

# PLANO DE PREVENÇÃO

DE RISCOS DE GESTÃO, DE CORRUPÇÃO  
E INFRAÇÕES CONEXAS



## Índice Geral

1 - PREÂMBULO: .....	2
2 - ENQUADRAMENTO: .....	3
3 - ENQUADRAMENTO LEGAL DOS RISCOS AO ABRIGO DO CÓDIGO PENAL: .....	4
4 – COMPROMISSO ÉTICO.....	7
5 - OBJETIVOS .....	8
6 - ÂMBITO .....	8
7 – MAPA DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO .....	8
8 – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.....	9
9 – FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO .....	9
10– COMPROMISSO ÉTICO, MISSÃO E VISÃO.....	9
11 – ÁREAS DE RISCO.....	10
12 – DIVULGAÇÃO DO PLANO DE GESTAO DE RISCOS E INFRAÇÕES CONEXAS .....	10
13 – PRINCÍPIOS ÉTICOS DA FUNÇÃO PÚBLICA.....	11
14 – MAPA DE RISCOS.....	12
15 – ESCALA DE RISCOS .....	12
16 – TABELAS DE RISCOS DE GESTÃO E MEDIDAS DE CONTROLO DE RISCOS.....	14

## 1- PREÂMBULO:

A gestão do risco é uma atividade que assume um caráter transversal, constituindo uma das maiores preocupações dos diversos Estados e Organizações de âmbito global, regional e local.

Torna-se um requisito fundamental 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.

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

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

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

## 2- ENQUADRAMENTO:

O Conselho de Prevenção da Corrupção, (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, tem como missão e último objetivo, desenvolver atividades de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Nesta medida, foram emitidas, pelo CPC, recomendações que determinam:

A elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo a identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

A identificação das medidas a adotar que previnam a sua ocorrência;

A definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo.

No dia 03 de setembro de 2020 o Conselho de Ministros aprovou a Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024.

No âmbito da referida Estratégia, é eleito como vetor primordial ao combate à corrupção a prevenção, considerando-se fundamental agir no início de cada fenómeno de risco, prevenindo a existência de contextos geradores de ações corruptivas.

Pretende este Órgão Executivo a criação de mecanismos e instrumentos de prevenção e deteção da corrupção e dos demais ilícitos criminais, tentando sempre em última análise definir princípios e critérios que possam orientar o exercício de funções públicas, por forma a salvaguardar a prossecução do serviço público e os princípios consagrados na Constituição portuguesa em detrimento dos interesses e mais-valias pessoais.

A futura aprovação do presente Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, contemplará, reforçará e valorizará estes instrumentos, bem como as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade.

### 3- ENQUADRAMENTO LEGAL DOS RISCOS AO ABRIGO DO CÓDIGO PENAL:

#### ● **Corrupção**

Artigos 373.º e 374.º do Código Penal

#### ● **Corrupção passiva para ato ilícito**

Artigo 373º do CP

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

Se o agente, antes da prática do facto, voluntariamente repudiar o oferecimento ou a promessa que aceitara, ou restituir a vantagem, ou, tratando-se de coisa fungível, o seu valor, é dispensado de pena.

A pena é especialmente atenuada se o agente auxiliar concretamente na recolha das provas decisivas para a identificação ou a captura de outros responsáveis.

#### ● **Corrupção ativa para ato lícito**

Artigo 374º do CP

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.

Na mesma pena incorre o funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial de pessoa que perante ele tenha tido, tenha ou venha a ter qualquer pretensão dependente do exercício das suas funções públicas.

É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º e nos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior.

#### ● **Corrupção ativa**

Quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim indicado no artigo 372.º, é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos.

Se o fim for o indicado no artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até seis meses ou com pena de multa até 60 dias.

É correspondentemente aplicável o disposto na alínea b) do artigo 364.º

#### ● **Abuso de poder**

##### **Artigo n.º 382.º do CP**

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, 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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

#### ● **Favorecimento pessoal praticado por funcionário**

##### **Artigo n.º 368.º do CP**

Quando o favorecimento previsto no artigo anterior for praticado por funcionário que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar, o agente é punido com pena de prisão até cinco anos.

