bem como a todos os intervenientes no processo.
		Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	1	2	2	

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos		Consequência da ocorrência	Gravidade da ocorrência	Probabilidade da ocorrência	1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
		Perda de informação	Acesso indevido à informação					
DAGPC	Informática	Perda de informação		3	3	3	3	Backups regulares em sistema cloud, backups regulares em discos físicos (servidor e terminais/desktop individuais)
		Acesso indevido à informação		2	3	3	3	Redefinição de senhas de acesso de forma periódica. Instalação de software de vigilância na rede e nos computadores.
		Utilização indevida da informação		1	3	2	2	Registo de acessos
		Não cumprir com a legislação em vigor, nomeadamente com o RGPD e faturação eletrónica		2	2	2	2	Normatização de encarregado pela implementação do RGPD . Aquisição de software que permita a integração da faturação emitida pelos fornecedores e emissão da faturação em conformidade com a nova legislação de faturação eletrónica.
		Recursos físicos não adequados à utilização do software		2	1	2	2	Análise do hardware e do desempenho do sistema
		Instalação de software não licenciado		2	1	2	2	Restrição na instalação de software em desktops e licenciamento do software (office e restante).

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)			
			Probabilidade de ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	
DMEPAL	Património e espaço público	Utilização do património da autarquia para fins privados que não estejam autorizados	1	3	2	Verificação física do património por amostragem de forma regular.
		Alienação de património sem a devida autorização	1	3	2	Verificação física do património e segregação de funções
		Utilização de espaço no mercado sem a devida autorização, ou ausência de pagamento.	1	2	2	Fiscalização do funcionário e validação da mesma pelo dirigente de forma regular
		Utilização de instalações desportivas sem a devida autorização, ou ausência de pagamento.	1	2	2	Fiscalização do funcionário e validação da mesma pelo dirigente de forma regular
		Aplicação deficiente do regulamento de taxas.	2	2	2	Segregação de funções

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos			Probabilidade de ocorrência	Consequência da ocorrência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)		
		1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)	1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)	1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)				Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)		
DPEF	Assunção de Despesa	Processamento de revisões de preços e trabalhos a mais nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito.	1	3	2	2	2	Processamento de revisões de preços e trabalhos a mais nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito.		
DPEF	Assunção de Despesas sem previo cabimento na respectiva dotação orçamental	Assunção de compromissos sem previo cabimento na existência de fundos disponiveis	1	3	2	2	2	Divulgação de instruções para o procedimento legal de aquisição para garantir a cabimentação previa da despesa.		
DPEF	Despesa de representação de serviços sem cumprir com os requisitos legais (identificação dos intervenientes, benefício público - motivo da despesa, autorização diferente do beneficiario)	Despesa de representação de serviços sem cumprir com os requisitos legais (identificação dos intervenientes, benefício público - motivo da despesa, autorização diferente do beneficiario)	2	3	3	3	3	Criação de procedimentos escritos		
DPEF	Existências	O princípio fundamental da criação de fundos de maneio não é respeitado, recorrendo-se a eles independentemente de se tratar em de despesas urgentes e inadiáveis	2	2	2	2	2	Divulgação de instruções para o procedimento legal de aquisição de bens e serviços com recurso ao fundo de maneio		
DPEF	Receita	Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	1	2	2	2	2	As desconformidades detetadas em sede de contagem devem ser prontamente regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.		
DPEF	Receita	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos.	1	2	2	2	2	Respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases do processo: registos informativos de entrada, saída e regularizações efetuados por pessoa distinta da que procede ao manuseamento dos bens.		
DPEF	Receita	Não é efectuado o controlo adequado das entradas de bens em Armazém.	1	2	2	2	2	O registo da entrada no Armazém só deve ser efectuado após conferência (física, qualitativa e quantitativa) da entrega e confrontação com a Guia de Remessa ou documento equivalente. Deve ser aposto o carimbo de "Conferido" e "Recebido" no documento de suporte à entrega.		
DPEF	Receita	Deficiente controlo da receita cobrada por entidades/sectores distintas do tesouro.	1	3	2	2	2	Reforço das medidas já previstas na Norma de Controlo Interno, a receita deverá ser entregue semanalmente ou sempre que o valor acumulado totalize 5 vezes o índice 100 da escala indicária das carreiras do regime geral da função pública.		
DPEF	Receita	Anulação indevida de receita	1	3	2	2	2	A receita deverá estar acompanhada da listagem resumo com as guias de receita de forma a serem conferidas na Tesouraria.		
								Segregação de funções na validação.		
								Formação.		
								Indagação junto da empresa de software da conformidade das parametrizações do software com o tarifário em vigor.		

