



AMADORA
Câmara Municipal

**Plano de Prevenção e Gestão
de Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas**

Informação do Documento

Tipo de Documento	Plano
Nome do Documento	Plano de Prevenção de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)
Versão	5.e
Estado	Versão Final
Data	Outubro de 2022
Autor	CMA

Revisão / Aprovação

Revisto por		Data
Aprovado por		Data

Histórico de Alterações

Versão 5.e	CMA_Revisao do PPR_Vers5e_221021	Data 21/10/2022
Versão		Data
Versão		Data

Conteúdo

1. Nota Introdutória.....	6
2. Enquadramento e Conceitos Fundamentais	8
2.1 Referências Legais e Normativas.....	8
2.2 Conceito de Corrupção.....	13
2.3 Conceito de Infrações Conexas	15
2.4 Conceito de Conflito de Interesses.....	23
2.5 Ambientes de Corrupção e Infrações Conexas.....	23
2.6 Prevenção da Corrupção.....	24
2.7 Controlo Interno	26
2.7.1 As Pessoas	28
2.7.2 Confiança Razoável	29
2.7.3 Objetivos	29
2.7.4 Componentes.....	31
2.7.5 Relação entre Objetivos e Componentes	32
2.7.6 Eficácia.....	33
2.7.7 Deficiências.....	35
2.7.8 Conluio.....	35
2.7.9 Tipos de Atividades de Controlo	36
2.8 Gestão de Riscos	38
2.9 Objetivos da Elaboração / Revisão do PPR.....	39
3. Conduta Ética e Deontologia Profissional	41
3.1 Missão, Visão e Valores da CMA	41
3.2 Princípios Gerais de Ética e Deontologia de Atuação.....	43
3.3 Normas de Conduta Moral de Atuação	46
3.4 Código de Conduta dos Eleitos Locais da Câmara Municipal da Amadora.....	47
4. Organização e Responsabilidades de Gestão de Risco	49
4.1 Modelo Organizacional da CMA	49
4.2 Cadeia de Valor.....	51
4.3 Funções e Responsabilidades na Gestão de Riscos.....	52
5. A Política de Prevenção, Gestão e Controlo de Riscos	55
6. Sistemas de Informação de Gestão de Risco	57
7. Metodologia de Gestão e Controlo de Riscos	61
7.1 Conceitos e Modelo de Gestão de Riscos	61

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

7.2 Metodologia de Prevenção, Gestão e Controlo de Riscos	66
8. Identificação e Avaliação de Riscos e Medidas de Prevenção.....	69
8.1 Identificação e Avaliação de Riscos	69
8.2 Medidas de Prevenção de Riscos de Âmbito Geral.....	72
9. Monitorização e Revisão do Plano	74
9.1 Controlo e Monitorização.....	74
9.2 Revisão e Atualização do Plano.....	77
9.3 Comunicação do Plano	77
10. Plano de Ação.....	78
11. Glossário.....	82
11.1 Siglas e Acrónimos.....	82
11.2 Termos e Definições.....	85
12. Anexos	89
12.1 Anexo I – Declaração de Compromisso	89
12.2 Anexo II - Responsáveis Organizacionais da CMA.....	90
12.3 Anexo III – Organograma da CMA	92
12.4 Anexo IV - Matriz de Gestão de Risco	93
12.5 Anexo V - Plano de Ação / Projeto	99
12.6 Anexo VI - Monitorização do PPR (Grau de Execução das Medidas)	100

Índice de Figuras

Figura 1 - Situações de Corrupção	13
Figura 2 - Ambiente de Corrupção e Infrações Conexas	24
Figura 3 - Missão, Visão e Valores	41
Figura 4 - Modelo Organizacional	49
Figura 5 - Cadeia de Valor	51
Figura 6 - Sistema de Gestão de Risco	63
Figura 7 - Metodologia	66
Figura 8 - Fatores de Graduação do Risco.....	67
Figura 9 - Matriz de Risco	68
Figura 10 - Resposta ao Risco	69
Figura 11 - Domínios do Risco	69
Figura 12 - Vetores	74
Figura 13 - Procedimento face ao Risco.....	74
Figura 14 - Modelo de Monitorização	75
Figura 15 - Desenvolvimento do Plano de Ação	78
Figura 16 - Pilares de Implementação das Recomendações	78
Figura 17 - Implementação do Plano de Ações.....	79

1. Nota Introdutória

No quadro de uma estratégia de transparência, e na ótica da conformidade legal, o Conselho de Prevenção da Corrupção (*de agora em diante, abreviado para **CPC***), entidade administrativa independente, estabeleceu na sua Recomendação de 1 de julho de 2009, que os órgãos máximos das Entidades Gestoras de Dinheiros, Valores ou Patrimónios Públicos, seja qual for a sua natureza, deverão elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e remeter os relatórios de execução ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo. A Câmara Municipal da Amadora (*de agora em diante, abreviada para **CMA***), reviu o presente **Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** (*de agora em diante, abreviado para **PPR***), que é uma versão melhorada e atualizada ao ano de 2022.

Mais do que o desenvolvimento de um **PPR**, que assegure a conformidade legal, a **CMA** pretende desenvolver um Sistema de Prevenção, Gestão e Controlo de Riscos, embutido numa filosofia de oportunidade de melhoria contínua da sua gestão autárquica, orientada pelo princípio da transparência, atuação ética dos seus trabalhadores e satisfação global de todos os seus *Stakeholders*, sejam eles, os seus Municípios, os demais Cidadãos, Trabalhadores, Fornecedores e Outras Entidades Públicas ou Privadas.

Pretende-se assim, que este **PPR** seja um documento orientador de:

- Princípios e valores de conduta ética e atuação, comuns dos seus Eleitos, Trabalhadores e demais *Stakeholders*;
- Estratégia em Gestão de Risco e Controlo Interno, referente a objetivos e respetivas disciplinas de controlo;
- Uma filosofia de prevenção e antecipação de riscos, em detrimento de uma filosofia de atuação na correção de riscos;
- Uma metodologia quantitativa e qualitativa de gestão de risco assente em referenciais internacionalmente reconhecidos, nomeadamente **COSO**, **COBIT**, **FERMA** e das **ISO**;
- Materialização de um processo de gestão de risco dinâmico e participativo por parte de todos os trabalhadores da **CMA** em todas as suas etapas, incluindo a implementação de ações de mitigação dos riscos e respetiva monitorização.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p>Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p>Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	--	--

Com esta revisão do **PPR**, a **CMA** assegurou o envolvimento de todos os seus Eleitos, Dirigentes, Trabalhadores e demais *Stakeholders*, tendo em consideração a:

- Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública;
- Gestão de conflitos de interesse no setor público;
- Última alteração ao seu modelo organizacional.

A revisão do **PPR** da **CMA**, trata-se de um processo que a todos importa e beneficia, numa ótica de transparência e melhoria contínua dos seus serviços, e não um mero sistema imposto pelo executivo.

Mais do que um processo de prevenção e gestão do risco, é mais um facto, onde a **CMA**, se pretende distinguir a nível nacional, marcando a agenda nacional num tema difícil, que a todos importa e beneficia.

Amadora, ____ de _____ de 2022.

A Presidente da Câmara Municipal da Amadora

(Dr.^a Carla Tavares)

2. Enquadramento e Conceitos Fundamentais

2.1 Referências Legais e Normativas

A elaboração do **PPR** decorre de um conjunto de marcos enquadreadores, normativos e legislação, de âmbito nacional e internacional, que definem **os princípios de atuação e gestão da Administração Pública** (*de agora em diante, abreviada para AP*) e, em particular, à gestão do conflito de interesses e do combate à corrupção, dos quais se destacam:

- **A Constituição da República Portuguesa** (*de agora em diante, abreviada para CRP*), em particular os seus artigos, a referir:
 - Artigo 266.º - Princípios Fundamentais: A Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. Os órgãos e agentes administrativos estão subordinados à constituição e à lei, e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé;
 - Artigo 269.º - Regime da Função Pública: No exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas, estão exclusivamente ao serviço do interesse público.
- **O Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos**, consagrado na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que regula o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, suas obrigações declarativas e respetivo regime sancionatório;
- **Na Luta Contra a Corrupção:**
 - A Resolução da Assembleia da República n.º 68/2001, de 20 de setembro, ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 56/2001, de 26 de outubro, promulga a **Convenção Penal sobre a Corrupção, do Conselho da Europa**, assinada em Estrasburgo em 30 de abril de 1999;
 - A Resolução da Assembleia da República n.º 72/2001, de 20 de setembro, ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 58/2001, de 15 de novembro, promulga a **Convenção Relativa à Luta Contra a Corrupção**,

assinada em Bruxelas em 26 de maio de 1997, aplicável aos funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-Membros da União Europeia;

- A Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 19 de setembro, ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 97/2007, de 21 de setembro, promulga a **Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção**, adotada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 31 de outubro de 2003;
 - A Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, cria o novo **Regime Penal de Corrupção no Comércio Internacional e no Setor Privado**, dando cumprimento à Decisão Quadro n.º 2003/568/JAI, do Conselho, de 22 de julho;
 - A **Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024**, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros (RCM) n.º 37/2021, de 6 de abril;
 - A Diretiva (UE) 2019/1937 - **Proteção de Pessoas que Denunciam Violações do Direito da União** (conhecido como WHISTLEBLOWING), que entrou em vigor a 16 de dezembro de 2019 e tem de ser transposto para o ordenamento jurídico nacional até 17 de dezembro de 2021;
 - A Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o **Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações**, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à Proteção das Pessoas que Denunciam Violações do Direito da União;
 - O **Código de Conduta dos Eleitos Locais da Câmara Municipal da Amadora**, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 232, de 30 de novembro de 2021;
 - A Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que aprova medidas previstas na **Estratégia Nacional Anticorrupção**, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas;
 - O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que cria o **Mecanismo Nacional Anticorrupção** e estabelece o **Regime Geral de Prevenção da Corrupção**.
- **Na Origem dos Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, a Lei n.º 54/2008, de 04 de setembro, cria o **CPC** como entidade administrativa

independente a funcionar junto do Tribunal de Contas, tais como as suas **Recomendações**, apresentadas por ordem cronológica descendente:

- **Boas Práticas de Cibersegurança** (Recomendação do **CPC** de 1 de abril de 2022);
- **Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no Âmbito das Medidas de Resposta ao Surto Pandémico da Covid-19** (Recomendação do **CPC** de 6 de maio de 2020);
- **Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público** (Recomendação do **CPC** de 8 de janeiro de 2020);
- **Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública** (Recomendação do **CPC** de 2 de outubro de 2019);
- **Permeabilidade da Lei a Riscos de Fraude, Corrupção e Infrações Conexas** (Recomendação do **CPC** de 4 de maio de 2017);
- **Combate ao Branqueamento de Capitais** (Recomendação do **CPC** de 1 de julho de 2015);
- **Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** (Recomendação do **CPC** de 1 de julho de 2015);
- **Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública** (Recomendação do **CPC** de 7 de janeiro de 2015);
- **Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público** (Recomendação do **CPC** de 7 de novembro de 2012);
- **Prevenção de Riscos Associados aos Processos de Privatizações** (Recomendação do **CPC** de 14 de setembro de 2011);
- **Planos de Prevenção de Riscos na Área Tributária** (Recomendação do **CPC** de 6 de julho de 2011);
- **Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** (Recomendação do **CPC** de 7 de abril de 2010);
- **Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas** (Recomendação do **CPC** de 1 de julho de 2009).

- **Boas Práticas de Gestão de Risco Internacionalmente Reconhecidas** - Os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, atualmente, são encarados como um elemento fundamental para todas as entidades divulgarem as suas políticas de gestão de risco, princípios, valores, procedimentos e instruções de trabalho a todos os seus trabalhadores e demais colaboradores de um modo único e eficaz. No entanto, existem outros elementos fundamentais, que deverão ser observados para a implementação de um Sistema de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nomeadamente a adoção de *standards* internacionalmente reconhecidos, a referir:
 - **COBIT** (*Control Objectives for Information and Related Technology*);
 - **COSO** (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) - *Internal Control - Integrated Framework; Enterprise Risk Management - Integrated Framework*;
 - **ISO** (*International Organization for Standardization*) - *ISO/IEC Guide 73 Risk Management - Vocabulary - Guidelines for use in standards*, *ISO 31000 – Risk Management*, *ISO 9000 Family – Quality Management*;
 - **FERMA** (*Federation of European Risk Management Associations*) - Norma de Gestão de Riscos.
- **Carta de Ética da Administração Pública - Dez Princípios Éticos da Administração Pública** - subscrita em 1996, em cumprimento do acordo salarial para 1996 e dos compromissos de médio e longo prazo, pelas associações sindicais subscritoras do mesmo;
- **Código Europeu da Boa Conduta Administrativa** - aprovado pelo Parlamento Europeu em setembro de 2001, e complementado, em 2012, pelo Provedor de Justiça Europeu, um conjunto de princípios de serviço público, com o objetivo de se construir e manter uma cultura administrativa de serviço, tanto na União Europeia como no resto do mundo;
- **Código do Procedimento Administrativo** - cuja nova versão, publicada em janeiro de 2015, prevê, no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, que aprova o mesmo, a aprovação, por Resolução do Conselho de Ministros, de um “Guia de Boas Práticas Administrativas”, com carácter orientador, o qual enuncia, para além de um

conjunto de princípios gerais da atividade administrativa, padrões de conduta a assumir pela Administração Pública;

- **Lei da Proteção de Dados Pessoais** - publicada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas** - publicada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- **Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado** - publicada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro;
- **Recomendações de Organizações Internacionais** - nota sobre a Recomendação da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (**OCDE**) sobre Integridade Pública (de 02 de maio de 2018);
- **Orientações Técnicas do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P. (IMPIC)** - referentes aos Contratos Públicos:
 - Orientação Técnica n.º 05/CCP/2019 - Gestor de Contratos;
 - Orientação Técnica n.º 04/CCP/2019 - Consulta Preliminar ao Mercado;
 - Orientação Técnica n.º 03/CCP/2019 - Adjudicação por Lotes;
 - Orientação Técnica n.º 02/CCP/2019 - Preço Base;
 - Orientação Técnica n.º 01/CCP/2018 - Escolha das entidades a convidar nos procedimentos de ajuste direto e de consulta prévia (artigo 113.º do CCP);
 - Orientação Técnica n.º 02/IMPIC GNS/2016 - Procedimentos a adotar pelas entidades adjudicantes em caso de cancelamento de atividade de plataforma eletrónica de contratação pública;
 - Orientação Técnica n.º 01/GNS IMPIC/2016 - Utilização, pelos operadores económicos, dos serviços disponibilizados pelas plataformas eletrónicas de contratação pública;

- Orientação Técnica n.º 01/GNS IMPIC/2015 - Utilização de selos de validação cronológica (*timestamps*) nas plataformas eletrónicas de contratação pública.

2.2 Conceito de Corrupção

Entende-se por corrupção, a prática de um qualquer **ato ou a sua omissão**, seja **lícito ou ilícito**, contra o **recebimento ou a promessa** de uma qualquer **compensação que não seja devida**, para o **próprio ou para terceiro**. Na figura a seguir, encontram-se esquematizadas as situações em que poderá haver corrupção.

Figura 1 - Situações de Corrupção



Fonte: NeutraMensagem

Na **esfera de atuação pública**, a aceção mais corrente da palavra **corrupção** reporta-se à **apropriação ilegítima da coisa pública**, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da **AP** ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens, ou seja, a corrupção pode ser entendida como o uso ilegal ou socialmente imoral, por parte dos titulares de cargos públicos, trabalhadores em funções públicas, ou equiparados do poder político, administrativo, judicial e financeiro, do poder que detêm, com o objetivo de transferir valores financeiros ou outras vantagens / benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo, por isso, alguma vantagem.

Em **termos criminais**, é um comportamento voluntário que lesa um bem tutelado pelo Direito, passível de pena repressiva (prisão, multa, perda de mandato, inelegibilidade, exclusão de atuação em mercados públicos, ou outros), aplicável aos infratores através de processo judicial.

A **corrupção** constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições. O Código Penal prevê, no seu Título V (Crimes contra o Estado), não só o crime de corrupção, mas também todo um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, todos eles constituindo ilícito penal. O elemento comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

A **corrupção** pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento verificado ou esperado, ou ainda a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui crime.

O **recebimento indevido de uma vantagem** (inerente à **corrupção** e às **infrações conexas**), por parte de um trabalhador no exercício de funções públicas, encontra-se definido no artigo 372.º do Código Penal, sendo que, este recebimento, pode ser uma vantagem patrimonial, ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

No Código Penal, artigos 373.º e 374.º, respetivamente, são definidos dois tipos de possível corrupção cometidos no exercício de funções públicas, **Corrupção Passiva** e **Corrupção Ativa**.

Na **Corrupção Passiva**, o trabalhador que 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 omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Por outro lado, a **Corrupção Ativa** é quando alguém, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, dá ou promete a um trabalhador no exercício de funções públicas, ou a um terceiro por indicação ou conhecimento do mesmo, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o objetivo previsto no n.º 1 do artigo 373.º do Código Penal.

A **corrupção** pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das organizações internacionais. Ao nível das suas consequências, produz efeitos essencialmente na qualidade da democracia e no desenvolvimento económico e social.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p>Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p>Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
--	--	--

É importante entender que a corrupção não se verifica somente na Administração Pública. Desde a corrupção de tradições até à corrupção internacional de grandes empresas multinacionais, varia o amplo espectro da corrupção. Na verdade, ninguém está a salvo da corrupção ou dos seus efeitos, veja-se o caso das grandes instituições financeiras privadas.

Por isso mesmo, e não é de hoje, a corrupção tem um efeito corrosivo para a qualidade da democracia, que não pode, nem deve ser menosprezado.

A corrupção aprofunda as desigualdades existentes na sociedade, criando a convicção real, ou aparente, de que nem todos os cidadãos são tratados de igual modo pelo Estado.

Atualmente o fenómeno da corrupção reveste-se de várias formas e manifesta-se das maneiras mais díspares, tendo como elemento mais comum, e na sua essência, o exercício de funções públicas ou a titularidade de poderes públicos.

Deste modo, nos últimos tempos, o combate à corrupção tem constado da agenda política e mediática de vários países e sido objeto de sucessivos apelos dos mais variados setores políticos, judiciais e pela sociedade civil em geral.

A redução dos níveis da corrupção no mundo é uma questão fundamental, tanto para fortalecer as instituições democráticas, como também para viabilizar o crescimento económico das sociedades.

2.3 Conceito de Infrações Conexas

O conceito de **Infrações Conexas**, traduz-se na **obtenção de vantagem ou compensação dos agentes públicos**, o que sendo prejudicial ao bom funcionamento das instituições, se pode traduzir em:

- **Abuso de Confiança** (*artigo 205.º do Código Penal*) - Quando existir a apropriação ilegítima de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade. A moldura penal é maior quando o agente tiver recebido a coisa em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial;

- **Abuso de Poder** (*artigo 382.º do Código Penal*) - Comportamento do trabalhador que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa;
- **Administração Danosa** (*artigo 235.º do Código Penal*) - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo. A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente;
- **Apropriação Ilegítima** (*artigo 234.º do Código Penal*) - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie. A tentativa é também punível;
- **Concussão** (*artigo 379.º do Código Penal*) - Conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, 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;
- **Conflitos de Interesses** (*Recomendação CPC, de 07/11/2012*) - Na linha das noções que têm sido apresentadas pelos principais organismos internacionais, como a Organização das Nações Unidas (**ONU**), o Grupo de Estados contra a Corrupção do Conselho da Europa (**GRECO**) e a **OCDE**, o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contato com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas;

- **Falsificação Praticada por Funcionário** (*artigo 257.º do Código Penal*) - O trabalhador que, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo;
- **Participação Económica em Negócio** (*artigo 377.º do Código Penal*):
 - Quando o trabalhador, com 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 cumprem em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar;
 - Quando o trabalhador, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem o lesar;
 - Quando o trabalhador receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.
- **Peculato** (*artigo 375.º do Código Penal*) - Conduta do trabalhador que ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro, direitos ou qualquer ativo móvel ou imóvel, público ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;
- **Peculato de Uso** (*artigo 376.º do Código Penal*) - Comportamento do trabalhador que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de direitos de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe foram entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções;

- **Suborno** (*artigo 363.º do Código Penal*) - Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os fatos previstos nos artigos 359.º ou 360.º do Código Penal, sem que estes venham a ser cometidos;
- **Tráfico de Influência** (*artigo 335.º do Código Penal*) - Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública;
- **Usurpação de Funções** (*artigo 358.º do Código Penal*) - Quem: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenche-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções;
- **Violação de Segredo por Funcionário** (*artigo 383.º do Código Penal*) - Prática do trabalhador que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.
- **Deveres do Trabalhador** (*artigo 73.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – LTFP*) - O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos, e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável. São deveres gerais dos trabalhadores:
 - a) **Dever de Assiduidade e Pontualidade** - Consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente, e nas horas que estejam designadas;
 - b) **Dever de Correção** - Consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos;

- c) **Dever de Informação** - Consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;
- d) **Dever de Imparcialidade** - Consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
- e) **Dever de Isenção** - Consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;
- f) **Dever de Prossecução do Interesse Público** - Consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- g) **Dever de Lealdade** - Consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço;
- h) **Dever de Obediência** - Consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;
- i) **Dever de Zelo** - Consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;
- j) Dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível;
- k) Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.
- **Garantias de Imparcialidade – Incompatibilidades com outras Funções** (*artigo 20.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – LTFP*) - As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade;
 - **Garantias de Imparcialidade – Acumulação com outras Funções Públicas** (*artigo 21.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – LTFP*) - O exercício de funções

públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:

- a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
 - b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
 - c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da **AP** e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
 - d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
- **Garantias de Imparcialidade – Acumulação com Funções ou Atividades Privadas** (*artigo 22.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – LTFP*) - O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas. Para efeitos, consideram-se concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários. O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:
 - a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
 - b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
 - c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
 - d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses

legalmente protegidos dos cidadãos;

e) No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da **AP** não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes. A violação do disposto determina a revogação da autorização para acumulação de funções, constituindo infração disciplinar grave.