#### ● **Peculato**

##### **Artigo n.º 375.º do CP**

O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. Peculato.

Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 2.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

#### ● **Peculato de uso**

##### **Artigo n.º 376.º do CP**

O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa

até 120 dias. Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa até 120 dias.

#### ● Denegação de justiça e prevaricação

##### Artigo n.º 369.º do CP

O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação ou disciplinar, conscientemente contra direito, promover ou não e promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 120 dias.

Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, o funcionário é punido com pena de prisão até cinco anos.

Se, no caso do n.º 2, resultar privação da liberdade de uma pessoa, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos.

Na pena prevista no número anterior incorre o funcionário que, sendo para tal competente, ordenar ou executar medida privativa da liberdade de forma ilegal, ou omitir ordená-la ou executá-la nos termos da lei.

No caso referido no número anterior, se o facto for praticado com negligência grosseira, o agente é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa.

#### ● Concussão

##### Artigo n.º 379.º do CP

O funcionário 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, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

#### ● Falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução

##### Artigo n.º 360.º do CP

Quem, como testemunha, perito, técnico, tradutor ou intérprete, perante tribunal ou funcionário competente para receber como meio de prova, depoimento, relatório, informação ou tradução, prestar depoimento, apresentar relatório, der informações ou

fizer traduções falsas, é punido com pena de prisão de seis meses a três anos ou com pena de multa não inferior a 60 dias.

#### ● Violação de segredo por funcionário

##### Artigo n.º 383º do CP

O funcionário 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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido

## 4 – COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e todos os demais colaboradores da Junta de Freguesia de Avenidas Novas, bem como no seu contacto com a população, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores a indicar neste plano.

A ética define-se como um conjunto de princípios e valores que regulam as relações sociais, contribuindo para o sucesso profissional de cada um e de todos. No âmbito da Administração Pública, a ética define-se na Carta Ética da Administração Pública, cujos princípios e valores são:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na Junta de Freguesia ou criar situações de conflito de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações executivas e das decisões dos membros dos órgãos;



- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

A par da Carta Ética, ao órgão executivo e funcionários são aplicadas outras normas legais que regulam os direitos, as obrigações e as penalizações sobre atos que vão contra os princípios fundamentais inscritos no artigo 4º da Lei n.º 52-A/20051 de 10 de outubro, para os primeiros e no n.º 2 do artigo 3º da Lei n.º 58/20082 de 9 de setembro, para os segundos.

## 5- OBJETIVOS

Os objetivos principais deste Plano a apresentar são:

- Identificar as áreas de risco de corrupção e infrações conexas relativamente a cada setor/serviço de atividade nesta Entidade Público;
- Implementar medidas preventivas, e quando necessário corretivas, que ajudem na prevenção da corrupção;
- Propor designação de responsáveis pela implementação do plano.
- Propor comissão de monitorização do Plano

## 6- ÂMBITO

O Plano abrange todas as áreas de atividade da Junta de Freguesia de Avenidas Novas, trabalhadores, fornecedores de bens e prestadores de serviços.

## 7 – MAPA DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Foram identificados, pelos diversos setores/serviços da nossa autarquia, os principais riscos, probabilidade de ocorrência, níveis de impacto, níveis de risco e medidas preventivas.

Podemos considerar o Risco como um evento ou ocorrência futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na realização dos objetivos de uma Instituição.

As principais fontes legais de qualificação de situações de corrupção, infrações conexas e conflito de interesses são:

- Código Penal, aprovado pelo Decreto-lei n.º 48/95, 15 de março;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Na identificação dos processos suscetíveis de gerar riscos para a Junta de Freguesia de Avenidas Novas, serão sempre equacionados os riscos em abstrato, tendo em conta o seu grau de gravidade, e consequente probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação ou não, pois é esta que se pretende prevenir.

A identificação dos potenciais riscos e suas medidas de prevenção, estarão sempre sujeitos a um escrutínio e avaliação permanente, sendo possível sempre que necessário, propor ajustamentos necessário.