Serviço	Atividade / Perfil Funcional	Identificação dos Riscos	Probabilidade de ocorrência	Gravidade da Consequência	Graduação do Risco	Medidas de Prevenção (sugeridas - limitadas pelo quadro de pessoal da autarquia)
						1 a 3 (do mais baixo ao mais elevado)
DPGF	Protocolos / Contratos com a CM Lisboa	Utilização indevida das verbas recebidas	1	3	2	Apuramento por centros de custo e respetiva imputação aos subsídios recebidos. Realização de relatórios periódicos de acompanhamento
		Falta de capacidade técnica para executar os serviços/investimentos	1	2	2	Antes da aceitação de novas competências são analisados os recursos próprios da IFB
	Integração das várias aplicações na contabilidade	Incorreta associação dos investimentos aos bens	1	2	2	Controlo dos subsídios na aplicação de imobilizado que permite associar ao bem inventariado o valor financiado
		incorreta integração das aplicações, essencialmente receita	1	3	2	Realização de conciliação entre a dívida e à faturação dos vários softwares (Medidata, Edu box, etc.) com o sistema de contabilidade.



RECOMENDAÇÃO DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO,

DE 2 DE OUTUBRO DE 2019,

SOBRE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Em 7 de janeiro de 2015, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) emitiu uma recomendação sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, considerando o peso e a importância dos contratos públicos na economia e, em particular, na despesa do Estado e demais entidades gestoras de recursos públicos.

Os pressupostos que presidiram à emissão desta recomendação mantêm em absoluto a sua pertinência, carecendo, no entanto, a recomendação em apreço de ser revisitada à luz das mais recentes alterações introduzidas ao Código dos Contratos Públicos (CCP), na sequência de novas Diretivas europeias em matéria de contratação pública.

Assim, ao abrigo do artigo 2.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, em reunião de 2 de outubro de 2019, o Conselho de Prevenção da Corrupção revoga a Recomendação de 7 de janeiro de 2015 e delibera **recomendar** o seguinte:

1. A todas as entidades que celebrem contratos públicos

- a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
- b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras);
- c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;

*...m 2  
... 1  
... 2  
... 3  
... 4  
... 5*

- e) Privilegiar o recurso a procedimentos concornciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
  - f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;
  - g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
  - h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.
2. Aos órgãos de fiscalização, controlo e inspeção do Setor Público que, nas suas ações, incluem a verificação da matéria objeto da presente Recomendação.

Publique-se na 2.ª série do *Diário da República*.

Lisboa, 2 de outubro de 2019

  
Vitor Caldeira  
Conselheiro Presidente, do TC e do CPC

  
José F.F. Tavares,  
Diretor-Geral do TC e Secretário-Geral do CPC



CONSELHO DE  
PREVENÇÃO DA  
CORRUPÇÃO

Vítor Miguel Rodrigues Braz,  
Inspetor-Geral de Finanças

Maria Ermelinda Carrachás,  
Secretária-Geral do Ministério da Economia

Amadeu Ribeiro Guerra,  
Procurador-Geral Adjunto

Rui Patrício,  
Advogado

João Amaral Tomaz,  
Economista