- **Garantias de Imparcialidade – Proibições Específicas** (*artigo 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – LTFP*) - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência. Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência. Para efeitos do disposto, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:
 - a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
 - b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
 - c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
 - d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
 - e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
 - f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.
 - g) Para efeitos destas proibições, é equiparado ao trabalhador: a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto; b) A

sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10%. A violação dos deveres referidos nos 1.º e 2.º parágrafos do artigo 24.º da **LTFP**, constitui infração disciplinar grave. Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA), os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos, a existência das situações anteriormente referidas. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação atual.

- **Garantias de Imparcialidade – Casos de Impedimentos de Titulares de Órgãos e de Agentes da Administração Pública** (*artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo*) - Nenhum titular de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública nos seguintes casos:
 - a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
 - b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
 - c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
 - d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;
 - e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa

com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

- f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2.4 Conceito de Conflito de Interesses

Todas as pessoas durante as suas vidas, têm interesses diversos e legítimos, mas que nem sempre se coadunam com a(s) atividade(s) profissionais que exercem, em nome individual ou coletivo.

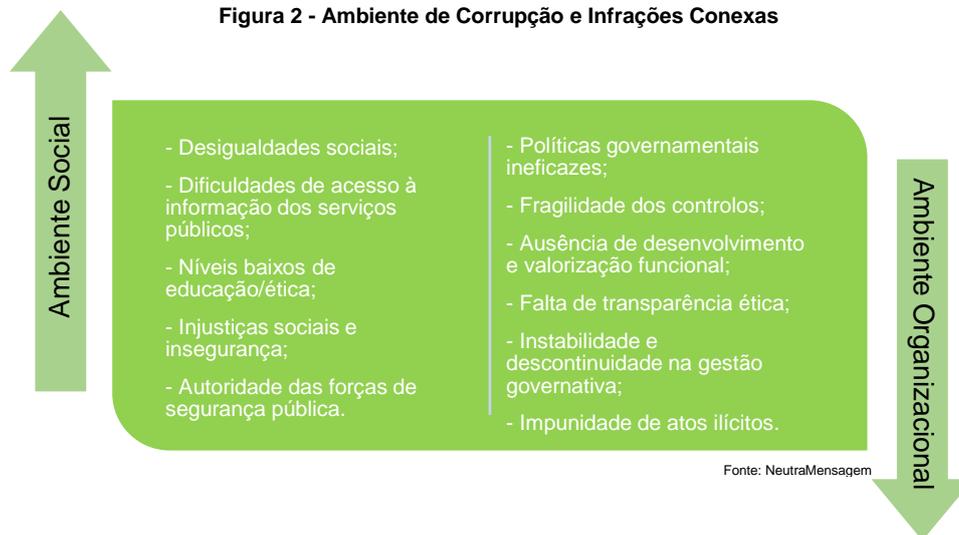
Normalmente, diz-se que existe um conflito de interesses quando alguém que ocupa uma determinada função pública ou privada, tem interesses diretos ou indiretos, pessoais e/ou profissionais, que sejam similares, sobrepostos ou que colidam com os interesses associados a essa função.

O **conflito de interesses** surge geralmente relacionado com o fenómeno da corrupção, onde na sua essência, leva à ingerência de um interesse pessoal ou alheio no interesse geral, no processo de tomada de decisões, favorecendo as decisões, a interesses pessoais em lugar do interesse comum.

2.5 Ambientes de Corrupção e Infrações Conexas

Existem continentes, países, estados, regiões, locais, empresas públicas e privadas, autarquias e outras entidades que favorecem mais a **corrupção**, sendo que, para isso, é importante ter em consideração os **fatores que constituem os respetivos ambientes de controlo**, conforme exemplifica a figura a seguir:

Figura 2 - Ambiente de Corrupção e Infrações Conexas



Entre outros, poderão constituir **corrupção ou infrações conexas** os seguintes atos:

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades que não os seus fins;
- Aceitar / oferecer dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;
- Aceitar / oferecer gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos à **CMA**;
- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar projetos / programas que as beneficiem;
- Contratar, sem concurso público / licitação, empresas de familiares para prestação de serviços públicos;
- Utilizar dinheiro público para interesse particular.

2.6 Prevenção da Corrupção

A prevenção da corrupção tem como objetivo não apenas detetar os casos de corrupção, mas antecipar e evitar a sua ocorrência, tal como acompanhar a implementação das medidas / ações e os compromissos assumidos nesse sentido.

Num quadro de prevenção geral, importa considerar também o papel da **CMA**, investindo numa formação alargada e transversal dos seus trabalhadores, promovendo não só o conhecimento do fenómeno, como também um maior envolvimento na sua erradicação, através da sensibilização e da participação cívica na denúncia das situações de corrupção.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

A perspetiva de prevenção da corrupção, em termos legislativos, tem como origem a presença de Portugal na **UE** e na **OCDE**, em 2001, com a tradução e aplicação de algumas diretivas para a legislação nacional, relativa ao tema de corrupção da **AP**, tema esse, que em Portugal foi acolhido pelo Tribunal de Contas, nomeadamente pelo **CPC**, que promove e superintende o tema da prevenção da corrupção e infrações conexas. A sua Recomendação de 1 de julho de 2009, sobre “**Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**”, estabelece que “os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas”.

De acordo com a referida Recomendação, tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (entre outros, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano de Ação.

Esta Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de março de 2009, em que o **CPC** determinou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indiretamente, incluindo o setor empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos. Este inquérito, bem como, o respetivo Relatório Síntese, constituíram instrumentos importantes para a elaboração / revisão do presente **PPR**.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

2.7 Controlo Interno

Em termos da **CMA**, o Controlo Interno é entendido e definido, como um processo realizado pela Assembleia Municipal, pela **CMA** e todos os seus Trabalhadores, Fornecedores e Outras Entidades Públicas ou Privadas, no sentido de proporcionar confiança razoável na concretização de objetivos nas seguintes categorias:

- Eficácia e eficiência das operações;
- Confiança na informação, em particular na financeira e nas demonstrações financeiras;
- Conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

Esta definição reflete alguns conceitos fundamentais, que salientamos:

- A forma como a **CMA** vê o controlo interno ao gerir os seus Serviços;
- Inclui diversos subconjuntos ou áreas de controlo interno pelo que se podem focar separadamente, por exemplo, controlos sobre informação financeira ou controlos de conformidade com legislação e regulamentos. Da mesma forma, podem-se focar diretamente controlos sobre órgãos, processos ou atividades específicas de uma entidade;
- O controlo interno, embora referido como um processo, pode ser visto como um conjunto de processos, não estáticos, mas sim evolutivos no tempo, não sendo um evento ou circunstância, mas uma série de ações que permeiam as atividades de uma entidade. Estas ações deverão estar difundidas pela organização e são inerentes à forma como o **CMA** gere os seus Serviços.

Os processos dos Serviços, os quais são conduzidos por vários órgãos, áreas ou funções da **CMA**, são sempre geridos num ciclo imperativo, de:

- Planeamento;
- Execução;
- Controlo ("*Monitoring*").

O controlo interno é também parte imperativa destes processos, está integrado neles permitindo que estes funcionem e controlem a sua execução e relevância de forma contínua. É, pois, uma

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

arte ou ferramenta utilizada pela **CMA** e não uma substituição deste ou de qualquer outro órgão ou aspeto.

Realçamos que este nosso conceito do controlo interno é muito diferente da perspetiva de alguns outros conceitos, que o veem como algo adicionado às atividades de uma entidade ou como um mal/peso necessário imposto por legisladores ou burocratas demasiado zelosos.

O sistema de controlo interno está interligado com as atividades de uma entidade e existe por razões fundamentais dos serviços.

O controlo interno é mais efetivo quando incorporado ou embutido no conhecimento e na forma de pensar e atuar de todo pessoal da **CMA**.

É objetivo da **CMA**, que o controlo interno seja incorporado ("*built in*") por todos os trabalhadores, de modo progressivo ao longo dos tempos, em vez de adicionado ("*built on*") ou imposto, pois os "*built in*" podem afetar diretamente a capacidade de uma entidade atingir os seus objetivos e suportam iniciativas de qualidade da **CMA**. A procura da qualidade está diretamente ligada com a forma como o Serviço é gerido e controlado.

As iniciativas ou atividades relacionadas com a qualidade, tornam-se parte da definição operativa de **CMA**, a referir:

- O(a) Presidente da **CMA** pretende que sejam incorporados valores qualitativos na forma como a **CMA** efetua os seus Serviços;
- O estabelecimento de objetivos de qualidade ligados à obtenção e análise da informação e outros processos da entidade;
- Utilização do conhecimento de práticas competitivas e de expectativas dos Municípes de forma a desenvolver melhoramentos contínuos da qualidade.

Estes fatores de qualidade são paralelos aos dos sistemas efetivos de controlo interno. Na verdade, o controlo interno não está apenas integrado nos programas de qualidade, como normalmente, é um fator crítico para o seu sucesso.

Os controlos "*built in*" também têm implicações importantes na contenção de custos e tempo de resposta, nomeadamente:

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

- Muitos Serviços, normalmente deparam-se com a necessidade de contenção de custos. Adicionar novos procedimentos aos existentes aumenta os custos. Para evitar procedimentos e custos desnecessários, os Serviços deverão:
 - Concentrar-se nas operações existentes e na sua parte/contribuição para um controlo interno efetivo;
 - Incorporar controlos em algumas das atividades operacionais básicas, e nunca em todas, dado que o que se pretende, é confiança razoável, não total.
- A prática de incorporar controlos na estrutura das operações auxilia o despoletar do desenvolvimento de novos controlos necessários para novas atividades do Serviço. Estas reações automáticas tornam as entidades mais ágeis e competitivas.

2.7.1 As Pessoas

O controlo interno é efetuado pela **CMA**, em todas as Áreas, Departamentos, Divisões, Gabinetes, Serviços e outras unidades, ou seja, todos os trabalhadores da **CMA**, sendo pensado, planeado, realizado e controlado, por meio dos seus atos e palavras assentes ou não em documentos. É o Executivo, que estabelece os objetivos das Unidades Orgânicas e os respetivos mecanismos e formas de controlo.

Da mesma forma, o controlo interno afeta as ações dos trabalhadores, pelo que, também reconhece que as pessoas nem sempre o compreendem, comunicam ou executam de forma consistente. Cada indivíduo, é único, pelo que tem conhecimentos e capacidades técnicas próprias e tem necessidades e prioridades diferentes.

Estas realidades afetam e são afetadas pelo controlo interno. Os trabalhadores deverão conhecer as suas funções, responsabilidades e limites de autoridade pelo que deverá existir uma ligação clara e estreita entre as funções e responsabilidades dos trabalhadores e a forma como estas são efetuadas, bem como com os objetivos do órgão ou da entidade.

Conforme apresentado no Capítulo 4 seguinte, a **CMA** está organizada de forma que exista uma distribuição de responsabilidades na sua atuação, contemplando uma estrutura nuclear, que abarca os Departamentos e Serviço de Polícia Municipal, e uma estrutura flexível, que engloba

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

as Divisões e Gabinetes Equiparados, os Gabinetes, as Secções e outras Unidades Orgânicas específicas (por exemplo Mercados Municipais, Cemitério Municipal, Metrologia, Topografia).

A superintendência e coordenação geral dos Serviços competem a(o) Presidente da Câmara Municipal, usualmente equiparado a órgão máximo de chefia, que estabelece os objetivos, o direcionamento e aprova as políticas orientadoras da **CMA**, no entanto, o seu papel de “monitorização” ou de “controlo progressivo” de os atingir, não é nada menos importante.

2.7.2 Confiança Razoável

O controlo interno, por melhor que seja desenvolvido e executado, não poderá nem deverá fornecer à **CMA** e à Assembleia Municipal, mais que uma confiança razoável em relação à realização e concretização dos objetivos da **CMA**.

A probabilidade de realização e concretização, é afetada pelas limitações inerentes a todos os sistemas de controlo interno, na medida que é realizado por trabalhadores, ou seja, por pessoas. Estas limitações incluem:

- A realidade que o julgamento humano, na tomada de decisões, pode não ser perfeito ou adequado;
- A existência de custos, tempo, e ou benefícios, que têm de ser ponderados e delimitados;
- A probabilidade de ocorrerem erros, em virtude de falha humana;
- O conluio de duas ou mais pessoas.

2.7.3 Objetivos

Todas as entidades, de acordo com a sua Visão e definida a sua Missão, estabelecem os objetivos que pretendem atingir e as respetivas estratégias para os atingir, tendo por base sempre um conjunto de pressupostos e limitações internas ou externas.

Os objetivos, normalmente, são definidos para o todo da **CMA**, que por sua vez, são a soma das partes, dos respetivos Órgãos, Unidades ou nas vertentes das suas respetivas Áreas, Processos, Atividades ou por Serviços específicos. Dentro destes, embora muitos objetivos sejam

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

específicos, outros são genéricos para todos. Como exemplo de objetivos comuns a quase todas as entidades tem-se:

- A obtenção e a manutenção de uma boa reputação;
- A preparação de Informação fiável, seja ela de carácter económico, operacional ou financeiro;
- O funcionamento da entidade em conformidade com legislação e regulamentos aplicáveis.

Geralmente, no mínimo, os objetivos subdividem-se por três categorias a referir:

- **Das Operações** - Relacionados com a utilização efetiva e eficiente dos recursos da entidade;
- **Da Informação Financeira** - Relacionados com a preparação de contas fiáveis;
- **De Conformidade** - Relacionados com o cumprimento pela entidade de legislação e regulamentos aplicáveis.

Esta categorização permite o destaque de aspetos diferentes de controlo interno bem como distinguir o que pode ser esperado de cada categoria.

Estas categorias, distintas, mas simultaneamente sobrepondo-se (um determinado objetivo pode recair em mais que uma categoria), consideram necessidades diferentes e podem ser da responsabilidade direta de diferentes responsáveis.

Espera-se que o sistema de controlo interno forneça uma confiança razoável quanto à realização dos objetivos relacionados com a preparação de contas fiáveis e com o cumprimento de legislação e regulamentos aplicáveis.

A realização destes objetivos na **CMA**, os quais são na sua maioria, baseados em padrões e *standards* estabelecidos, realizados e reconhecidos por entidades externas, como boas práticas, depende da forma ou da qualidade como as atividades, sob o controlo, são executadas. Contudo, a realização de objetivos de operações (serviços) nem sempre está sob o controlo da **CMA**.

É importante, ter consciência, que o controlo interno não pode evitar julgamentos ou decisões incorretas ou eventos externos que possam motivar que um serviço não atinja os objetivos de operações estabelecidos.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

Para esses objetivos, o Sistema de Controlo Interno só pode proporcionar uma confiança razoável aos Dirigentes e Executivo da **CMA**, quanto ao grau de execução dos mesmos, alertando-os periodicamente.

2.7.4 Componentes

O controlo interno tem como Visão, cinco componentes interrelacionados que derivam da forma como a gestão gere o serviço e de como são integrados no processo de gestão, a referir:

- **Ambiente de Controlo** - o núcleo de qualquer serviço, órgão ou entidade, é o seu pessoal (os atributos e particularidades dos indivíduos incluindo a sua integridade pessoal, ética e competência) e o ambiente em que estes trabalham. Estes são o motor que impulsiona a entidade e sustenta os alicerces sobre a qual tudo assenta;
- **Avaliação de Risco** - a entidade deverá conhecer e antecipar os riscos que enfrenta. A **CMA**, definiu que a avaliação do risco deve ser permanente, na perspetiva de deteção preventiva, não deixando nunca perspetiva corretiva, quando necessária. Deste modo, estabeleceu, ao longo dos tempos, os seus:
 - Objetivos, integrados com as prestações de serviços, contabilidade e outras atividades de modo que a organização opere de forma concertada;
 - Mecanismos para identificar, analisar e gerir os riscos relacionados com as suas operações.
- **Atividades de Controlo** - estão estabelecidas e deverão ser executadas políticas e procedimentos de controlo, de forma a assegurar que as ações identificadas pelo responsável de serviço, como necessárias para tratar os riscos de não realização dos objetivos da entidade, são efetuadas de forma eficiente;
- **Informação e Comunicação** - em redor destas atividades existem sempre sistemas de informação e comunicação. Estes permitem que as pessoas da entidade recolham ("capture") e permutem a informação necessária para conduzir, gerir e controlar as operações;
- **Controlo ("Monitoring")** - a entidade **CMA**, os processos, na sua globalidade, deverão ser todos controlados e serem efetuadas modificações sempre que necessário. Desta

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

forma, o sistema pode e deve reagir dinamicamente, modificando-se sempre que as condições o requeiram.

Por exemplo, a avaliação de risco não influencia apenas as atividades de controlo como poderá também realçar a necessidade de reconsiderar os requisitos de informação e comunicação ou as atividades de controlo ("*Monitoring*") da entidade. Assim, o controlo interno não é um processo em série, pelo qual um componente afeta o seguinte, mas um processo multidirecional iterativo e integrado pelo qual quase todos os componentes podem influenciar e ser influenciados.

Um sistema de controlo interno não será nunca idêntico em duas Entidades, Áreas, Órgãos, Processos ou Serviços, e os seus requisitos de controlo interno podem diferir, em face do tipo de dimensão bem como pela cultura e filosofia de gestão das pessoas. Assim, enquanto todas as entidades terão necessidade de cada um dos componentes para exercer e manter controlo sobre as suas atividades, o sistema de controlo interno de uma entidade diferirá frequentemente de outra.

2.7.5 Relação entre Objetivos e Componentes

Existe uma relação direta entre objetivos, que correspondem ao que uma entidade luta por atingir, e os componentes, que representam o que é necessário para atingir os objetivos. Esta relação pode ser representada por uma matriz tridimensional incluindo:

- As três categorias de objetivos:
 - De Operações;
 - De Informação Financeira;
 - De Conformidade.
- Os cinco componentes:
 - Ambiente de Controlo;
 - Avaliação de Risco;
 - Atividades de Controlo;
 - Informação e Comunicação;
 - Controlo ("*Monitoring*").

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p>Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p>Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
--	---	--

Para gerir eficazmente as operações de um Serviço, preparar contas fiáveis e determinar se a entidade está a cumprir com a legislação aplicável, é necessária informação financeira e não financeira gerada de fontes internas e externas a qual é parte do componente de informação e comunicação.

Outro exemplo, é o estabelecimento e execução de políticas e procedimentos de controlo para assegurar que os planos, programas e outras diretivas de gestão estão a ser executados (representando o componente de atividades de controlo) o qual é também relevante para as três categorias de objetivos.

Da mesma forma, olhando para as categorias de objetivos, todos os cinco componentes são relevantes para cada uma. Tomando uma categoria, por exemplo eficácia e eficiência de operações, todos os componentes são aplicáveis e importantes.