## 8 – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O Plano passa a ser mais um instrumento de trabalho, sendo de todo o interesse que se verifique da sua aplicação a necessidade de ajustes para o fim em vista. A implementação do Plano compete aos responsáveis dos diversos setores e ou serviços, sendo que compete ao Órgão Executivo a avaliação permanente do Plano.

Será constituída uma comissão de monitorização do Plano para coordenação das atividades de implementação, realização de reuniões de acompanhamento, e elaboração de relatórios sobre a execução do mesmo, a apresentar ao Órgão Executivo sempre que solicitado.

Esta Comissão elaborará o relatório anual sobre a execução do Plano a aprovar pelo Órgão executivo.

A Comissão de Monitorização será composta por quatro (4) coordenadores de setor e ou serviço (trabalhadores com vínculo de emprego público), e por um (1) membro do Órgão Executivo a designar.

## 9 – FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

No âmbito da implementação e realização deste Plano, serão realizadas ações de formação e sensibilização para todos os membros do Órgão Executivo e trabalhadores, sobre temas relacionados com a corrupção e infrações conexas, estimulando, desta forma, uma cultura de transparência administrativa, e total compromisso e de auto- responsabilização

## 10– COMPROMISSO ÉTICO, MISSÃO E VISÃO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, trabalhadores e demais colaboradores da autarquia, bem como na sua relação com a população da freguesia, assentam, essencialmente, na Lei do Trabalho em Funções Públicas e num plano de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, inserido na Carta Ética da Administração Pública;

### **A saber:**

- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade Social;

- Manutenção da mais estrita isenção e confidencialidade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Declaração de qualquer presente e ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;
- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Respeito absoluto pelo quadro legal em vigor e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções ou criar situações de conflito de interesses.

## 11 – ÁREAS DE RISCO

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram fatos que envolvem potenciais desvios no regular e normal desenvolvimento das atividades, gerando impactos negativos nos seus resultados.

A Gestão de Riscos identifica e previne atempadamente as áreas e fatos com potencial de risco na organização, através de uma metodologia que estão presentes em fases e etapas distintas.

Para a atividade da Junta de Freguesia de Avenidas Novas, identificam-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE
- GABINETE JURÍDICO
- SETOR DOS LICENCIAMENTOS
- SETOR DA FISCALIZAÇÃO E CONTRAORDENÇÕES
- SETOR DE ATESTADOS E RECENSEAMENTO ELEITORAL
- SETOR DO ATENDIMENTO, EXPEDIENTE E ARQUIVO
- SETOR DOS RECURSOS HUMANOS
- SETOR DA TESOURARIA
- SETOR DA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL
- SETOR DO APROVISIONAMENTO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA
- SETOR DE GESTÃO PATRIMONIAL
- SETOR DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
- SETOR DE ESPAÇOS VERDES
- SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO
- SETOR DE INFRAESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS E VIATURAS DA FREGUESIA

## 12 – DIVULGAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS E INFRAÇÕES CONEXAS

A página eletrónica / *website* da Junta de Freguesia de Avenidas Novas será o agente de divulgação de informação relativos às atividades da autarquia.

Esta página terá um *cluster* denominado de Transparência, no qual será publicado o Plano de Riscos e os relatórios anuais aprovados pelo Órgão Executivo.

## 13 – PRINCÍPIOS ÉTICOS DA FUNÇÃO PÚBLICA

### - Princípio do Serviço Público:

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

### - Princípio da Integridade:

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

### - Princípio da Justiça e da Imparcialidade:

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

### - Princípio da Igualdade:

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

### - Princípio da Proporcionalidade:

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

### - Princípio de Colaboração e Boa-fé;

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

### - Princípio da Informação e da Qualidade:

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

### - Princípio da Lealdade:

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

### - Princípio da Competência e Responsabilidade:

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

## 14 – MAPA DE RISCOS

Identificação das áreas e atividades, dos riscos de gestão, de corrupção e infrações conexas, da qualificação de frequência dos riscos e das medidas de prevenção a adotar.

Apresentam-se no quadro seguinte, por cada setor/serviço, os principais riscos de gestão, de corrupção, e infrações conexas, todavia, a qualificação da frequência dos riscos só poderá ser exata após o primeiro relatório de acompanhamento, a ser efetuado pela comissão de monitorização do Plano.