É importante, entender que o controlo interno é relevante para a **CMA** como um todo, ou simplesmente para um Órgão ou Serviço, ou ainda para uma das suas respetivas partes individuais. Esta relação é representada por uma terceira dimensão que corresponde às designadas unidades de medida, que deverão ser definidas e clarificadas a todo o pessoal, de forma a simplificar o entendimento, entre todos.

2.7.6 Eficácia

Um outro importante conceito, a reter, é que os sistemas de controlo interno de entidades diferentes operam a níveis diferentes de eficácia. Do mesmo modo, um sistema em particular poderá operar de forma diferente em momentos diferentes.

Para que um sistema de controlo interno possa ser julgado "eficaz" é necessário que, em cada uma das três categorias, exista *confiança razoável*, de que:

- Se compreende até que ponto os objetivos de operações da entidade estão a ser atingidos;
- A forma de preparação da informação e das contas da entidade seja de confiança;
- A legislação e regulamentos aplicáveis estejam a ser cumpridos.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p>Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p>Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	--	--

Enquanto o controlo interno é um processo, a sua eficácia é um estado ou condição do processo num determinado momento temporal.

A determinação de que um determinado sistema de controlo interno é eficaz ou efetivo, é um julgamento subjetivo resultando da avaliação de que as cinco componentes existem e estão a funcionar de forma efetiva.

O funcionamento efetivo dos componentes fornece a confiança razoável em relação à realização de uma ou mais das categorias de objetivos referidas. Assim, estes componentes são também um critério para um controlo interno efetivo.

Embora os cinco componentes tenham de ser atingidos, tal não significa que cada componente deva funcionar de forma idêntica ou ao mesmo nível em entidades diferentes.

Alguns compromissos poderão existir entre os componentes pois, como os controlos poderão servir para uma variedade de requisitos, os controlos num componente poderão servir os requisitos de controlo que poderiam existir noutra componente.

Adicionalmente, os controlos poderão diferir na medida em que envolvem um risco em particular pelo que os controlos complementares, cada um com efeitos limitados, em conjunto podem ser satisfatórios.

Estes componentes, e um ou vários critérios, aplicam-se a um sistema de controlo interno global ou a uma ou mais categorias de objetivos. Ao considerar qualquer categoria, os cinco componentes deverão ser satisfeitos de forma a concluir que o controlo interno sobre cada categoria é efetivo.

Para determinar se um sistema de controlo interno é efetivo deverá ser reconhecido que:

- Uma vez que o controlo interno é parte do processo de gestão, os diversos componentes são abordados no contexto das suas ações, contudo nem todas as ações são um elemento do controlo interno;
- Os princípios abordados aplicam-se a todas as entidades, qualquer que seja a sua dimensão. Enquanto algumas entidades de pequena ou média dimensão poderão implementar fatores de componentes de forma diferente das de grande dimensão, mesmo assim, poderão ter um controlo interno efetivo.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

2.7.7 Deficiências

É importante reconhecer que, mesmo quando o controlo interno foi bem concebido, poderá ter falhas ou apresentar deficiências, pois o pessoal poderá:

- Não compreender as instruções dadas;
- Tomar decisões erradas;
- Cometer erros devido a falta de cuidado, distração ou fadiga.

Por exemplo:

- Um responsável da contabilidade na investigação de exceções, poderá esquecer-se, ou mesmo não investigar, adequadamente, as exceções de forma a determinar as correções apropriadas;
- O pessoal eventual contratado para substituir pessoal de férias ou doente, que execute controlos, poderá não os desempenhar corretamente, por falta de motivação ou conhecimento;
- Poderão ser efetuadas e implementadas, alterações aos sistemas informáticos, sem que o pessoal tenha recebido formação que lhes permita reagir de forma apropriada a sinais de funcionamento incorretos.

2.7.8 Conluio

É importante reconhecer que, as pessoas podem anular ou colocar em risco um Sistema de Controlo Interno, nomeadamente, as atividades de dois ou mais indivíduos em conluio, poderão resultar em falhas de controlo graves de difícil identificação.

Não é virgem, e difícil de encontrar, documentação sobre a existência de diversas situações, onde indivíduos atuando em conjunto para perpetuar e ocultar ações a uma eventual deteção, podem, muitas vezes, alterar dados operacionais ou financeiros, ou outra informação de unidade organizacional, de tal forma que não seja identificável pelo Sistema de Controlo Interno, num curto espaço de tempo.

Por exemplo, poderá haver conluio entre:

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

- O responsável pelas compras e o responsável pela consulta ao mercado, onde sempre são consultados os mesmos fornecedores, ganhando sempre os procedimentos o mesmo fornecedor, que por acaso, é familiar do responsável das compras;
- O trabalhador que recebe os valores referentes à prestação de serviços durante meses, e apenas deposita no banco estes mesmos valores monetários de três em três meses, com a conivência do seu responsável máximo, que não verifica os depósitos bancários ou da tesouraria, servindo-se ambos desses valores, para fins pessoais.

2.7.9 Tipos de Atividades de Controlo

De forma a mitigar os riscos e as limitações reconhecidas nos Sistemas de Controlo Interno, existem hoje muitas descrições diferentes de tipos de atividades, procedimentos ou técnicas de controlo têm sido utilizadas, a referir:

- Controlos de Prevenção;
- Controlos de Deteção;
- Controlos Manuais;
- Controlos Informáticos;
- Controlos de Gestão.

Conforme identificado anteriormente, as atividades de controlo podem ser categorizadas por objetivos de controlo específicos, tais como, assegurar a totalidade e exatidão do processamento de dados. Referem-se abaixo algumas atividades de controlo normalmente efetuadas por pessoas em diferentes níveis das organizações. Estas são apresentadas para ilustrar a variedade de atividades de controlo realizadas na **CMA**, e não para sugerir qualquer categorização específica, a referir:

- **Revisões de Alto Nível** - São efetuadas revisões de comparação entre valores atuais com valores orçamentados, previstos, de exercícios anteriores ou de Municípios similares. As principais iniciativas são identificadas de forma a medir como os objetivos estão a ser atingidos. As ações da gestão tomadas para analisar e acompanhar tais relatórios representam atividades de controlo;

- **Processamento de Informação** - São efetuados diversos controlos para assegurar a exatidão, totalidade, validade ou autorização das transações e a continuidade (manutenção) dos registos / ficheiros:
 - Os dados introduzidos são submetidos a "*Edit Checks*" ou a comparação ("*Matching*") com dados de ficheiros aprovados;
 - É verificada a **sequência numérica** de transações;
 - **Totais de ficheiros** são **comparados** e reconciliados com saldos anteriores ou com **contas de controlo**;
 - **As exceções** são analisadas fundamentadas por trabalhadores independentes e reportadas a responsáveis quando necessário;
 - O desenvolvimento de novos sistemas de informação ou alterações aos já existentes são controladas, por pessoas independentes da implementação, em termos de totalidade, exatidão e validade da informação;
 - O acesso a dados, ficheiros e programas é controlado, de modo regular e por pessoas independentes da função.
- **Controlos Físicos** - Os equipamentos, existências, títulos, numerário e outros valores e ativos são salvaguardados fisicamente e periodicamente contados e comparados com os valores mostrados nos registos de controlo;
- **Indicadores de Desempenho / Gestão** - O relacionamento de um conjunto de diferentes informações (operacional ou financeira), com análises das relações e a execução de ações de investigação e correção, é uma atividade de controlo. Pela investigação de resultados inesperados ou invulgares, a gestão identifica circunstâncias em que os objetivos subjacentes à atividade poderão não ser atingidos. A utilização desta informação apenas para tomada de decisões operacionais, ou seguimento de quaisquer resultados inesperados reportados pelo sistema de informação, determina se a análise de indicadores de gestão apenas serve requisitos operacionais, ou também exerce controlo sobre Informação Financeira;
- **Segregação de Funções** - As funções estão divididas ou segregadas por diversas pessoas de forma a reduzir o risco de erro ou ações desapropriadas.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

2.8 Gestão de Riscos

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

O risco pode também ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências. O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem ameaças ao sucesso (lado negativo) ou então oportunidades para obter vantagens (lado positivo).

Neste contexto, a gestão de riscos é um elemento fundamental na gestão de qualquer organização, sendo o processo transversal a todas as organizações que consiste na análise e avaliação metódica e regular dos riscos inerentes às atividades e na prossecução das suas atribuições e competências, seja na perspetiva da defesa e proteção de cada interveniente/atividade, ou coletiva das atividades, o objetivo é assegurar a salvaguarda do interesse coletivo.

A fase principal da gestão de riscos é a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade / entidade, a sua classificação e tratamento, no sentido de aumentar a probabilidade de êxito e de reduzir tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da concretização de todos os objetivos globais de uma organização.

A gestão de riscos surge alinhada com o conceito de controlo interno nos Estados Unidos, associada ao **COSO**, organização privada, criada em 1985 para prevenir e evitar fraudes nos procedimentos e processos internos das organizações. Esta organização escreveu o primeiro *framework* sobre o tema.

Hoje assume-se com um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e de todas as organizações públicas e privadas, de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

São vários os fatores que levam a que uma organização, entidade, processo ou atividade tenha um maior ou menor risco, de salientar:

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

- **A arte, competência e envolvimento da gestão de topo** - Uma menos competente e envolvida gestão de topo, necessariamente, envolve um maior risco;
- **A ética e a idoneidade dos gestores e decisores** - Um comprometimento ético e um comportamento rigoroso dos gestores e decisores conduzirão, com toda a certeza, a um menor nível de risco;
- **As metodologias e ferramentas de suporte** - Quanto mais estáveis, fiáveis e reconhecimento universal tiverem, menor é o risco da sua eficácia;
- **A qualidade do sistema de controlo interno e respetiva eficácia** - Quanto menor a eficácia, maior o risco, ou seja, o sistema de controlo interno deverá ser adequadamente formalizado, organizado, definido, assente em sistemas de informação e embutido em todos os trabalhadores da organização.

A gestão de riscos é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições e deve estar integrada na cultura de todos, quer dos membros dos órgãos de gestão, quer dos trabalhadores com funções dirigentes, quer dos demais trabalhadores e colaboradores. Ou seja, deve estar embutida e traduzir a estratégia em objetivos táticos e operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos por toda a organização, como parte integrante da respetiva descrição de funções e responsabilidades.

Apenas e só com uma prática que sustenta a responsabilização, avaliação do desempenho e respetiva recompensa, se assegura e promove a eficiência operacional em todos os níveis da organização e conseqüentemente se atinge a eficácia da mesma.

De realçar, o conceito de risco legal ou regulamentar, que normalmente constitui, quaisquer elementos de incerteza durante o ciclo legislativo ou regulamentar, suscetíveis de causar dano na sua (a) *Elaboração*, (b) *Interpretação* e (c) *Aplicação*, com probabilidade e severidade variáveis, podendo, em geral, ser aceitáveis, mitigáveis ou recusáveis.

2.9 Objetivos da Elaboração / Revisão do PPR

De acordo com a metodologia de gestão de risco definida no **PPR** da **CMA**, e do exposto na alínea d) do Ponto 1.1. da Recomendação do **CPC**, de 1 de julho de 2009, os planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, deverão ser objeto de revisão e de elaboração anual

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

de um relatório sobre a execução do plano, pelo que a presente revisão, visa cumprir, entre outros, os seguintes objetivos e melhorias, a referir:

- Incluir um Capítulo próprio, relativo a Conduta Ética e Deontologia Profissional, que os trabalhadores da **CMA**, deverão ter como orientações de base à sua atuação, enquanto componente fundadora da gestão de riscos;
- Incluir um conjunto de orientações sobre o novo Regulamento Interno de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicações – aprovado em Deliberação da **CMA** de 19/12/2018 – Publicado no Boletim Municipal, Separata n.º 03 de 19/02/2019;
- Incluir as orientações do livro “Segurança da Informação”, que reflete boas práticas quer de trabalho, quer comportamentais, no âmbito da segurança da informação, publicado pela **CMA**;
- Enquadrar uma filosofia de gestão de riscos no modelo de gestão processual da **CMA**, em alinhamento com o Sistema de Gestão da Segurança da Informação implementado;
- Consolidar as políticas de gestão de riscos e prevenção da corrupção assumidas pela **CMA**;
- Aperfeiçoar e documentar a metodologia de gestão de riscos, mediante a definição clara de orientações sobre a análise, identificação, avaliação, classificação, tratamento e monitorização de riscos;
- Abranger as políticas e normas de gestão de riscos implementadas no âmbito específico dos sistemas de informação e comunicação;
- Estabelecer um Plano de Ação em que sejam elencadas as ações necessárias para implementar efetivamente o sistema de gestão de riscos estabelecido;
- Sensibilizar e formar os trabalhadores da **CMA** sobre estes temas;
- Assumir-se como um instrumento efetivo de gestão, pressupondo o envolvimento de todos os trabalhadores e demais *Stakeholders* da **CMA** na sua implementação, e o reconhecimento pelos mesmos da sua importância e utilidade.

3. Conduta Ética e Deontologia Profissional

3.1 Missão, Visão e Valores da CMA

No quadro de uma estratégia global, transparente e coerente, de melhoria da qualidade de vida das pessoas e das condições de desempenho das empresas e demais atores económicos, a **CMA** tem os três pilares basilares estabelecidos, ou seja, a sua **Missão**, a **Visão** e os **Valores**, intrinsecamente interligados entre si, e que definimos de modo sucinto na figura seguinte:

Figura 3 - Missão, Visão e Valores



Fonte: NeutralMensagem

Assim sendo, a **CMA** tem claramente definidos a sua **Missão**, **Visão** e os **Valores**, a referir:

- **Missão** – Planear, organizar e executar as políticas municipais nos domínios urbanístico e do espaço público, da intervenção social e comunitária, da educação, ambiente, cultura e desporto, prestando serviços aos cidadãos;
- **Visão** – Construir uma cidade centrada nas pessoas, fazendo da Amadora um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também uma cidade preparada para ganhar os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável;
- **Valores** – Para prosseguir a sua visão, a **CMA**, enquanto organização de natureza pública, pauta a sua atuação pelo seguinte quadro de valores:
 - **Inclusão** - A principal riqueza da Amadora é a população, na sua diversidade étnica, cultural, religiosa, de género e de idade. A Amadora valoriza a diferença como fonte de criatividade, inovação e competitividade. É esta diversidade que

constitui um fator único de inovação nas políticas sociais, educativas e culturais, através da eliminação de barreiras à igualdade de oportunidades no acesso a padrões dignos de qualidade de vida para todos;

- **Coesão Territorial** - A Amadora pretende desenvolver o seu território, adotando políticas de ordenamento, planeamento e gestão territoriais coerentes e sustentadas. Dotado de uma rede de acessibilidades privilegiada à escala regional e nacional, o território do Município deve constituir-se como fator de competitividade, atraindo empresas com capacidade de geração de emprego e riqueza. A revitalização de áreas estratégicas da cidade, a promoção da reabilitação urbana e a qualificação do quadro de vida das pessoas e das condições de desempenho das empresas e dos atores económicos emergem como um referencial central da ação municipal;
- **Sustentabilidade Ambiental** - A Amadora defende uma gestão dos recursos em obediência aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e Agenda 2030, assumindo como central a sua responsabilidade para com as gerações futuras. No quadro da dinamização de processos de responsabilização social das empresas e das pessoas, a **CMA** pretende estimular as práticas amigas do ambiente nos domínios da valorização dos resíduos urbanos, da eficiência energética e da utilização das fontes de energia alternativas;
- **Qualidade** - A Amadora adota uma gestão orientada para o cidadão, empenhando-se em melhorar continuamente o serviço prestado. O objetivo é superar as necessidades e expectativas dos cidadãos, simplificando a vida às pessoas, às organizações e aos agentes económicos. Para tal, investe na modernização dos serviços municipais, nas suas vertentes humana, organizacional e tecnológica;
- **Eficiência** - A Amadora propõe-se cumprir as suas responsabilidades e alcançar os seus objetivos gerindo de forma correta os recursos disponíveis. Assume como preocupações centrais o controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços;
- **Transparência** - A Amadora adota uma gestão aberta, com processos transparentes e relações de reporte (*Accountability*) claras e operativas. Empenha-

se em informar e prestar contas da sua atividade, monitorizar e avaliar o seu desempenho e submeter-se à apreciação externa, das entidades fiscalizadoras e dos cidadãos;

- **Participação** - Para construir bons indicadores de desenvolvimento humano, a **CMA** aposta na mobilização de todos os segmentos da sociedade, numa lógica de democracia participativa. Promove e acolhe a constituição de parcerias com atores públicos e privados e defende o trabalho conjunto em redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados.

3.2 Princípios Gerais de Ética e Deontologia de Atuação

Para além das normas legais aplicáveis, e paralelamente aos valores que norteiam a atuação da **CMA** enquanto organização, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos executivos, trabalhadores e demais *Stakeholders* do universo da Câmara Municipal, bem como no seu contato com as populações, é importante salientar, o conjunto de princípios gerais de boa conduta ética e deontológica, a referir:

- **Ausência de Desvio de Poder** - A atividade dos trabalhadores da **CMA** deve ser exercida unicamente para os fins estabelecidos pelas disposições legais. O trabalhador deve, nomeadamente, abster-se de utilizar as suas prerrogativas para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo;
- **Colaboração e Boa-Fé** - Os trabalhadores da **CMA**, no exercício das suas funções devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé e devem atuar em estreita colaboração com os particulares, designadamente, através da prestação de todas as informações e esclarecimentos de que aqueles necessitem, bem como apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações;
- **Competência e Responsabilidade** - Os trabalhadores devem cumprir sempre com zelo, eficiência e de forma dedicada e crítica as responsabilidades e deveres que lhes estejam cometidos, demonstrando sempre um comportamento de elevado profissionalismo e empenhando-se na sua valorização profissional e no desenvolvimento permanente das suas capacidades e competências;

- **Confidencialidade** - Todos os trabalhadores deverão atuar com moderação e cautela, assegurando a não divulgação e proteção de informação privilegiada a pessoas não autorizadas, tal como a emissão de opiniões assentes nessa informação;
- **Conflito de Interesses Zero** - Sempre que no exercício das suas funções os trabalhadores sejam chamados a intervir em processos ou atividades que envolvam, direta ou indiretamente, os seus interesses pessoais ou de pessoas individuais ou entidades coletivas com que colaborem ou tenham colaborado, seus familiares e afins e demais situações legalmente previstas, devem comunicar de imediato e por escrito o facto ao respetivo superior hierárquico, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo;
- **Divulgação de Atos de Corrupção e Infrações Conexas** - Sendo a corrupção um crime público, as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento em que adquirem a notícia do crime, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma, e todos os cidadãos têm a obrigação moral de denunciar as situações que possam conduzir à sua prática. No âmbito da **CMA**, todos os seus trabalhadores e executivos devem assumir que é seu dever e obrigação denunciar qualquer situação de corrupção e de infrações conexas que tenham conhecimento ao seu respetivo superior hierárquico e responsável executivo, sob pena de processo disciplinar e penal;
- **Honestidade** - Durante o exercício das suas competências, os trabalhadores da **CMA** deverão assegurar um comportamento irrepreensível, de honra e verdade, procurando agir com retidão e integridade, no que se refere à aceitação de ofertas, prendas ou de favores que possam favorecer a sua cumplicidade ou ter atitudes que possam ser interpretadas como obtenção de vantagem ou de compensação não devida, que poderão constituir crimes próximos da corrupção, tais como o suborno, peculato, concussão, tráfico de influências e participação económica em negócio;
- **Igualdade no Tratamento e não Discriminação** - Nas suas relações com os cidadãos, os trabalhadores da **CMA** respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual. Não é aceitável qualquer tipo de discriminação, em especial, baseada na raça, território de origem, língua, sexo, filiação política, religiosa ou clubística;

- **Independência** - Os trabalhadores da **CMA** devem abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor da coisa pública ou suscetível de os colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percebida como tal ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente políticas ou de grupos. Em especial, devem recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente de índole económica, financeira ou patrimonial;
- **Informação e Qualidade** - Os trabalhadores da **CMA** devem prestar, nos termos legais, a informação que lhes for solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada. As informações ou esclarecimentos devem ser prestados de forma clara, simples, cortês e rápida, aplicando as competências técnicas e interpessoais adequadas;
- **Justiça e Imparcialidade** - Os trabalhadores da **CMA** regem-se por critérios de objetividade, justiça, isenção e imparcialidade, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e abstendo-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos e evitando qualquer espécie de tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos;
- **Lealdade e Cooperação** - Os trabalhadores da **CMA**, no exercício das suas funções, devem agir de forma leal, solidária e cooperante, comprometendo-se a respeitar as normas e procedimentos estabelecidos e a atuar nos prazos determinados, procurando sempre corresponder às necessidades e expectativas do Município e dos cidadãos. A lealdade é indissociável da condição da prossecução do interesse e do serviço público;
- **Legalidade** - Os trabalhadores da **CMA** atuam em conformidade absoluta com o quadro legal vigente e com as orientações internas e disposições regulamentares da **CMA**;
- **Proporcionalidade** - Os trabalhadores da **CMA** atuam com ponderação e razoabilidade, significando que, no exercício das suas funções, só podem exigir aos cidadãos o indispensável e na "justa medida" à realização da atividade administrativa;
- **Prossecução do Interesse Público** - Os trabalhadores da **CMA** encontram-se exclusivamente ao serviço da comunidade e dos cidadãos, prossequindo o interesse público, sempre em prevalência sobre os interesses particulares ou de grupo, e respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

- **Proteção da Confiança** - Os trabalhadores da **CMA** pautam a sua atuação por critérios de previsibilidade, coerência e de não contraditoriedade, tendo em consideração, nomeadamente, a confiança gerada nos cidadãos e as suas legítimas expectativas que decorram de práticas administrativas anteriores do órgão ou serviço público em causa. A modificação destas práticas deve ser devidamente justificada;
- **Transparência e Integridade** - Os trabalhadores da **CMA** regem-se segundo valores de honestidade pessoal e de integridade de caráter, alicerçando a sua conduta em critérios objetivos e no exclusivo interesse público. É a demonstração da honradez, honestidade e justiça nas decisões, não infringindo as normas e as leis, nem prejudicando outrem sem motivo. Da sua prática resulta o respeito e a confiança dos outros, assim como o fortalecimento da moral dos próprios.

3.3 Normas de Conduta Moral de Atuação

Adicionalmente aos pilares enquadramentos da missão, visão, valores e princípios gerais de conduta ética e deontologia profissional, apresentados anteriormente, é importante salientar, que existem instituídas normas de conduta, assumidas pela **CMA**, na pessoa dos seus trabalhadores, nomeadamente nos seguintes domínios:

- **Funcionamento Interno:**
 - Procedimentos e métodos de trabalho;
 - Competência profissional;
 - Utilização dos recursos da **CMA**;
- **Funcionamento interno e externo:**
 - Confiança e respeito mútuo;
 - Reserva da intimidade da vida privada;
 - Liderança;
 - Prossecução de objetivos;
- **Relacionamento Externo:**
 - Relacionamento com os cidadãos;
 - Relacionamento com fornecedores e outros *Stakeholders*;

- Autonomia técnica;
- Impedimentos e incompatibilidades;
- Acumulação de funções;
- Confidencialidade e sigilo profissional;
- Representação institucional;
- Relacionamento com a comunicação social.

3.4 Código de Conduta dos Eleitos Locais da Câmara Municipal da Amadora

É importante salientar que a **CMA**, no sentido de assegurar os requisitos da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, elaborou o **Código de Conduta dos Eleitos Locais da Câmara Municipal da Amadora**, que estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação em matéria de deontologia profissional, designadamente quanto a ofertas institucionais e hospitalidades, que devem ser observados pelos que exercem funções políticas ou altos cargos públicos na **CMA**.

É evidente que a conduta e ética são essenciais na atividade desenvolvida pelos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, todavia, a existência de Códigos de Conduta, de nada servirão se não existir uma preocupação permanente de informação e formação dos intervenientes.

A **CMA**, enquanto pessoa coletiva de direito público, através deste **PPR**, visa assegurar o estrito cumprimento dos princípios gerais e especiais, que regem toda a atividade administrativa, definindo uma linha de orientação ética e conduta compatível com a criação de um clima de transparência e confiança entre a Administração Pública e os cidadãos.

Para além das normas legais aplicáveis, e paralelamente aos valores que norteiam a atuação dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos da **CMA**, nomeadamente o seu Presidente e Vereadores, no exercício das suas atividades, funções e competências, devem observar os princípios fixados neste **PPR**.

Os princípios referidos aplicam-se no relacionamento com quaisquer pessoas ou entidades, públicas ou privadas, entidades de fiscalização e supervisão, municipais, fornecedores, prestadores de serviços, público em geral e com os próprios trabalhadores do Município.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p>Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p>Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	--	--

Consoante os deveres e obrigações ligados ao exercício das suas funções, os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, entre outros aspetos, devem:

- a) Abster-se de qualquer ação e/ou omissão, exercidas diretamente ou através de interposta pessoa, que possam objetivamente ser interpretadas como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas, convites ou vantagens, a qualquer título, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública, ou que, de qualquer forma possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções;
- 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.

Considera-se ainda que existe conflito de interesses quando os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos se encontram numa situação, em virtude da qual se possa duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão.

Os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da Lei e do Código de Conduta dos Eleitos Locais da Câmara Municipal da Amadora.

As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150 € (cento e cinquenta euros), recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, ou quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado, devem atender ao estabelecido no Código de Conduta dos Eleitos Locais da Câmara Municipal da Amadora.

Da mesma forma, as ofertas dirigidas ao Município da Amadora devem atender ao estabelecido no Código de Conduta dos Eleitos Locais da Câmara Municipal da Amadora, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído.

4. Organização e Responsabilidades de Gestão de Risco

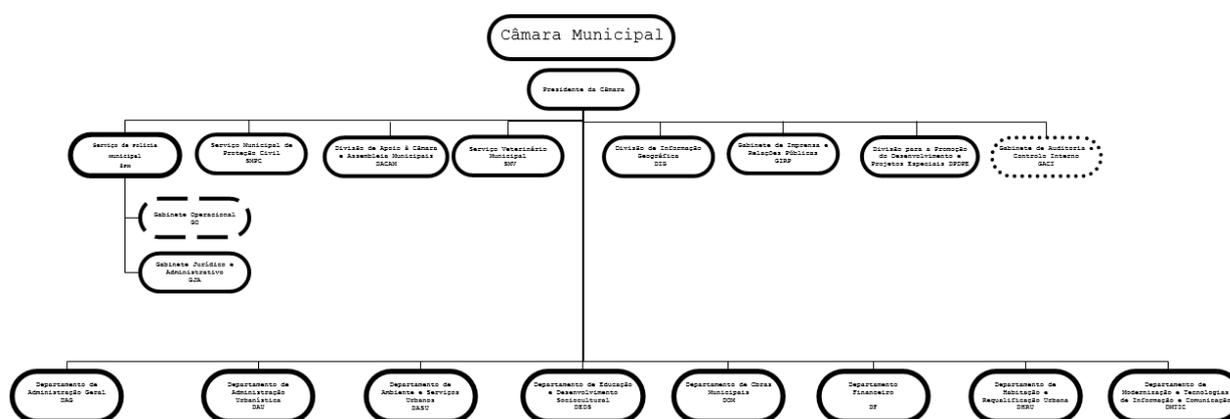
4.1 Modelo Organizacional da CMA

De acordo com o espírito de melhoria contínua da **CMA**, a estrutura organizacional da **CMA**, em consonância com as alterações verificadas no Regime Jurídico da Organização das Autarquias Locais e também na sequência do novo Regime Jurídico das Autarquias Locais, atualizou em 16 de junho de 2021, através da aprovação da Proposta n.º 358/2021, com publicação no Diário da República, 2.ª série - n.º 148, de 02 de agosto de 2021, a sua estrutura organizacional formalizada no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

O Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências, que assenta num modelo flexível de funcionamento, numa lógica de maior eficiência, eficácia, qualidade e agilidade no cumprimento das suas competências.

Como imagem representativa do atual modelo organizativo da macroestrutura em vigor na **CMA**, apresentamos uma versão reduzida na figura seguinte, o organograma completo em vigor e a identificação dos respetivos responsáveis, encontram-se disponíveis nos Anexos II e III do presente documento.

Figura 4 - Modelo Organizacional



Fonte: Câmara Municipal da Amadora

O atual modelo organizacional da **CMA** obedece aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade Administrativa, em especial os de Planeamento, Coordenação, Desconcentração e Descentralização e Delegação.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

A **CMA** está, assim, organizada de forma que exista uma distribuição de responsabilidades na sua atuação, contemplando uma estrutura nuclear, que abarca os Departamentos e o Serviço de Polícia Municipal, e uma estrutura flexível, que engloba as Divisões e os Gabinetes Equiparados, os Gabinetes, as Secções e outras unidades orgânicas específicas (por exemplo, os Mercados Municipais, o Cemitério Municipal, a Metrologia e a Topografia).

A superintendência e coordenação geral dos serviços competem a(o) Presidente da Câmara Municipal, tendo os Vereadores nesta matéria os poderes que lhes são subdelegados pelo(a) Presidente da Câmara.

Neste sentido, a responsabilidade de garantir a operacionalização das políticas, metodologia e procedimentos definidos no presente **PPR** ficam a cargo do Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (**GACI**) da **CMA**, o qual é dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências, nomeadamente, cabendo-lhe em especial:

- a) Elaborar o programa anual de auditoria que contemple as áreas da realização de despesa, da receita e da gestão patrimonial;
- b) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno associados à gestão da despesa e de receita e identificação das áreas de risco;
- c) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- d) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- e) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;
- f) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;
- g) Acompanhar o **PPR** garantindo a sua atualização bem como a execução.

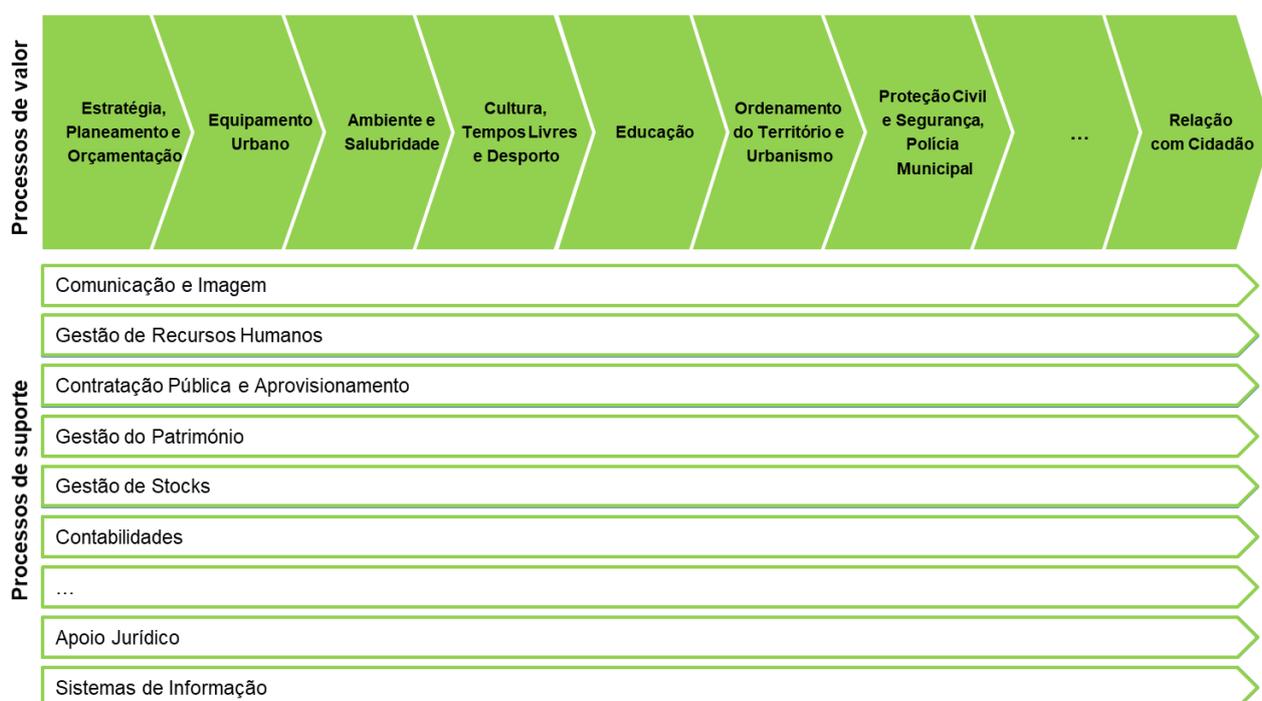
Até que o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (**GACI**) esteja provido de Recursos Humanos, as competências previstas na alínea g) do parágrafo anterior, referentes a monitorização/acompanhamento do **PPR**, de forma a garantir a sua atualização e execução, assim como a elaboração dos respetivos relatórios, serão exercidas provisoriamente pelo Gabinete de Modernização e Formação (**GMF**).

4.2 Cadeia de Valor

Tendo por base o perfil do seu executivo, de desafio permanente, melhoria contínua e gestão das suas competências, a **CMA**, numa pura atitude de antecipação e alinhamento aos melhores modelos de governação internacionais, adota o modelo preconizado por *Michael Porter* e pelas **ISO**, centrado na ótica dos processos.

Assim, apresentamos na figura a seguir, a Cadeia de Valor da **CMA**, considerando o referencial legal de competências atribuídas às Autarquias Locais no âmbito do seu Regime Jurídico.

Figura 5 - Cadeia de Valor



Fonte: NeutraMensagem

É importante salientar que a **Cadeia de Valor** da **CMA** é um conjunto de processos interrelacionados entre si, decompostos em dois tipos de processos principais, a referir:

- **Processos de Valor** - Inerentes às competências próprias da **CMA**;
- **Processos de Suporte** - Inerentes às competências administrativas e transversais, de apoio e suporte a todos os processos de valor.

De um modo sucinto, é importante salientar que a ideia de Cadeia de Valor tem embutida os seguintes conceitos:

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

- É a imagem, que expressa de modo sumário o somatório de todos os processos existentes na **CMA**, ou seja, o conjunto de todos os processos, representam a **CMA** como entidade organizacional em si mesma;
- Um processo (Macroprocesso) em si mesmo, ou seja, na medida que recebe diversos *inputs* externos, utiliza e ou transforma internamente os mesmos e produz *outputs* sobre a forma de serviços de valor acrescentado aos seus cidadãos e à sociedade em geral.

4.3 Funções e Responsabilidades na Gestão de Riscos

Considerando o modelo organizacional anteriormente descrito e a metodologia de gestão de risco preconizada no Capítulo 7 (Metodologia de Gestão e Controlo de Riscos) do presente documento, a **CMA** definiu as funções e responsabilidades de todos os intervenientes numa perspetiva de uma correta implementação e gestão do **PPR**, de modo a assegurar que cada interveniente ou grupo de intervenientes em todos os níveis da organização saiba qual é o seu papel.

Assim, alinhadas com competências definidas no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, publicadas, no D.R. 2.ª série - n.º 7 – 10 de janeiro de 2020 - Despacho n.º 369/2020, as principais funções e responsabilidades de gestão de risco da **CMA**, entre outras, são:

- **Executivo** – O Órgão máximo responsável pelo processo de gestão de riscos e gestor do **PPR**:
 - Garantir a execução, controlo e revisão do **PPR**, de forma a promover o cumprimento dos normativos legais e internos da **CMA**;
 - Definir, aprovar e patrocinar as políticas, arquitetura, metodologia e as normas de governação e de gestão de riscos, diligenciando a sua revisão quando necessário;
 - Aprovar e patrocinar a conceção, elaboração e revisão do **PPR**;
 - Comunicar a todos os trabalhadores e interlocutores da **CMA** a necessidade de implementação do sistema de gestão de riscos, incentivando o comportamento ético e demonstrando às partes interessadas os seus benefícios;
 - Acompanhar e monitoriza a implementação do **PPR**;

- Appreciar, patrocinar e aprovar o relato de informação, interno e externo, sobre a operacionalização e monitorização do **PPR**, nomeadamente ao **CPC**.
- **Estrutura de Gestão** – O dirigente máximo dos Serviços, os titulares de cargos de direção superior e equiparados e os titulares de direção intermédia, são os responsáveis pela conceção, organização, implementação e acompanhamento operacional do **PPR**:
 - Assegurar o cumprimento da política e metodologia de gestão de riscos, assim como das normas e ações previstas no **PPR**;
 - Assegurar e supervisionar a eficácia das medidas de controlo dos riscos na sua esfera de atuação, assim como a respetiva avaliação;
 - Reportar sobre as medidas adotadas e respetivo estado de implementação, para uma adequada gestão dos riscos da sua área de responsabilidade, emitindo relatórios regulares de ponto de situação, de modo a assegurar a eficácia do programa de gestão dos riscos da **CMA**;
 - Supervisionar os riscos e elaborar propostas de ação para o respetivo controlo e mitigação;
 - Identificar e comunicar ao executivo qualquer ocorrência de riscos de maior gravidade ou impacto na **CMA**;
 - Verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizam o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas, nos termos do n.º 3 do artigo 23.º da **LTFP**, sob pena de cessação da respetiva comissão de serviço.
- **Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação** - É a unidade orgânica responsável por promover a adoção de práticas de gestão planificada, participada, responsável e eficaz, sendo que, no domínio específico dos Sistemas de Informação e Comunicação:
 - Operacionalizar o Sistema de Gestão de Segurança da Informação, enquanto componente indispensável do Sistema Integrado de Gestão de Risco;

- Garantir o alinhamento do Sistema de Gestão de Risco, como os requisitos de “Metodologia de Gestão do Risco”, “Valorização dos Fatores para Cálculo do Risco” e “Relatório de Avaliação de Riscos e de Tratamento do Risco”.
- **Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)** - É o Gabinete independente de apoio técnico, nas principais políticas de governação corporativa, controlo interno, gestão de riscos, incluindo os de corrupção e infrações conexas, assegurando a monitorização e avaliação da sua eficácia, nomeadamente:
 - Promover o envolvimento dos diversos responsáveis da estrutura de gestão na elaboração e implementação dos planos nos domínios acima, nomeadamente do **PPR**;
 - Acompanhar e monitoriza a execução das medidas previstas no **PPR**;
 - Elaborar os relatórios de acompanhamento e relatório anual sobre a execução do **PPR**, a reportar ao executivo e ao **CPC**;
 - Propor a atualização ou revisão do plano, de acordo com os resultados da monitorização e reporte efetuado.
- **Restantes Trabalhadores** – São os responsáveis pela implementação das atividades, ações e medidas definidas no âmbito do sistema de gestão de risco da **CMA**. Todos os trabalhadores devem:
 - Ter uma compreensão básica sobre o conceito de risco, e estar atentos a possíveis impactos e/ou inconformidades;
 - Entender o seu papel dentro do quadro do controlo interno e compreender como os seus processos de trabalho são definidos para gerir os riscos e que o não cumprimento adequado das suas funções, pode criar uma oportunidade para a ocorrência de riscos;
 - Ler e compreender as políticas e procedimentos associados à gestão de risco e ao controlo interno (por exemplo, os manuais de procedimentos, instruções de trabalho e os procedimentos de gestão dos riscos propriamente ditos), bem como de outras políticas e procedimentos operacionais de controlo interno;

- Participar, conforme necessário, no processo de criação de um ambiente de controlo forte e no planeamento e execução das atividades de controlo, bem como participar em atividades de acompanhamento;
- Comunicar os riscos adicionais, atividades suspeitas, casos de infração ou outras inconformidades detetadas, através dos canais e meios estabelecidos para o efeito;
- Cooperar nas ações decorrentes do **PPR**.

De acordo com a alínea e), do n.º 2 do Artigo 6.º do MENAC, fica designado(a) como Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do **PPR**, o(a) Presidente da **CMA**, até que o **GACI** seja provido de Recursos Humanos.

5. A Política de Prevenção, Gestão e Controlo de Riscos

O sistema de prevenção, gestão e controlo de riscos definido na **CMA** tem por base um conjunto de princípios gerais e enformadores da sua atuação, a referir:

- **Equilíbrio** - Na tomada de decisão, deverá ser sempre ponderado o nível de risco (custo/benefício versus o impacto negativo/positivo) assumido e o seu potencial de criação de valor, de forma transversal a todas as áreas envolvidas;
- **Integração** - A gestão de riscos deve estar presente em todos os níveis da organização, de modo a ser um elemento central na tomada de decisão, estando embutida em todas as dimensões da cultura e valores organizacionais, unidades organizacionais, tal como em todos os processos da **CMA**, desde a estratégia e planeamento, ao investimento, à gestão operacional e ao reporte. Os processos e procedimentos de gestão de risco deverão ser consistentes com a política de gestão de risco estabelecida, devendo permitir facilitar a consolidação e revisão a nível macro de todos os riscos significativos;
- **Melhoria Contínua** - A **CMA** procede à revisão periódica do seu sistema de gestão de riscos e do **PPR**, com uma regularidade anual, no entanto, poderá acontecer em períodos mais curtos, em função de novos eventos ou alteração das circunstâncias existentes materialmente relevantes;

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

- **Reconhecimento de Valor Acrescentado** - A gestão de riscos é entendida como um processo que acrescenta valor à **CMA**, aumentando a segurança e confiança, com que todos se relacionam, contribuindo para o cumprimento dos seus objetivos estratégicos;
- **Sistema de Gestão de Risco Preventivo** - A **CMA** mantém em funcionamento um sistema de gestão de riscos, alicerçado nas boas práticas e metodologias internacionalmente reconhecidas (**COSO** e **FERMA**), com o objetivo de lhe permitir identificar antecipadamente o risco e gerir eficazmente (mitigar) o seu impacto;
- **Transparência** - A **CMA** adota o princípio da disponibilização de informação e do arquivo aberto enquanto desígnio de cidadania e instrumento de modernização dos serviços públicos e, também, enquanto forma de mitigação do risco de reputação;
- **Transversalidade** - A gestão de riscos é um tema e uma responsabilidade de todos, desde o executivo até, ao nível operacional de cada trabalhador individualmente considerado. Cada um é responsável por conhecer os riscos na sua área de atuação e por geri-los de acordo com as políticas e normas aprovadas. Todos os eleitos e trabalhadores da **CMA** assumem o compromisso de colaborar e zelar pela identificação, reporte e implementação de medidas e comportamentos de mitigação de riscos.

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

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

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

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

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p>Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p>Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
--	---	--

6. Sistemas de Informação de Gestão de Risco

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

Nesta medida, a **CMA** (um dos dois Municípios do país, que tem este referencial Implementado), procedeu à implementação em 2015, com efeitos desde 2017, tendo sido renovado em 03 de novembro de 2021, de um Sistema de Gestão de Segurança de Informação (**SGSI**), gerido pelo Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação, que está alinhado com os requisitos de “Metodologia de Gestão do Risco”, “Valorização dos Fatores para Cálculo do Risco” e “Relatório de Avaliação de Riscos e de Tratamento do Risco”, e tem como base o normativo internacional **NP ISO/IEC 27001:2013**, que serve como referência internacional para a Gestão da Segurança da Informação e tem como princípio geral, a adoção de um conjunto de requisitos, processos e controlos, com o objetivo de mitigarem e gerirem adequadamente o risco no que respeita à segurança dos seus sistemas de informação.

A norma **ISO/IEC 27001:2013** especifica os requisitos para estabelecer, implementar, operar, monitorizar, rever, manter e melhorar um sistema de gestão de segurança da informação, bem como os requisitos para os controlos de segurança a serem implementados de acordo com as necessidades individuais da organização, sendo que a sua implementação demonstra a preocupação da organização em preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.

A implementação da norma **ISO/IEC 27001:2013** permite às organizações uma eficaz gestão e proteção de toda a informação considerada crítica, através da correta seleção e implementação dos controlos de segurança, originando assim um elevado grau de confiança de todas as partes interessadas, principalmente dos clientes.

A Metodologia de Gestão do Risco da **CMA** foi desenvolvida tendo por base a norma **NP ISO/IEC 27001:2013** e a **NP ISO 31000:2012**, sendo que este documento, encontra-se minimamente vocacionado ao contexto do Sistema de Gestão da Segurança da Informação da Câmara Municipal da Amadora (**CMA**), conforme definido na Política de Segurança da Informação.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

Os objetivos da referida metodologia, são de estabelecer um modelo para permitir conhecer e gerir o risco subjacente à Segurança da Informação da **CMA** de modo a promover a melhoria da qualidade da informação de suporte às suas atividades, de forma fiável, disponível e segura. E, também, implementar um plano de tratamento do risco de segurança da informação, mantendo a informação documentada dos resultados do tratamento do risco de segurança da informação. Sendo que, o âmbito de implementação da metodologia é definido para a implementação do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (**SGSI**) da **CMA**, devendo ser estabelecido igualmente o âmbito de análise que contemple a identificação de processos e seus ativos de suporte.

O âmbito de aplicação é neste quadro, a Segurança da Informação Integrada, dos Serviços de Gestão das Infraestruturas e Sistemas Tecnológicos e dos *datacenters* da **CMA**, gerida pelo Processo de Tecnologias de Informação, de acordo com a Declaração de Aplicabilidade em vigor.

A **CMA** obteve a renovação do Certificado de Conformidade referente à Norma **NP ISO/IEC 27001:2013** em 03 de novembro de 2021, emitida pela Entidade Certificadora **SGS ICS International Certification Services**, como sinal de assegurar os requisitos da Norma para as atividades de Segurança da Informação integrada nos centros de Processamento de dados da **CMA**, gerida pelo processo de Tecnologias de Informação, de acordo com a Declaração de Aplicabilidade.

Cabe realçar que, o **SGSI** compreende as seguintes componentes:

- **Política de Segurança da Informação** - Enuncia os objetivos, os princípios e as responsabilidades na definição e implementação do **SGSI**;
- **Política de Teletrabalho** - A finalidade deste documento é impedir o acesso não autorizado aos dispositivos localizados fora das instalações da **CMA**. Este documento aplica-se a todos os trabalhadores, todos os dados e todos os equipamentos no âmbito do **SGSI**. Os destinatários deste documento são todos os trabalhadores da **CMA**;
- **Política de Uso Aceitável** - Este documento tem como finalidade definir regras claras para o uso do Sistema da informação e outros ativos de informações na **CMA**. Este documento aplica-se a todo o âmbito do **SGSI**, isto é, a todos os ativos de informações e sistemas de informação usados no âmbito do **SGSI**. Os destinatários deste documento

são todos os trabalhadores da **CMA** e, sempre que necessário, outros colaboradores externos que interajam com ativos da Instituição;

- **Metodologia de Gestão de Risco** – Estabelece: (i) as responsabilidades na aplicação da metodologia; (ii) o seu ciclo contínuo de melhoria; (iii) a fórmula para o cálculo do risco; (iv) o critério de aceitação do risco; (v) a salvaguarda dos respetivos registos; (vi) o procedimento de análise e tratamento do risco; (vii) o processo para a aplicação da metodologia;
- **Gestão de Incidentes e Continuidade de Negócio** - Tem como finalidade garantir a deteção rápida de eventos de segurança e fragilidades assim como a rápida reação e resposta a incidentes de segurança. Procedimento para comunicação e registo de incidentes, eventos e fragilidades;
- **Política do Sistema de Gestão de Segurança da Informação:**
 - Os princípios orientadores e de ação para a segurança de informação;
 - As abordagens a serem adotadas:
 - ✓ Por processos;
 - ✓ Para a melhoria contínua do sistema;
 - ✓ Para a gestão da conformidade legal, regulatória e contratual;
 - ✓ Para o estabelecimento de critérios de avaliação e tratamento do risco;
 - ✓ Para a atribuição de responsabilidades, autoridades e requisitos de competências;
 - ✓ Para as auditorias internas ao sistema;
 - ✓ Para o tratamento de ações corretivas e preventivas;
 - ✓ Para o controlo de documentos e registos.

Confidencialidade

Assegurar que a informação é acessível somente a quem tem autorização

Integridade

Fidedignidade e totalidade da informação, bem como sua validade de acordo os valores e requisitos da atividade

Disponibilidade

Assegurar o acesso à informação quando necessária hoje e no futuro

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

Está aprovada e publicada a regulamentação das Normas de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicações, que disciplinam a atribuição, revogação, gestão e utilização dos Sistemas, Tecnologias de Informação e Comunicação.

É importante salientar, que a componente de análise e gestão de risco, é gerido com recurso a um aplicativo em suporte *MS Excel*, onde são elencados, classificados e monitorizados os riscos, de acordo com a metodologia de gestão de risco estabelecida. Este aplicativo abarca três grandes funcionalidades:

- Finalidade e instruções de utilização/preenchimento;
- Matriz de análise de risco, a qual contém: (i) o inventário dos ativos a analisar; (ii) o respetivo Valor (em termos de Confidencialidade, Disponibilidade e Integridade); (iii) as correspondentes Vulnerabilidades e Ameaças; (iv) os respetivos valores em sede de Probabilidade e Impacto; (v) o cálculo do respetivo Risco;
- Seleção dos riscos a tratar e identificação dos respetivos controlos a implementar, segundo o referencial da norma NP ISO 31000 (NP ISO/IEC 27001 e Declaração de Aplicabilidade).

Atendendo à entrada em vigor do **Regulamento Geral de Proteção de Dados**, em 25 de maio de 2018 (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016), foram efetuados levantamentos por Departamento / Divisões / Gabinetes / Serviços, no sentido de identificar (i) circuitos de informação (dados pessoais dos sujeitos individuais); (ii) as bases de dados que continham dados pessoais; (iii) as permissões de acesso aos documentos administrativos; (iv) a necessidade de revisão/criação de regulamentos específicos em áreas sensíveis tais como para os Recursos Humanos; (v) a necessidade de sensibilização dos trabalhadores para alterações comportamentais (p.e. impressões com código, evitando que as impressões fiquem acessíveis a qualquer pessoa que circule em áreas comuns).

A proteção de dados dos Municípios, constitui uma das componentes essenciais no que toca à gestão de risco na **CMA**, sendo vital assegurar a proteção e salvaguarda desses dados e dessa informação que constitui valor para a organização e para as suas partes interessadas.

Neste contexto, a **CMA** está empenhada na proteção e confidencialidade dos dados pessoais, adotando as medidas que considera adequadas para assegurar a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais, bem como, todos os demais direitos legais que assistem

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p>Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p>Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
--	---	--

aos respetivos titulares. Assegurado ainda a resiliência permanente dos sistemas, garantido a segurança do tratamento de dados, quer sejam físicos ou digitais.

São considerados "dados pessoais" qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável, pelo que a proteção de dados não abrange os dados de pessoas coletivas.

7. Metodologia de Gestão e Controlo de Riscos

7.1 Conceitos e Modelo de Gestão de Riscos

Na **CMA**, a gestão de riscos é entendida como um processo de análise e classificação metódica dos riscos inerentes às atividades necessárias à prossecução das suas atribuições, competências e objetivos, tendo por objetivo a defesa e proteção dos seus ativos.

Ou seja, para a **CMA**, apesar dos diversos conceitos existentes, nomeadamente do **COSO** e da **FERMA**, a gestão de riscos é uma arte pela qual o executivo, em parceria com todos os restantes trabalhadores, asseguram os objetivos da **CMA** e a respetiva satisfação dos seus cidadãos, aos seguintes níveis:

- Economia, eficácia e eficiência das operações;
- Confiança nas demonstrações financeiras;
- Conformidade com as leis aplicáveis e regulamentos existentes.

Para efetuar este processo, é necessário o envolvimento da gestão em termos da identificação dos riscos inerentes à execução das atividades, na análise e classificação metódica dos mesmos e por fim, na identificação de medidas que possam obstaculizar eventos ou situações desviantes.

Neste contexto, é importante salientar o papel do controlo interno, que é uma componente essencial da identificação do risco, funcionando como salvaguarda da adequada tomada de decisões e como fator de prevenção e deteção de factos, acontecimentos, situações, eventos ou circunstâncias anormais ou suscetíveis de irregularidade.

A **Gestão de Riscos** é um processo contínuo e interativo, determinado pelo executivo e executado por todos os trabalhadores, aplicado à estratégia da **CMA** e desenhado para

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p>Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p>Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
--	--	--

identificar, antecipadamente de preferência, potenciais eventos que podem afetar o seu sucesso, nomeadamente a realização ou concretização dos objetivos, proporcionando um adequado alinhamento da estratégia com o perfil de risco da organização.

Por **Evento** entende-se qualquer ocorrência ou incidente, proveniente de fontes internas ou externas à organização, que afeta a prossecução dos seus objetivos. Os eventos podem ter impacto negativo, positivo ou ambos. No entanto, os eventos normalmente representam riscos com impacto negativo.

O conceito de **Risco** define-se como a possibilidade de ocorrência de um evento que possa afetar adversamente a prossecução dos objetivos da organização. Neste domínio, pode ser considerado como risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou infração conexa.

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

Entende-se por **Risco de Corrupção e Infrações Conexas** a probabilidade de ocorrência de eventos com impactos negativos na **CMA**, decorrentes da não conformidade de princípios legais, regulamentares ou de procedimentos relativos a corrupção ativa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação do dever de segredo, bem como de aquisição de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícita de informação privilegiada no exercício das suas funções.

Um **Sistema de Gestão de Riscos** abarca, para além de aspetos de carácter estritamente operacional (relativos aos procedimentos de mitigação de riscos propriamente ditos), outros de carácter transversal, relacionados com a filosofia global de gestão e com os mecanismos que garantem a sua eficácia.

Na **CMA**, a gestão de risco, nasce com o próprio processo regulamentar da **CMA**, onde se pondera, em especial, as seguintes questões:

- **Necessidade** - Existem alternativas à Regulamentação ou na Lei, para atingir o mesmo fim? Porquê?
- **Simplicidade** - Diz a Regulamentação o essencial e nada mais senão o necessário quanto ao seu objeto, função e efeitos?
- **Imparcialidade** - Existem conflitos de interesse entre os autores da Iniciativa Regulamentar e/ou, quanto aos que apoiam na formação da decisão?
- **Riscos** - É a Regulamentação suscetível de conter riscos na sua aplicação, nomeadamente os riscos de fraude e de corrupção?
- **Transparência** - É o impacto previsível da Regulamentação transparente para efeitos da análise custo-benefício e na perspetiva da sua avaliação e da prestação de contas?

Figura 6 - Sistema de Gestão de Risco



Fonte: NeutraMensagem

A prevenção do risco legal, implica sempre, os princípios da (1) necessidade, (2) precaução e (3) da transparência, como sejam a menor ingerência estatal possível nos assuntos privados, o escrutínio público esclarecido dos atos e o evitar de dano irreversível, passando pela (i) identificação; (ii) avaliação, (iii) gestão e (iv) comunicação dos riscos na produção legislativa ou regulamentar, nomeadamente o registo de perceptíveis/reais conflitos de interesse entre os seus autores e quantos os apoiam na formação das decisões e formulação das Leis ou Regulamentos.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

Um adequado sistema integrado, deve prevenir o risco legal, onde se deve registar a (1) ponderação, (2) as decisões e (3) a comunicação em três eixos mínimos: (i) as alternativas à intervenção legislativa ou regulamentar; (ii) a objetividade da Lei ou dos Regulamentos; e (iii) a gestão dos riscos legais, incluindo os riscos de fraude e corrupção.

Assim, em termos de operacionalização, a **CMA**, considera as seguintes componentes:

- **Ambiente de Controlo** - Elemento basilar de qualquer sistema de gestão de riscos que incorpora a cultura da organização e que estabelece as bases segundo as quais é entendido e gerido o risco, incluindo a filosofia de gestão de riscos, a apetência para o risco, os valores éticos, bem como a estrutura organizativa, os recursos humanos e as respetivas políticas de gestão e o ambiente em que se trabalha;
- **Análise e Avaliação de Riscos** - Desenvolve-se em quatro subcomponentes:
 - **Definição de Objetivos** - A gestão deve ser capaz de identificar os eventos que podem afetar a prossecução dos objetivos da organização. Esta componente assegura que a gestão dispõe de um processo para estabelecer objetivos e que os objetivos escolhidos são consistentes com o nível de risco aceite;
 - **Identificação / Registo de Eventos** - Os eventos externos e internos que afetam a capacidade da organização de atingir os seus objetivos devem ser identificados e descritos, destringendo-se riscos (eventos com consequências negativas) e oportunidades (eventos com consequências positivas). Os riscos devem ser identificados por área/processo ou unidade orgânica, de acordo com a Recomendação do **CPC**;
 - **Avaliação do Risco** - Os riscos são analisados e classificados segundo uma escala predeterminada, considerando a sua natureza, frequência ou probabilidade de ocorrência e impacto (efeitos dos riscos caso se concretizem), como base para determinar a forma como devem ser geridos;
 - **Resposta ao Risco** - A gestão escolhe as respostas ao risco, desenvolvendo um conjunto de ações, tendo em vista alinhá-las com a tolerância da organização ao risco, e identificando os responsáveis pela respetiva implementação. Esta resposta pode conter quatro formas de gestão do risco:
 - ✓ **Evitar**: decisão de não estar envolvido no evento que propicia o risco;

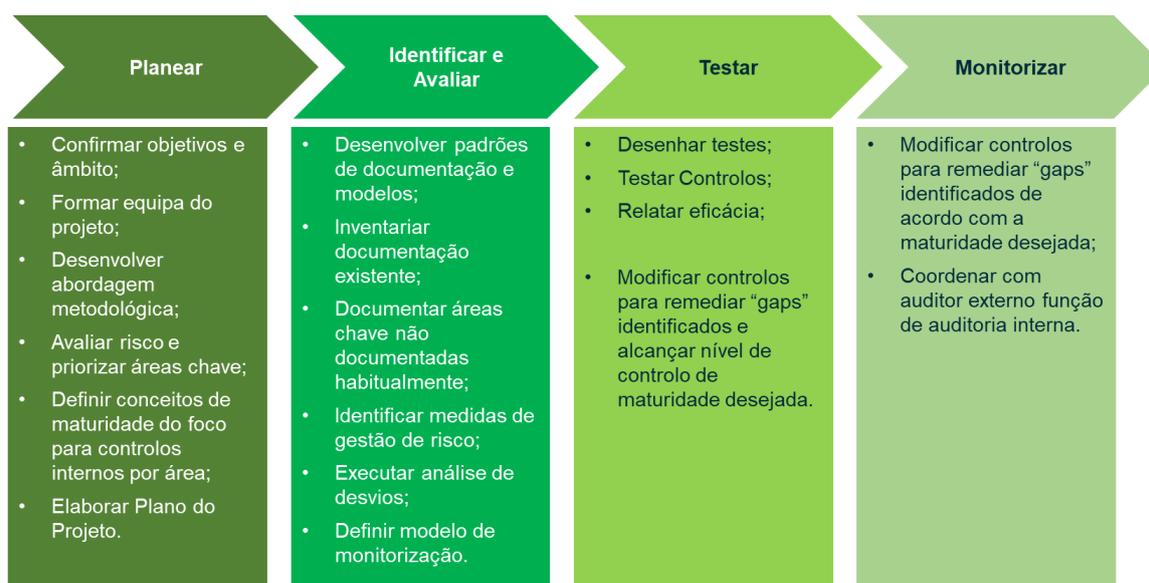
- ✓ **Reduzir ou prevenir:** realização de um conjunto de ações que permite minimizar o impacto e/ou minimizar a probabilidade de ocorrência;
 - ✓ **Transferir:** reduzir a probabilidade ou impacto do risco transferindo-o para outros ou partilhando uma parte do risco;
 - ✓ **Aceitar:** aceitação do possível risco e perdas/benefícios associados após análise detalhada.
- **Atividades de Controle** - São estabelecidas e implementadas políticas e procedimentos para assegurar que as respostas ao risco são efetivamente levadas a cabo;
 - **Informação e Comunicação** - A informação relevante é identificada, classificada e comunicada/reportada para que todos possam cumprir com as suas responsabilidades no âmbito do sistema de gestão de risco estabelecido;
 - **Monitorização** - Toda a gestão de risco é monitorizada no sentido de se garantir que os riscos estão a ser geridos conforme previsto, sendo implementadas modificações ao sistema na medida do necessário.

Esta perspetiva mostra claramente que o sistema de gestão de riscos abrange, necessariamente, todos os níveis da organização, sendo, nesta perspetiva, tanto mais relevantes as funções das pessoas quanto mais elevada é a sua posição hierárquica e maior impacto têm as suas decisões no percurso futuro da organização.

7.2 Metodologia de Prevenção, Gestão e Controlo de Riscos

Tendo por base a importância do tema da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, o modelo e os desafios atrás enunciados, a **CMA** desenvolveu uma abordagem própria, que se apresenta de modo resumido na figura a seguir:

Figura 7 - Metodologia



Fonte: NeutraMensagem

Entre outros aspetos, salientamos os principais que caracterizam a presente abordagem:

- Orientação para a **Melhoria Contínua**, e por processo;
- Fundamentação em **toda a estrutura orgânica da CMA**, incluindo **todos os órgãos e níveis hierárquicos**;
- Concretização da Fase I e II, cruciais para a organização proceder ao reconhecimento dos eventos (entre outros, factos e atividades) que configurem riscos de corrupção e infrações conexas na prossecução dos seus objetivos estratégicos. Cabe identificar um conjunto de riscos potenciais, com origem em factos internos ou externos à organização, desde os mais óbvios aos menos evidentes, e em termos dos efeitos, do mais inconsequente ao mais significativo;
- Independentemente da ocorrência ou da sua gravidade, permite evitar a não identificação e a rejeição de riscos relevantes. Ou seja, após a identificação dos riscos, é determinada

	Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Versão: 5.e Data: outubro de 2022
--	---	--

a forma de resposta aos mesmos que permite minimizar a probabilidade da sua ocorrência e/ou a diminuir o respetivo impacto.

Quanto aos **fatores internos**, entre outros, podem ser considerados:

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

Para permitir uma melhor avaliação das deficiências identificadas, foi desenvolvida uma **matriz** que permite estimar o **grau de risco** associado a uma determinada deficiência em função da probabilidade de ocorrência e do seu impacto estimado ou gravidade da consequência.

Para classificar os riscos, são considerados critérios de (i) **probabilidade da ocorrência** e de (ii) **gravidade da consequência**, onde é atribuída uma graduação de acordo com a avaliação efetuada, conforme estabelecido na figura 8:

Figura 8 - Fatores de Graduação do Risco

FATORES DE GRADUAÇÃO	BAIXA	MÉDIA	ALTA	EXTREMA
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de evitar o evento com a ação existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais	Total ou quase total possibilidade de ocorrência e remotas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações excecionais
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a calendarização 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	Desastre, inoperância ou dano operacional grave, com perda não remediável de reputação de

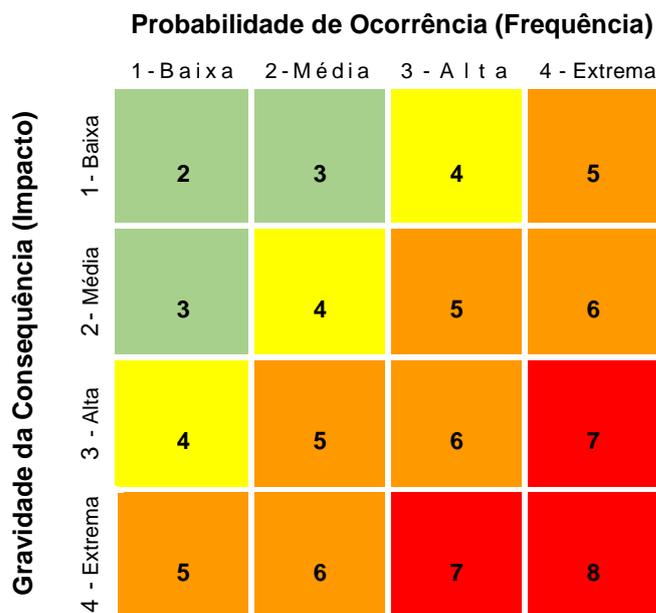
Fonte: NeutralMensagem

desempenho da
missão

integridade
institucional

Da conjugação das variáveis anteriormente expostas, a probabilidade da ocorrência com a gravidade da consequência, resultam os quatro **Níveis / Graus de Risco**, que apresentamos a seguir:

Figura 9 - Matriz de Risco



NR – Nível do Risco = 2/3 - Baixo; 4 - Médio; 5/6 - Alto; 7/8 - Extremo

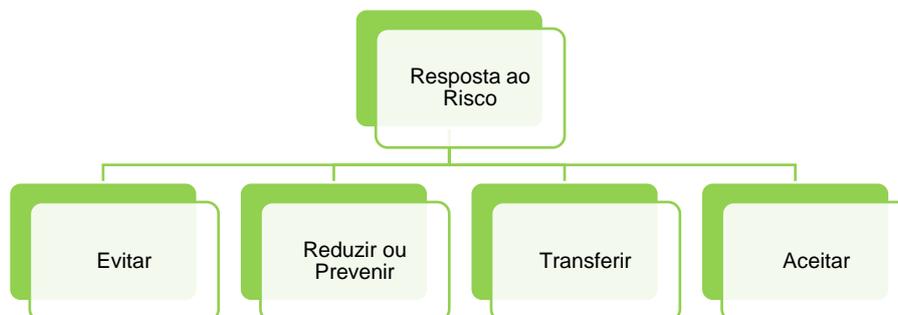
Fonte: NeutraMensagem

Na determinação da estratégia de resposta ao risco, a **CMA** considera:

- Os efeitos das potenciais respostas na probabilidade e no impacto e qual a opção de resposta que se encontra alinhada com o nível de risco tolerável pela organização;
- O custo versus benefício da potencial resposta;
- As oportunidades que permitem atingir os objetivos da organização, indo para além da gestão de um risco específico.

Tendo em conta todos os fatores acima descritos, é decidida a resposta adequada ao risco, conforme sumarizado a seguir:

Figura 10 - Resposta ao Risco



Fonte: NeutralMensagem

O papel e as responsabilidades de cada grupo de intervenientes da **CMA** na definição, implementação e monitorização do sistema de gestão de risco aqui preconizado são os definidos no Capítulo 4 do presente documento.

8. Identificação e Avaliação de Riscos e Medidas de Prevenção

8.1 Identificação e Avaliação de Riscos

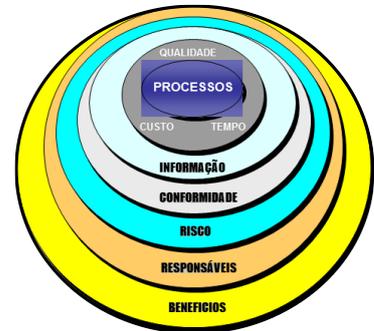
De acordo com a metodologia adotada pela **CMA** e apresentada no capítulo anterior, que assenta no **COSO** e na **FERMA**, e no “Inquérito sobre Avaliação da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, preconizado pelo **CPC** (Aviso n.º 5882/2009), uma das principais atividades imperativas que contribui para prevenir a corrupção e infrações conexas consiste na realização de um diagnóstico da situação atual, sobre a forma de questionário de identificação e avaliação de risco de corrupção e infrações conexas, que entre outros aspetos, assegura os seguintes:

- Identificar os principais riscos existentes;
- Incluir todas as unidades orgânicas da **CMA**, classificando a mesma pela sua materialidade financeira e peso em termos de execução orçamental anual;

Figura 11 - Domínios do Risco

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

- Incluir todos os seus processos;
- Classificar o nível do risco;
- Definir as principais medidas corretivas de gestão do risco, considerando o seu custo versus respetivo benefício;
- Identificar os respetivos responsáveis da unidade orgânica, com o objetivo de monitorar os mesmos, e eventual interação com entidades externas.



Fonte: NeutraMensagem

Reconhecendo-se os diversos domínios em que o risco pode ser avaliado, conforme figura 11, e tendo por base as orientações do **COSO** e do **CPC**, nas suas últimas recomendações, a **CMA** definiu, delimitou e concentrou o seu foco na natureza dos riscos de corrupção e infrações conexas, conforme é o objeto e âmbito do presente plano.

Assim, dentro da **CMA** identificamos as seguintes unidades orgânicas com maior grau de exposição ao risco:

- Departamento Financeiro (**DF**);
- Departamento de Obras Municipais (**DOM**);
- Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (**DHRU**);
- Departamento de Administração Urbanística (**DAU**);
- Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (**DMTIC**);
- Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (**DEDS**);
- Serviço de Polícia Municipal (**SPM**).

Deste modo e tendo como base os elementos acima elencados, quanto ao conteúdo do Plano de Prevenção de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, foi elaborada uma Matriz de Risco, apresentada no Anexo IV para mais detalhe, que entre outros aspetos identifica os seguintes:

- A Unidade Orgânica;
- O Processo;
- As Principais Atividades realizadas no Processo;
- Os principais Riscos Identificados;

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p align="center">Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p align="right">Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
---	---	--

- Frequência do Risco;
- Impacto que o risco tem no processo e na **CMA**;
- Nível de Risco;
- Medidas Propostas de mitigação do risco;
- O Responsável,
- Período de Implementação.

Na construção da Matriz de Risco da **CMA** estão subjacentes alguns conceitos e técnicas já referenciados ao longo do presente **PPR**, no entanto, pela sua importância, importa clarificar e realçar os seguintes aspetos, para que se possa melhor compreender o seu conteúdo e a forma como se encontra estruturada:

- **Processo** - Conjunto de atividades interrelacionadas que transformam entradas (*inputs*), provenientes por exemplo de um fornecedor, em saídas (*outputs*), a fornecer por exemplo a um cliente, acrescentando valor. Salienta-se igualmente o conceito de Cadeia de Valor, como um modelo gráfico que representa o conjunto dos processos de uma organização, identificando os seus processos de valor e os seus processos de suporte e transversais de apoio aos processos de valor;
- **“0. Todas”** - Tem o significado de apresentar os riscos comuns e transversais a todas as unidades orgânicas, evitando, assim, a redundância de escrever estes mesmos riscos em todas as unidades de negócio;
- As unidades orgânicas, os processos, a identificação dos riscos e as medidas de risco, quando em detalhe apresentam mais de um aspeto, estes são numerados sequencialmente e lêem-se da esquerda para a direita.

À presente data, os principais riscos identificados e materialmente relevantes, são os seguintes:

1. Existem alguns mecanismos e procedimentos de controlo que asseguram a deteção de riscos ocorridos e relacionados com as situações de interesse próprio ou conluio entre os interessados em qualquer Serviço da **CMA** e os trabalhadores, via relações familiares, participações sociais, no entanto, esses procedimentos não asseguram de modo total e adequado os aspetos de prevenção ou antecipação dos mesmos, que permitam aos seus dirigentes, evitá-los;

2. O **PPR** e o conhecimento de alguns conceitos fundamentais relacionados com a Gestão de Risco e Infrações Conexas, estão limitados a algumas Unidades Orgânicas e a alguns trabalhadores;
3. O conhecimento de Controlo Interno, é limitado a algumas Unidades Orgânicas e a alguns trabalhadores, nomeadamente ao Departamento de Administração Geral e ao Departamento Financeiro;
4. Necessidade de proceder à revisão do Sistema de Controlo Interno;
5. O atual Sistema de Gestão de Risco, encontra-se assente em folhas de cálculo, o que apresenta os normais riscos de gestão, manutenção e perda de informação não autorizada com ou sem intenção por partes dos seus utilizadores.

8.2 Medidas de Prevenção de Riscos de Âmbito Geral

Acreditando que a robustez de um sistema de controlo contribui para atenuar a probabilidade da ocorrência de riscos, a **CMA**, em linha com uma filosofia de melhoria contínua e de prevenção na sua gestão global, assente sempre em prevenir, em detrimento de penalizar ou corrigir situações ou acontecimentos passados, assim como, observando as recomendações do **CPC**, nomeadamente, as de 2 de outubro de 2019 e de 8 de janeiro de 2020, referentes a Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública e a Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público, implementou entre **2019 e 2022**, um conjunto de medidas e instrumentos de mitigação e controlo a seguir identificados:

1. Melhorou e atualizou regulamentos, normas, planos e manuais, relativamente às suas áreas de atuação, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da Autarquia, nomeadamente:
 - a) Atualizou o presente **PPR**;
 - b) Atualizou em junho de 2021, através da Proposta n.º 358/2021, a sua estrutura organizacional formalizada num Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais;
 - c) Elaborou o Código de Conduta dos Eleitos Locais da Câmara Municipal da Amadora, publicado no Diário da República, 2.ª série n.º 232, de 30 de novembro de 2021.

2. Desenvolveu um conjunto de ações para identificação interna de possíveis situações de corrupção, infrações conexas ou conflitos de interesses;
3. Avaliou situações que possam dar origem a um conflito real, aparente ou potencial de interesses que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para exercerem funções privadas;
4. Evidenciou de modo claro, a existência de uma cultura organizacional de intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses, corrupção e infrações conexas;
5. Desenvolveu junto aos trabalhadores dos Serviços, ações internas e externas de formação, reflexão e sensibilização referentes ao Regulamento Geral de Proteção de Dados, Conflitos de Interesses, Corrupção e Infrações Conexas, Proteção de Dados e Cibersegurança, Código de Procedimento Administrativo, Código dos Contratos Públicos, Contratação Pública e Contencioso, Gestão de Recursos Humanos, Processamento de Vencimento e Ajudas de Custo, entre outros;
6. Procedeu à subscrição, por parte dos trabalhadores afetos aos processos de aprovisionamento e contratação pública, de Declaração de Compromisso (Anexo I), onde declaram a inexistência de situações de conflitos de interesse, incompatibilidades e impedimentos, relativas aos procedimentos que lhe foram confiados no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência. Comprometendo-se informar de imediato o órgão executivo da **CMA**, da ocorrência de quaisquer circunstâncias suscetíveis de configurar violação destes preceitos;
7. Disponibilizou o Regulamento Interno, com Normas de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicação, políticas e processos. Com objetivo de garantir a segurança dos dados confidenciais da área de competência da **CMA** e dados pessoais;
8. Implementou o Plano de Gestão do Risco ao nível da Segurança da Informação, avaliando e comunicando à Comissão de Segurança da Informação da **CMA** os níveis do risco existentes, propondo as ações a implementar;
9. Implementou um plano de tratamento do risco de segurança da informação, mantendo documentada a informação referente aos resultados do tratamento.

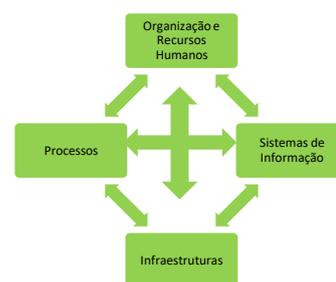
9. Monitorização e Revisão do Plano

9.1 Controlo e Monitorização

A implementação do **PPR** corresponde a um programa, com um âmbito alargado de atuação em termos de melhorar 4 (quatro) vetores principais de modo integrado, a referir:

- Organização e Recursos Humanos;
- Processos, Políticas, Procedimentos e Fluxos de Informação;
- Sistema de Informação (SI);
- Infraestruturas Físicas.

Figura 12 - Vetores



Fonte: NeutraMensagem

No controlo e monitorização do **PPR**, utiliza-se um conjunto de programas de controlo interno e de gestão de riscos, com objetivos, riscos, atividades e controlos, que constituem um conjunto de aspetos articulados entre si, num processo de operacionalização dinâmico, onde os acontecimentos, as circunstâncias e as pessoas mudam, havendo conseqüentemente a necessidade de reavaliação do programa.

Figura 13 - Procedimento face ao Risco



Fonte: NeutraMensagem

Nesse sentido, o procedimento face à existência de riscos é o descrito na figura seguinte:

Com a implementação do plano, a **CMA** procede a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma

adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Com a implementação do plano, a **CMA** possibilita que a área de Tecnologia de Informação e Comunicação (**TIC**) tenha mais ferramentas para garantir a proteção eficaz e adequada da informação e dos sistemas de informação contra quebras de confidencialidade, integridade e disponibilidade, garantindo assim a confiança.

A nível interno, a monitorização do plano é realizada semestralmente, pelo Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (**GACI**). A nível externo, é realizada com periodicidade mínima anual, por auditores externos (contratados pela **CMA**) e pelo **CPC**.

A realização de avaliações externas, adicionalmente à garantia de independência que lhe está associada, poderá proporcionar o adicionar de experiência de outros projetos, assegurar que os resultados e os prazos são alcançados, garantir que as melhores práticas são aplicadas e transferir o seu conhecimento e capacidades para trabalhadores da **CMA** que participam diretamente no projeto.

Conforme Recomendação do **CPC**, de 1 de julho de 2009, anualmente, a **CMA**, com base nos relatórios semestrais e anuais elaborados, incluindo do auditor externo, envia para o **CPC** um relatório sobre o grau de execução do projeto de implementação do **PPR**.

De modo a sistematizar o modelo de monitorização definido na **CMA**, dado que este assenta num conjunto de ações de monitorização ou revisão que permitem uma melhor execução e controlo do plano, apresenta-se de modo gráfico, na figura abaixo, a sua segregação nas três fases que a compõem:

Figura 14 - Modelo de Monitorização

	Objetivo	Frequência	Entidades	Resultados
 <p>Avaliação do Impacto</p>	Alinhar medidas com a estratégia e rever o Plano em função dos riscos e impactos.	Anual	1, 3, 4	Relatório Anual e PPR atualizado
Monitorização do Impacto	Reportar o desempenho ao Executivo, monitorizar a execução do PPR .	Semestral	1	Relatório Intercalar de Monitorização
Revisão do Impacto	Acompanhar a implementação através da análise do cumprimento dos <i>milestones</i> , de desvios e definição de ações corretivas e de melhoria para desbloquear constrangimentos.	Semestral	1, 2	Relatório de Progresso

Legenda das Entidades:

- 1 – Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)
- 2 – Unidades de Gestão
- 3 – Auditores Externos
- 4 - CPC

Fonte: NeutraMensagem

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p>Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p>Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
--	---	--

Para **dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna**, os executores do relatório dispõem de diversas **técnicas de trabalho**, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Realização de testes aos procedimentos.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do plano, o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (**GACI**), deve elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as “descobertas” das deficiências/oportunidades de melhoria (p.e. não conformidades) e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.

No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

As conclusões sobre o resultado de uma auditoria/avaliação externa do **PPR** devem conter uma opinião global qualitativa. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as novas oportunidades de melhoria, as deficiências detetadas e as respetivas recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria/avaliação.

O processo de controlo e monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios deverão sempre incidir sobre a data ou o período, da última das realidades, não se limitando à análise da situação no ponto de partida em que o plano começou a ser implementado.

 <p>AMADORA Câmara Municipal</p>	<p>Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas</p>	<p>Versão: 5.e Data: outubro de 2022</p>
--	---	--

9.2 Revisão e Atualização do Plano

A revisão e atualização do **PPR**, obedece ao definido nos n.ºs 4 e 5 do Artigo 6.º do Anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, e deve resultar da análise dos relatórios de monitorização intercalar e final, a produzir em outubro e abril do ano seguinte, respetivamente. Sendo revisto a cada 03 anos, ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que justifique a revisão dos elementos referidos nos n.ºs 1 e 2 do Artigo 6.º do MENAC.

A validação e aprovação do **PPR** e dos relatórios referidos, são realizadas pelo executivo da **CMA**, sendo a sua publicidade feita na Intranet e na página da Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

Sempre que surjam riscos elevados sobre os quais importe prevenir, os dirigentes e demais responsáveis referidos no presente plano devem informar o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (**GACI**), para que estes, em conjunto com o executivo, e atendendo aos objetivos estratégicos da **CMA**, possam promover a adequação dos processos da organização a uma mais eficiente gestão de risco.

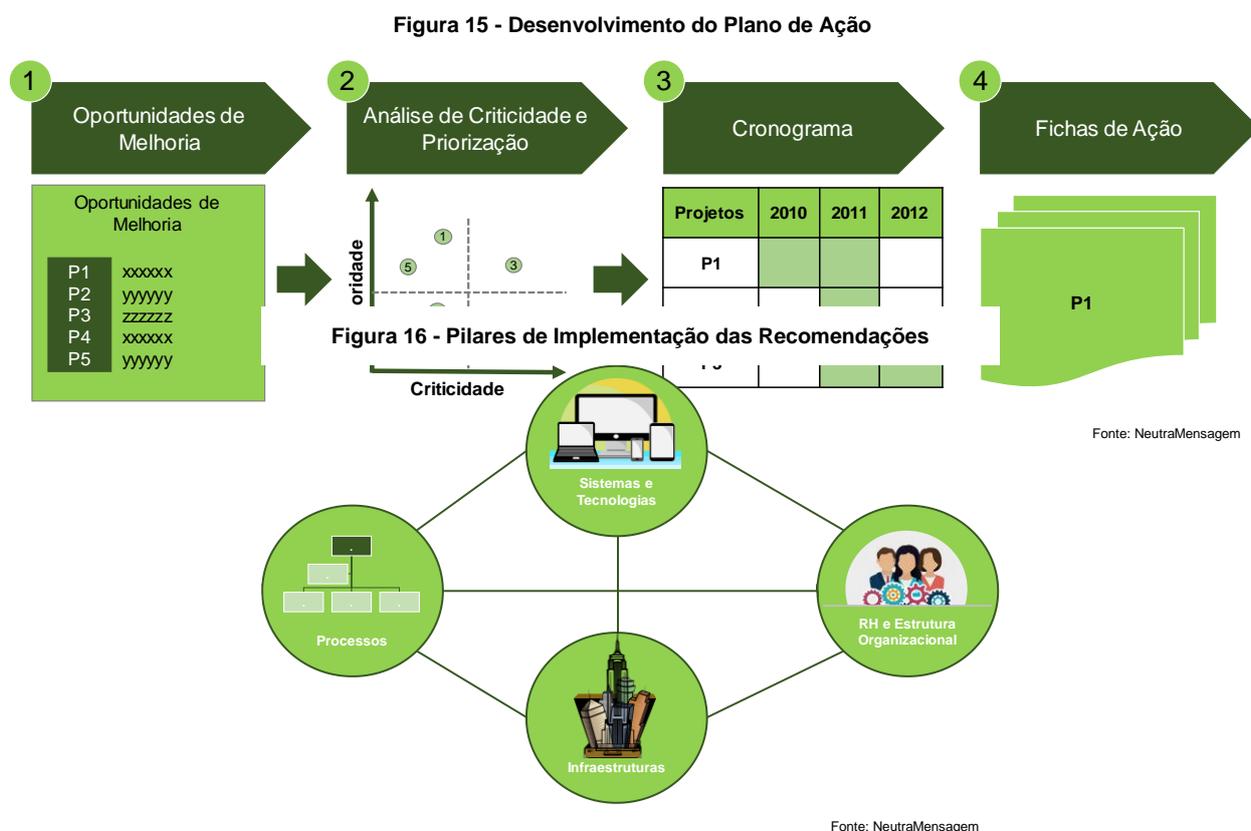
9.3 Comunicação do Plano

Na sequência de decisão sobre a aprovação do **PPR**, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a realizar pelo **GACI**, designadamente através:

- Do envio do presente **PPR** para o Conselho de Prevenção da Corrupção (**CPC**);
- Do envio de e-mail a todos os trabalhadores da **CMA** e a afixação de avisos nos edifícios da **CMA**, nomeadamente no Edifício Sede, nos Estaleiros Municipais e no Villa Park, informando da disponibilização do **PPR** no Portal da Intranet do Município;
- Da divulgação na página da intranet da **CMA** a todos os seus trabalhadores, com notícias bimestrais a recordar da existência deste documento;
- Colocação do **PPR** na página da Internet da **CMA**, nela se incluindo demais informação respeitante a esta matéria.

10. Plano de Ação

O desenvolvimento de um plano de ação implica, sumariamente, a realização de quatro atividades principais que apresentamos na figura abaixo, tendo por orientação princípios de prioridade das oportunidades de melhoria, otimização de recursos disponíveis e análise do custo/benefício de cada ação ou projeto. O esquema do plano é o seguinte:



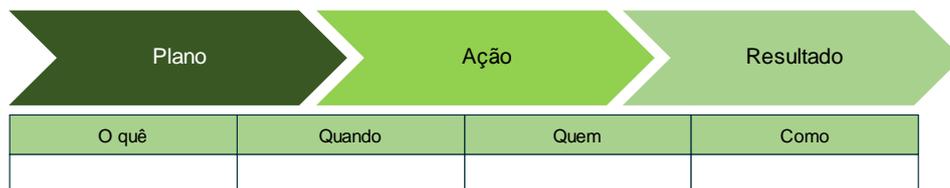
De forma a facilitar o entendimento da implementação das recomendações das medidas propostas, é importante salientar que, compilamos as oportunidades de melhoria, ou seja, os riscos identificados, tendo por base os aspetos similares e interrelacionados entre si, organizando as mesmas, em ações/projetos principais, e sempre pensados em termos dos quatro pilares fundamentais à sua implementação, a referir: (i) os Recursos Humanos e Estrutura Organizacional, (ii) as Infraestruturas, (iii) os Sistemas e Tecnologias, e (iv) os Processos:

De modo a organizar, planear, sistematizar e estabelecer um modelo integrado e único de gestão de todas as possíveis medidas de ação, é estabelecido um Plano de Ação (ver Anexo V), onde se identificam:

- A descrição de codificação das ações a realizar, agrupadas por ações de âmbito geral/transversal e ações específicas por processo ou área de atividade;
- O grau de prioridade das ações elencadas;
- Os responsáveis pela execução das diferentes medidas identificadas;
- Estimativa temporal e execução cronológica das mesmas, tipo Diagrama de *Gantt*, considerando um horizonte temporal de um ano. Contudo, face à complexidade de algumas medidas de carácter psicológico ou de conduta dos trabalhadores, em termos de conhecimentos técnicos, culturais e sociais, o sucesso da sua integral operacionalização implicará que muitas das medidas, pela abrangência dos seus conteúdos, tenham necessariamente que se prolongar para além deste período temporal e os respetivos resultados apenas se poderão esperar a médio prazo.

A calendarização da implementação do plano é igualmente determinante, sendo necessário indicar as metas a cumprir em termos de prazos, cujo comprometimento deve ser assumido por todos os responsáveis.

Figura 17 - Implementação do Plano de Ações



Fonte: NeutraMensagem

Neste sentido, considerando os princípios de boa governação e transparência, importa salientar os **principais projetos (conjunto de medidas gerais preventivas)** definidos e em vias de implementação ou em implementação:

- Até o final do primeiro trimestre de 2023, divulgar no site da **CMA**, o **PPR** e o **Código de Conduta dos Eleitos Locais da Câmara Municipal da Amadora**, no sentido de sensibilizar os cidadãos na participação do controlo social da gestão pública;
- Até o final do primeiro trimestre de 2023, divulgar o presente **PPR** aos *Stakeholders* do setor privado, visando fomentar a adoção de práticas de ética e integridade, a partir do entendimento de que as empresas podem contribuir para o combate à corrupção ao posicionarem-se afirmativamente pela prevenção e pelo combate a este mal;

- Até o final do primeiro trimestre de 2023, atualizar o Sistema de Controlo Interno da **CMA**, aumentando o atual âmbito do sistema de controlo interno, a todas as áreas de atuação da **CMA**, ou seja, todas as unidades orgânicas e todos os respetivos processos da Cadeia de Valor, como instrumento primordial e integrado de prevenção e gestão de riscos, tal como alinhar o mesmo, ao novo Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (**SNC-AP**);
- No segundo trimestre do ano de 2023, consolidar as funções de auditoria e controlo interno, com os meios e recursos adequados, tendo por base a promoção e valorização dos quadros da **CMA** e/ou utilização de *outsourcing* específico e pontual de algumas funções com o objetivo de obter respostas adequadas e tecnicamente competentes;
- No primeiro trimestre do ano de 2023, no Relatório de Prestação de Contas da **CMA**, adotar na totalidade os princípios e boas práticas de transparência e visibilidade dos processos públicos, nomeadamente os princípios de boa governação do setor público (Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2007);
- No segundo trimestre do ano de 2023, rever o matriz de deteção e prevenção de riscos de corrupção (Anexo IV);
- Até finais do ano de 2023, iniciar projeto interno para o desenvolvimento de uma ferramenta de gestão de risco;
- Até finais do ano de 2023, sensibilizar e/ou formar, todos os trabalhadores das Unidades Orgânicas que integram a estrutura da **CMA**, sobre conduta ética, valores e princípios, nomeadamente sobre o conteúdo do Capítulo 3 do **PPR**;
- Até finais do ano de 2023, desenvolver ações de formação para os trabalhadores da **CMA**, essencialmente nas seguintes áreas:
 - Gestão de Conflitos e do *Stress*;
 - Gestão de Projetos;
 - Gestão e Monitorização de Processos e Programas;
 - Gestão Pública da Administração Pública e Procedimentos Administrativos;
 - Contratação Pública e Orçamentação Pública;

- Execução de Programas de Planos Municipais e Unidades de Execução;
- Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública (SNC-AP);
- Sistema de Controlo Interno;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais e do Contencioso Administrativo;
- Código Regulamentar da Amadora;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- Cibersegurança e Segurança da Informação;
- Programas de Capacitação em Ética e Integridade.

Assim, como resumo executivo do Plano de Ação, apresenta-se no Anexo V os principais projetos a desenvolver, tendo por base o nível do risco, a sua importância estratégica e o calendário de execução.

O Plano de Ação terá revisões regulares para refletir o progresso decorrente das alterações e avanços dos trabalhos, constituindo cada revisão, nova versão do planeamento.

Semestralmente, será realizado um Relatório de Progresso, elaborado pelas Unidades Orgânicas envolvidas na sua implementação, contendo o resumo da situação de cada ação/projeto, para refletir o seu avanço global em termos de:

- Principais problemas pendentes (p.e. alterações à equipa de projeto);
- Riscos potenciais do projeto;
- Plano do projeto revisto e atualizado (cargas, tarefas, prazos e recursos);
- Recomendações a implementar no período seguinte;
- Tarefas desenvolvidas no período atual e a desenvolver no período seguinte.

Cada relatório deverá ser aprovado no prazo de 10 (dez) dias, tal como qualquer outro documento de suporte a reuniões, *workshops* e seminários, nomeadamente as Atas.

11. Glossário

11.1 Siglas e Acrónimos

No sentido de facilitar a escrita e o entendimento do presente documento, utilizamos as seguintes siglas e abreviaturas:

AP	Administração Pública
AR	Assembleia da República
CMA	Câmara Municipal da Amadora
COBIT	<i>Control Objectives for Information and related Technology</i>
COSO	<i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i>
CPA	Código de Procedimento Administrativo
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CRP	Constituição da República Portuguesa
CSI	Comissão de Segurança da Informação
DA	Divisão de Aprovisionamento
DACAM	Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipais
DAF	Divisão de Administração Financeira
DAG	Departamento de Administração Geral
DAIP	Divisão de Arruamentos Iluminação Pública
DASU	Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos
DAU	Departamento de Administração Urbanística
DCE	Divisão de Construção de Equipamentos
DEV	Divisão de Espaços Verdes
DF	Departamento Financeiro
DGSPHM	Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal
DEDS	Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural
DEM	Divisão de Equipamentos Mecânicos
DGAC	Divisão de Gestão Administrativa e Contratação
DGBRM	Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais

DGRH	Divisão de Gestão de Recursos Humanos
DGU	Divisão de Gestão Urbanística
DHR	Divisão de Habitação e Realojamento
DHRU	Departamento de Habitação e Requalificação Urbana
DIC	Divisão de Intervenção Cultural
DIE	Divisão de Intervenção Educativa
DIG	Divisão de Informação Geográfica
DIS	Divisão de Intervenção Social
DIUGE	Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado
DJA	Divisão Jurídica e Administrativa
DME	Divisão de Manutenção de Equipamento
DMTIC	Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação
DRC	Divisão de Remunerações e Cadastro
DPU	Divisão de Planeamento Urbanístico
DSU	Divisão de Serviços Urbanos
DSTIC	Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação
DTMU	Divisão de Transito e Mobiliário Urbano
DPDPE	Divisão para a Promoção do Desenvolvimento e Projetos Especiais
DOM	Departamento de Obras Municipais
FERMA	<i>Federation of European Risk Management Associations</i>
GACI	Gabinete de Auditoria e Controlo Interno
GACP	Gabinete de Apoio à Contratação Pública
GAE	Gabinete de Atividades Económicas
GAF	Gabinete de Apoio à Família
GAGE	Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas
GAJ	Gabinete de Apoio Jurídico
GAMA	Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo
GDJ	Gabinete de Desporto e Juventude
GGP	Gabinete de Gestão Patrimonial

GMF	Gabinete de Modernização e Formação
GIRP	Gabinete de Imprensa e Relações Pública
GJA	Gabinete Jurídico e Administrativo
GO	Gabinete Operacional
GRECO	Grupo de Estados contra a Corrupção do Conselho da Europa
ICS	<i>International Certification Services</i>
IEC	<i>International Electrotechnical Commission</i>
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
JAI	Justiça e Assuntos Internos
LTFP	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas
MENAC	Mecanismo de Prevenção da Corrupção
MS	<i>Microsoft</i>
NP	Norma Portuguesa
OCDE	Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico
ONU	Organização das Nações Unidas
PPR	Plano de Prevenção e Gestão de Riscos, incluindo Corrupção e Infrações Conexas
PMBOK	<i>Project Management Body of Knowledge</i>
RCM	Resolução do Conselho de Ministros
SGS	<i>Société Générale de Surveillance</i>
SGSI	Sistema de Gestão de Segurança de Informação
SMPC	Serviço Municipal de Proteção Civil
SMV	Serviço Veterinário Municipal
SPM	Serviço de Polícia Municipal
TIC	Tecnologia de Informação e Comunicação
UE	União Europeia

11.2 Termos e Definições

Com o objetivo de facilitar o entendimento do presente documento, tendo por base a Legislação da União Europeia e Nacional, nomeadamente as definições constantes do Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento e Conselho Europeu, de 17 de dezembro de 2013, que estabelece disposições comuns relativas aos fundos comunitários e um conjunto de definições existentes na Legislação Nacional, nomeadamente pela **ISO**, pelo **COBIT** e pelo **COSO**, apresentam-se de seguida algumas definições:

Aceitação de Risco	Decisão que deve acarretar as consequências no caso do cenário de risco se materializar, significando que apesar do risco não ser eliminado a sua existência e magnitude são conhecidas e esperadas sem medidas específicas de mitigação.
Atividade	Ação que toma lugar dentro do processo e que pode contribuir ou não para o seu valor acrescentado.
Branqueamento de Capitais	Expressão que se refere a práticas económico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma que os ativos aparentem uma origem lícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar (o mesmo que dar fachada de dignidade a dinheiro de origem ilegal).
Cadeia de Valor	Modelo que representa o conjunto das atividades de uma entidade, identificando claramente os seus processos de negócio e os seus processos de suporte, definindo a forma de articulação entre os mesmos.
Comunicação do Risco	Toda a informação e dados necessários para a gestão de risco dirigida a quem tem poder de decisão ou a outros atores relevantes.
Confiança	Fornecimento de informação apropriada para que a gestão possa exercer as suas responsabilidades de gestão, conformidade e de <i>reporting</i> financeiro.
Confidencialidade	Proteção de informação sensível.

Conflito de Interesses	Situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho do exercício da função pública.
Conformidade	Conformidade com as leis, regulamentos e cláusulas contratuais aos quais estão sujeitos os processos de negócio.
Controlo	Política, procedimento, concebida para proporcionar confiança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados e que os riscos são prevenidos, detetados ou corrigidos.
Disponibilidade	Disponibilidade da informação quando esta é necessária pelos processos de negócio/serviços.
Eficácia	Relevância e pertinência da informação para os processos de negócio/serviços, tal como a sua entrega de forma atempada, correta, consistente e utilizável.
Eficiência	Fornecimento de informação, utilizando de forma ótima os recursos disponíveis.
Ética	Representa os valores do comportamento humano que atuam para o bem do indivíduo e da sociedade, como a moral, justiça, transparência, retidão, entre outros valores que demonstram uma boa conduta social.
Gestão de Risco	A sistemática e iterativa otimização dos recursos à disposição do diretor ou gestor, tendo em consideração a manutenção dos riscos presentes a cada momento dentro dos limites fixados.
Integridade	Exatidão e totalidade da informação, bem como a sua validade de acordo com os valores e expectativas de negócio/serviços.
Nível do Risco	Uma pontuação usada para classificar a magnitude do risco que é uma combinação das pontuações dadas à probabilidade de ocorrência e à gravidade da consequência.
Plano de Gestão de Risco	Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis às unidades orgânicas, incluindo organização, critérios e calendarização.

Prevenção para a Minimização do Risco	Implementação de medidas que conduzem à redução da probabilidade ou da gravidade das consequências dos riscos.
Procedimento	Conjunto de ações normalizadas que detalha e permite concretizar as políticas de gestão definidas, definem o modo especificado para executar uma atividade ou processo.
Processo	Conjunto sequencial de atividades interrelacionadas que transformam entradas (<i>inputs</i>), em saídas (<i>outputs</i>), acrescentando valor.
Processo de Gestão de Risco	O conjunto estruturado de todas as atividades (do projeto) relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e <i>feedback</i> dos riscos.
Regulamento de Serviços	Significa o documento que visa estabelecer as obrigações e os direitos entre a Câmara Municipal e os utilizadores subjacentes às relações de prestação e utilização dos serviços.
Risco	O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73). Risco é a possibilidade de ocorrência de um evento que possa afetar a prossecução dos objetivos da organização.
Risco de Fraude ou Infrações Conexas	Probabilidade de ocorrência de impactos negativos nos resultados da organização, decorrentes de violações ou da não conformidade das decisões relativamente a leis, regulamentos, determinações específicas que obriguem a organização, que se materializem em sanções de carácter legal, na limitação das oportunidades de negócio, na redução do potencial de expansão da atividade ou na impossibilidade de exigir o cumprimento de obrigações legais.
Risco Global	Risco resultante da avaliação da combinação dos riscos individuais e o respetivo impacto sobre os outros, no contexto de uma unidade orgânica.

Risco Institucional	Indicação genérica para riscos que podem ter consequências em várias unidades orgânicas e são originados na atividade de uma unidade que exerce funções de apoio. Citam-se como exemplos os riscos de Infraestruturas, Tecnologia e Qualidade, Recursos Humanos ou Finanças, ou atividade legais. Estes riscos são geridos pelas unidades orgânicas que lhes deram origem.
Risco Não Resolvido	Risco para o qual as tentativas de redução do risco não são viáveis, não se podem verificar, ou provaram ser mal sucedidas ou um risco que permanece inaceitável.
Risco Resolvido	Risco que foi tornado aceitável.
Risco Residual	Risco remanescente decorrente do efeito dos controlos / medidas de mitigação.
Suborno	Prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, trabalhador na função pública ou profissional da entidade privada, dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de cumprir os seus deveres profissionais.
Tarefa	Ação, com carácter recorrente ou pontual, realizada no âmbito de um determinado procedimento ou atividade, utilizando um conjunto de recursos e num espaço de tempo determinado.
Unidade Orgânica	Parte integrante da estrutura organizacional, que tem por finalidade assegurar a prossecução de um conjunto de atribuições de natureza afim, sendo para tal dotada de uma chefia e de um conjunto de recursos humanos e físicos.

12. Anexos

12.1 Anexo I – Declaração de Compromisso

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, _____, titular do Cartão de Cidadão n.º _____, válido até ___/___/_____, na qualidade de _____, com a Categoria de _____, a exercer as funções na Unidade Orgânica _____ da Câmara Municipal da Amadora, declaro, ter conhecimento dos conceitos de corrupção e infrações conexas, previstos no Código Penal e demais legislação portuguesa, assim como, das situações de incompatibilidades e impedimentos previstos para o exercício de funções públicas, assumindo desempenhar as minhas funções profissionais em respeito por tal legislação e em conformidade com os princípios de Transparência, Ética e Deontologia Profissional que lhes estão associados.

Mais, declaro não ter conhecimento de quaisquer circunstâncias de facto ou de direito, designadamente quaisquer conflitos de interesses, que me impeçam de exercer as referidas funções no cumprimento escrupuloso dos enunciados princípios da Transparência, Ética e Deontologia Profissional.

Declaro, ainda, que informarei de imediato o órgão executivo da Câmara Municipal da Amadora, na pessoa do(a) Presidente, da ocorrência superveniente de qualquer circunstância suscetível de configurar violação do que aqui declaro.

Por ser verdade, assino a presente declaração.

Amadora, ____ de _____ de 20____.

(assinatura do declarante)

12.2 Anexo II - Responsáveis Organizacionais da CMA

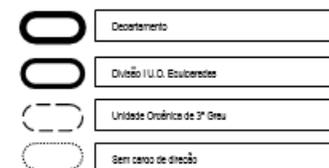
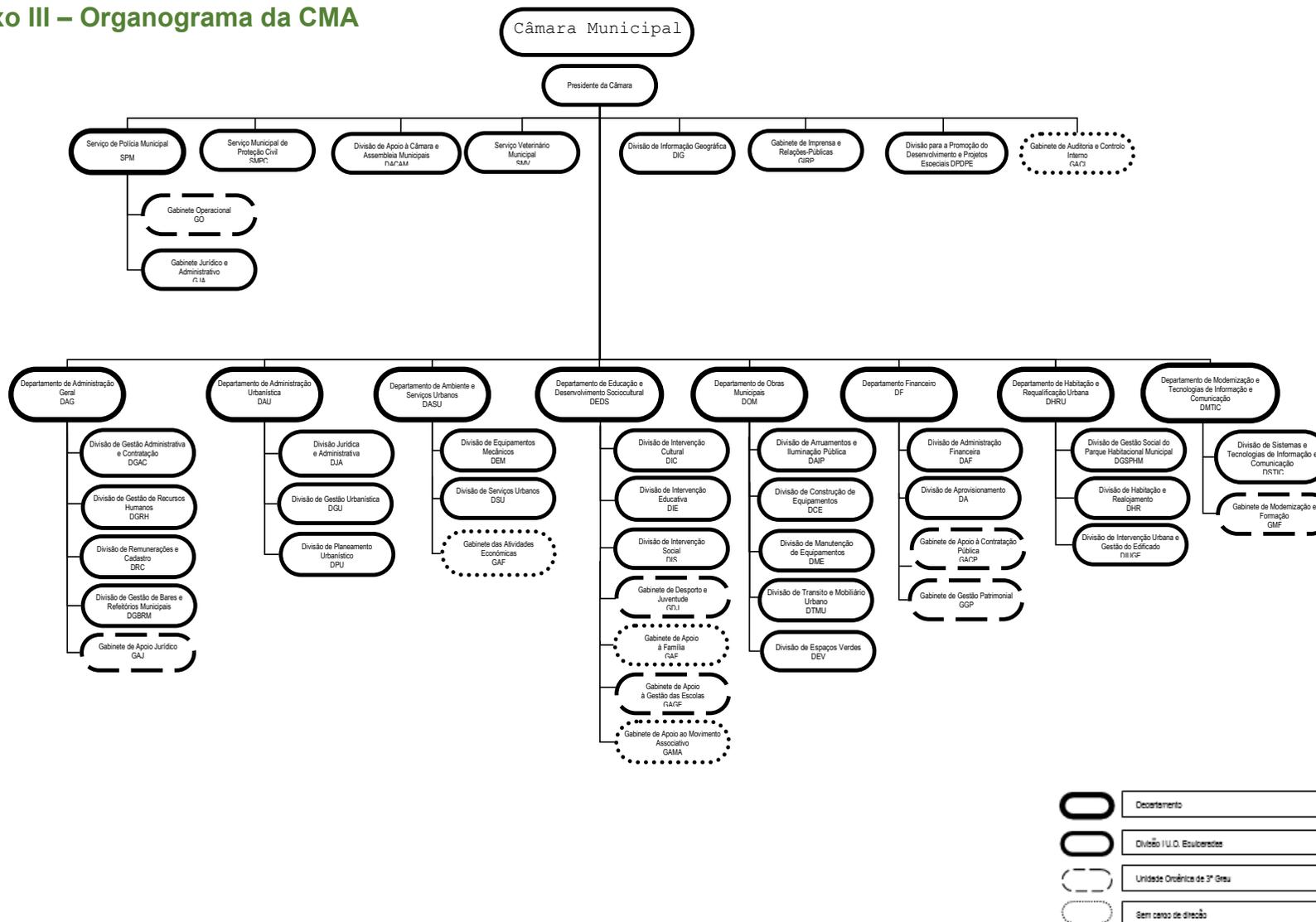
Unidades Orgânicas	Responsáveis
Serviço de Polícia Municipal (SPM)	Luis Carvalho
Gabinete Operacional (GO)	Jorge António
Gabinete Jurídico e Administrativo (GJA)	João Alves da Silva
Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)	Luis Carvalho
Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipais (DACAM)	Paula Amaro
Serviço Veterinário Municipal (SMV)	Susana Santos
Divisão de Informação Geográfica (DIG)	João Carlos Antunes
Gabinete de Imprensa e Relações-Públicas (GIRP)	Paula Maçaneiro
Divisão para a Promoção do Desenvolvimento e Projetos Especiais (DPDPE)	Não Disponível ⁽¹⁾
Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)	Não Disponível ⁽²⁾
Departamento de Administração Geral (DAG)	Arlindo Pinto
Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC)	Ana Viana
Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	Fátima Valente
Divisão de Remunerações e Cadastro (DRC)	João Pacheco
Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais (DGBRM)	Carla Lourenço
Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)	Rita Faria
Departamento de Administração Urbanística (DAU)	Pedro de Jesus Costa
Divisão Jurídica e Administrativa (DJA)	Constantino Pereira
Divisão de Gestão Urbanística (DGU)	Rui Pedro Leitão
Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)	Não Disponível ⁽¹⁾
Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)	Não Disponível ⁽¹⁾
Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM)	Manuela Pires
Divisão de Serviços Urbanos (DSU)	Cristina Pereira
Gabinete de Atividades Económicas (GAE)	Susana Santos
Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS)	Luís Vargas

Unidades Orgânicas	Responsáveis
Divisão de Intervenção Cultural (DIC)	Vanda Santos
Divisão de Intervenção Educativa (DIE)	Marisa Durão
Divisão de Intervenção Social (DIS)	Ana Moreno
Gabinete de Desporto e Juventude (GDJ)	Tiago Ribeiro
Gabinete de Apoio à Família (GAF)	Não Disponível ⁽²⁾
Gabinete de Apoio à Gestão das Escolas (GAGE)	Fernando Pereira
Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo (GAMA)	Não Disponível ⁽²⁾
Departamento de Obras Municipais (DOM)	Norberto Monteiro
Divisão de Arruamentos Iluminação Pública (DAIP)	Manuel Gonçalves
Divisão de Construção de Equipamentos (DCE)	Teresa Narciso
Divisão de Manutenção de Equipamento (DME)	Ana Góis
Divisão de Trânsito e Mobiliário Urbano (DTMU)	Cecília Reis
Divisão de Espaços Verdes (DEV)	Ângela Pereira
Departamento Financeiro (DF)	Pedro Costa
Divisão de Administração Financeira (DAF)	Lurdes Silva
Divisão de Aprovisionamento (DA)	Sandra Abreu
Gabinete de Apoio à Contratação Pública (GACP)	Anabela Oliveira
Gabinete de Gestão Patrimonial (GGP)	Aurélio Cunha
Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU)	Manuela Esteves
Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal (DGSPHM)	Luísa Canozza
Divisão de Habitação e Realojamento (DHR)	Mafalda Caiada
Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado (DIUGE)	Rodrigo Luís Gomes
Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC)	Não Disponível ⁽¹⁾
Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (DSTIC)	Ricardo Madeira
Gabinete de Modernização e Formação (GMF)	Paula Leiria

Legenda: (1) Sem Cargo de Direção Ocupado: Está previsto para a Unidade Orgânica o cargo de direção, mas efetivamente não está provido/ocupado. (2) Sem Cargo de Direção Previsto: Não está previsto para a Unidade Orgânica o cargo de direção.



12.3 Anexo III – Organograma da CMA





12.4 Anexo IV - Matriz de Gestão de Risco

Unidades Orgânicas	Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Impacto	Nível de Risco	Medidas Propostas	Responsável	Período de Implementação
0. Todas	0. Todos	N.A.	<ol style="list-style-type: none">1. Inexistência de mecanismos de controlo que possam prevenir situações e comportamentos potenciadores de risco de corrupção, infrações conexas, e de conflito de interesses, que ponham em causa o correto exercício das atividades da CMA.2. Âmbito da Norma de Controlo Interno limitado, não inclui todos os processos ou Serviços da CMA.3. Conhecimento de Gestão de Risco e Infrações Conexas e de Controlo Interno, limitado a alguns trabalhadores da CMA.4. Acesso a informação colaborativa e/ou com dados pessoais em zonas de circulação comum e em locais de atendimento, assim como deficiente eliminação de documentos ou reutilização de documentos com informação colaborativa e/ou dados pessoais.	3	3	6	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar projeto interno para o desenvolvimento de uma ferramenta de gestão de risco.2. Divulgar no site da CMA o PPR e o Código de Conduta dos Eleitos Locais da CMA, no sentido de sensibilizar a todos os envolvidos na participação do controlo social da Gestão Pública.3. Proceder à disseminação do Sistema de Controlo Interno a todas as áreas de atuação da CMA.4. Sensibilizar todos os trabalhadores da CMA em matéria de boas práticas e ética profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, Conflito de Interesses e Controlo Interno.5. Sensibilizar todos os trabalhadores da CMA sobre as regras gerais de proteção de dados.6. Sensibilizar todos os trabalhadores da CMA, no início de funções, que devem preencher declaração em como não exercem funções ou atividades incompatíveis, e em como tomaram conhecimento da Política de Privacidade de Dados, no âmbito do artigo 6.º do RPGD.7. Sensibilizar todos os trabalhadores da CMA que pretendem acumulação de funções públicas, com funções públicas ou privadas, que devem apresentar pedido por escrito ao abrigo do artigo 23.º da LTFP.	Executivo, DMTIC e GACI	2022 - 2025



AMADORA
Câmara Municipal

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

Versão: 5.e

Data: outubro de 2022

Unidades Orgânicas	Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Impacto	Nível de Risco	Medidas Propostas	Responsável	Período de Implementação
1. Departamento Financeiro	1. Compras e Avaliação de Fornecedores	Aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal.	<ol style="list-style-type: none">Risco de existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.Risco de relações de proximidade entre fornecedores / prestadores de serviços e trabalhadores da CMA.	2	2	4	<ol style="list-style-type: none">Sensibilizar os trabalhadores em matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses.Justificar a adoção de procedimentos de ajuste direto em preterição da consulta prévia, em procedimentos de valor superior a €5.000,00 + IVA.	Chefe de Divisão de Aproveitamento	2022 - 2025
	2. Gestão Financeira, Económica e Monetária	Arrecadação da receita e Processamento da despesa (rendimentos e gastos). Planeamento e controlo para a execução e utilização do Orçamento Municipal.	<ol style="list-style-type: none">O <i>software</i> de base ao apuramento da totalidade da receita virtual, relativa às diversas taxas e tarifas, não assegura de modo adequado o controlo da totalidade da cobrança.	2	2	4	<ol style="list-style-type: none">Melhorar o atual <i>software</i> de suporte ao apuramento da receita virtual, nomeadamente do controlo da respetiva cobrança e integração com os outros <i>softwares</i> de base aos processos a montante, nomeadamente de apoio à gestão dos processos de gestão urbanística.Melhorar o detalhe dos procedimentos de monitorização, evidência adequada dos procedimentos de controlo e encerramentos dos períodos contabilísticos.Harmonização dos procedimentos do Município para facilitar o controlo das dotações orçamentais e posteriormente facilitar a sua conferência.	Chefe de Divisão de Administração Financeira	2022 - 2025



AMADORA
Câmara Municipal

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

Versão: 5.e

Data: outubro de 2022

Unidades Orgânicas	Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Impacto	Nível de Risco	Medidas Propostas	Responsável	Período de Implementação
2. Departamento de Obras Municipais	1. Construção de Equipamentos Municipais	Construção de equipamentos municipais.	1. Risco de favorecimento e corrupção na fiscalização das obras. 2. Risco de apropriação indevida de matérias-primas e produtos. 3. Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço municipal para trabalhos privados.	2	2	4	1. Sensibilizar os trabalhadores em matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses. 2. Incluir procedimentos relacionados com a gestão de obras/equipamentos municipais nas Normas de Controlo Interno da CMA .	Chefe da DCE	2022 - 2025
	2. Manutenção de Equipamentos Municipais	Manutenção de equipamentos municipais.						Chefe da DME	
3. Departamento de Habitação e Requalificação Urbana	1. Gestão Social do Parque Habitacional Municipal	Gestão social do parque habitacional municipal.	1. Risco de favorecimento e corrupção na fiscalização das obras. 2. Risco de apropriação indevida de matérias-primas e produtos. 3. Risco de utilização indevida de equipamentos e materiais afetos ao serviço municipal para trabalhos privados. 4. Risco de favorecimento na atribuição de fogos.	2	2	4	1. Sensibilizar os trabalhadores em matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses. 2. Incluir procedimentos relacionados com a gestão de obras/equipamentos/edificado municipais nas Normas de Controlo Interno da CMA .	Chefe da DGSPHM	2022 - 2025
	2. Habitação e Realojamento	Habitação e realojamento						Chefe da DHR	
	3. Intervenção Urbana e Gestão do Edificado	Intervenção urbana e gestão do edificado.						Chefe da DIUGE	



Unidades Orgânicas	Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Impacto	Nível de Risco	Medidas Propostas	Responsável	Período de Implementação
4. Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação	1. Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação	Planeamento, gestão e monitorização da função de modernização e inovação dos processos dos serviços, alinhada com os Sistemas de Informação.	5. Risco de perda e/ou fuga de informação. 6. Risco de atribuição indevida de permissões de acesso. 7. Eliminação indevida de dados ou privação de acesso aos mesmos.	2	3	5	1. Sensibilizar os trabalhadores sobre o Regulamento Interno de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicação e Regulamento Geral de Proteção de Dados. 2. Sensibilizar e promover formação em Cibersegurança e Segurança de Informação.	Gestor de Segurança de Informação e Chefe do GMF	2022 - 2025
5. Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural	1. Programa de Apoio ao Movimento Associativo 2. Prémios Literários 3. Outros Prémios ou Apoios	Atribuição de apoios/ benefícios/ subsídios pecuniários ou de natureza distinta, no âmbito do Programa de Apoio ao Movimento Associativo, Prémios Literários ou Outros.	1. Risco de favorecimento e corrupção na atribuição de apoios. 2. Risco de apropriação indevida de apoios. 3. Risco de utilização indevida de apoios.	2	2	4	1. Sensibilizar os trabalhadores em matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses. 2. Incluir procedimentos relacionados com a atribuição e gestão de subsídios e apoios diversos, nas Normas de Controlo Interno da CMA .	Diretor DEDS	2022 - 2025



Unidades Orgânicas	Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Impacto	Nível de Risco	Medidas Propostas	Responsável	Período de Implementação
6. Departamento de Administração Urbanística	1. Planeamento e Administração urbanística	Planeamento urbanístico da CMA .	1. Inexistência de Regulamento Municipal para a Edificação e Urbanização.	2	2	4	1. Elaboração de Regulamento Municipal para Edificação e Urbanização, para ser submetido à apreciação dos órgãos municipais e posterior divulgação aos trabalhadores da CMA .	Diretor do Departamento de administração Urbanística	2022 - 2025
	2. Gestão de Licenciamento	Apreciar os estudos e projetos de loteamentos urbanos, realizar o licenciamento de obras particulares e avaliar os pedidos de viabilidade.	1. Impossibilidade de assegurar que todas as Guias de Receita inerentes a cada processo foram efetivamente emitidas e recebidas. 2. Inexistência de sistema de controlo de prazos.	2	2	4	1. Repensar os sistemas de informação de base a cada processo, como um todo, assegurando a sua integração, com requisitos de informação orientados para as necessidades dos utilizadores (diretores, chefias e operacionais), de segurança, de monitorização e controlo para todo o ciclo de vida do processo, com indicadores de gestão e operacionais. 2. Criação de um Sistema de Controlo de Prazos		



Unidades Orgânicas	Processos	Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Impacto	Nível de Risco	Medidas Propostas	Responsável	Período de Implementação
7. Serviço de Polícia Municipal	1. Operacional	Garantir e fiscalizar o cumprimento dos Regulamentos Municipais e a aplicação das Normas Legais	<ol style="list-style-type: none">Risco de existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.Risco de favorecimento e corrupção na fiscalização.	2	2	4	<ol style="list-style-type: none">Sensibilizar os trabalhadores em matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses.Atualizar os Procedimentos de Trabalho de forma a atenderem ao disposto neste PPR.	Responsável do Serviço de Polícia Municipal	2022 - 2025
	1. Jurídico e Administrativo	Assegurar a instrução e a tramitação dos processos de contraordenação	<ol style="list-style-type: none">Risco de existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.Risco de favorecimento e corrupção na tramitação dos processos de contraordenação.	2	2	4	<ol style="list-style-type: none">Sensibilizar os trabalhadores em matéria de Boas Práticas e Ética Profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas, e em Conflito de Interesses.Atualizar os Procedimentos de Trabalho de forma a atenderem ao disposto neste PPR.		



AMADORA
Câmara Municipal

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

Versão: 5.e

Data: outubro de 2022

12.5 Anexo V - Plano de Ação / Projeto

#	Ação	Descrição das Medidas	Nível de Risco	Responsáveis	Período de Implementação
1	Melhorar o PPR e Código de Conduta dos Eleitos Locais da CMA	<ol style="list-style-type: none">1. Rever e divulgar no site da CMA o PPR e Código de Conduta dos Eleitos Locais da CMA, no sentido de sensibilizar todos os envolvidos na participação do controlo social da Gestão Pública.2. Realizar ações de formação para sensibilizar todos os trabalhadores da CMA em matéria de boas práticas e ética profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas.3. Relato ao CPC da aprovação do novo PPR.	6	Executivo Responsável do GACI Chefe do GAJ Chefe do GMF	2022 - 2023
2	Melhorar o Sistema de Controlo Interno	<ol style="list-style-type: none">1. Rever o Sistema de Controlo Interno adaptando-o ao SNC-AP, e ampliar o seu âmbito a todos os Serviços da CMA.2. Realizar ações de formação para sensibilizar todos os trabalhadores da CMA em Controlo Interno.	6	Diretor Financeiro Responsável do GACI Chefe do GAJ Chefe do GMF	2022 - 2025
3	Consolidar a função de Auditoria e Controlo Interno	<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar as funções de auditoria e controlo interno, com os meios e recursos adequados, tendo por base a promoção e valorização dos quadros da CMA e/ou utilização de outsourcing específico e pontual de algumas funções com o objetivo de obter respostas adequadas e tecnicamente competentes	6	Executivo Responsável do GACI	2022 - 2025
4	Melhorar o Sistema de Gestão de Risco	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar projeto para o desenvolvimento de ferramentas de gestão de risco.2. Realizar ações de formação para sensibilizar os trabalhadores da CMA sobre o Sistema de Gestão de Risco.	6	Responsável do GACI Chefe de Divisão DSTIC Chefe do GMF	2022 - 2025
5	Melhorar a Proteção de Dados Colaborativos e Pessoais	<ol style="list-style-type: none">1. Sensibilizar os trabalhadores sobre o Regulamento Interno de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicação e Regulamento Geral de Proteção de Dados.2. Sensibilizar e promover formação em Cibersegurança e Segurança de Informação.	5	Responsável do GACI Chefe de Divisão DSTIC Chefe do GMF	2022 - 2025



12.6 Anexo VI - Monitorização do PPR (Grau de Execução das Medidas)

#	Unidade Orgânica Responsável	Medida	Localização no Plano	Grau de Execução	Data	Observações
1	Executivo GACI GAJ GMF	Rever e divulgar no site da CMA o PPR e Código de Conduta dos Eleitos Locais da CMA , no sentido de sensibilizar a todos os envolvidos na participação do controlo social da Gestão Pública.	# 1	(A preencher)	(A preencher)	(A preencher)
2	Executivo GACI GAJ GMF	Realizar ações de formação para sensibilizar todos os trabalhadores da CMA em matéria de boas práticas e ética profissional, Gestão de Risco e Infrações Conexas.	# 1	(A preencher)	(A preencher)	(A preencher)
3	Executivo GACI GAJ GMF	Relato ao CPC da aprovação do novo PPR .	# 1	(A preencher)	(A preencher)	(A preencher)
4	DF GACI GAJ GMF	Rever o Sistema de Controlo Interno adaptando-o ao SNC-AP , e ampliar o seu âmbito a todos os Serviços da CMA .	# 2	(A preencher)	(A preencher)	(A preencher)
5	DF GACI GAJ GMF	Realizar ações de formação para sensibilizar todos os trabalhadores da CMA em Controlo Interno.	# 2	(A preencher)	(A preencher)	(A preencher)
6	Executivo GACI	Consolidar as funções de auditoria e controlo interno, com os meios e recursos adequados, tendo por base a promoção e valorização dos quadros da CMA e/ou utilização de outsourcing específico e pontual de algumas funções com o objetivo de obter respostas adequadas e tecnicamente competentes.	# 3	(A preencher)	(A preencher)	(A preencher)
7	GACI DSTIC GMF	Iniciar projeto para o desenvolvimento de ferramentas de gestão de risco.	# 4	(A preencher)	(A preencher)	(A preencher)
8	GACI DSTIC GMF	Realizar ações de formação para sensibilizar os trabalhadores da CMA sobre o Sistema de Gestão de Risco.	# 4	(A preencher)	(A preencher)	(A preencher)
9	GACI DSTIC GMF	Sensibilizar os trabalhadores sobre o Regulamento Interno de Acesso e Utilização dos Sistemas Informáticos e de Comunicação e Regulamento Geral de Proteção de Dados.	# 5	(A preencher)	(A preencher)	(A preencher)
10	GACI DSTIC GMF	Sensibilizar e promover formação em Cibersegurança e Segurança de Informação.	# 5	(A preencher)	(A preencher)	(A preencher)