Face aos riscos apresentados, são propostas medidas para os evitar e que são consistentes com a norma de controlo interno da instituição

A responsabilidade pela execução das medidas é numa primeira fase apontada ao responsável do setor/serviço

## 15 – ESCALA DE RISCOS

	Baixa frequência (B)	Média frequência (M)	Alta frequência (A)
Probabilidade de Ocorrência – (PO)	Não é provável que aconteça ou pode ser que ocorra muito raramente	Pode ser que ocorra regularmente	Pode ser que ocorra de forma regular, em intervalos de tempo reduzidos
Gravidade da Consequência (GC)	Baixa (B)	Média (M)	Alta (A)
	Os riscos possuem consequências pouco significativas	Os riscos possuem consequências reversíveis no curto e médio prazo	Os riscos possuem consequências não reversíveis no curto e médio prazo

Matriz de Níveis de Risco		Gravidade da Consequência		
		Baixa	Média	Alta
Probabilidade de Ocorrência	Baixa frequência	Baixo	Médio-Baixo	Médio-Alto
	Média frequência	Médio-Baixo	Médio-Baixo	Médio-Alto
	Alta frequência	Médio-Baixo	Médio-Alto	Alto

<b>Definição de Níveis de Risco</b>	
<b>Baixa (B)</b>	Risco com pouca probabilidade de ocorrência, reduzida ou e com consequências pouco significativas, com custos irrelevantes. Em regra, não exige nenhuma ação ou apenas de uma ação atenuadora da sua probabilidade e/ou impacto.
<b>Média-Baixa (Mb)</b>	Risco com pouca ou média probabilidade de ocorrência com consequências reversíveis no curto e médio prazo com custos pouco significativos. Exige uma ação no sentido de reduzir a probabilidade e/ou impacto da ocorrência.
<b>Média-Alta (Ma)</b>	Risco com uma probabilidade de ocorrência média ou elevada e com consequências reversíveis ou com custos significativos. Exige uma ação no sentido de reduzir a probabilidade e a atuação de uma ação imediata.
<b>Alta (A)</b>	Risco com uma probabilidade de ocorrência elevada e com consequências não reversíveis ou com custos muito significativos. Exige a atuação imediata e prioritária.

## 16 – TABELAS DE RISCOS DE GESTÃO E MEDIDAS DE CONTROLO DE RISCOS

### Gabinete de Apoio ao Presidente

- a) Assessorar administrativamente o Presidente da JFAN, designadamente nos domínios do secretariado, agenda, da informação e relações-públicas e da ligação com os órgãos colegiais da JFAN e outros entes públicos ou privados;
- b) Organizar todo o expediente relacionado com as reuniões do Executivo da JFAN;
- c) Apoiar no assegurar das atividades e do funcionamento dos órgãos da JFAN;
- d) Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões do Executivo;
- e) Assessorar a JFAN no âmbito da formulação, implementação e acompanhamento dos instrumentos de delegação de competências do município - acordos de execução e contratos interadministrativos;
- f) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- g) Organizar a agenda e as audiências públicas do Presidente da JFAN;
- h) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares da Junta;
- i) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		(PO)	(GC)	(NR)	
<b>Gestão de correspondência, arquivo e documentação</b>	Danificação ou subtração de documentos	B	A	B	Procedimentos internos claramente definidos para a receção de documentos. Sistema de gestão documental para o registo de documentação
	Manipulação e/ou omissão de informação relevante para o bom funcionamento da JFAN	B	A	B	Procedimentos internos claramente definidos para a receção e encaminhamento de correspondência, bem como para o seu registo e arquivo
	Violação da correspondência em troca da cedência de regalias e/ou benefícios	B	A	B	Procedimentos internos claramente definidos para a receção e encaminhamento de correspondência, bem como para o seu registo e arquivo; Sistema de gestão documental que promove a correta gestão de correspondência.

	Acesso indevido a informações pessoais, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial	B	A	B	Observação das regras definidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.
Interligação com a CML, AML e entidades externas	Favorecimento ou desfavorecimento de entidades terceiras	M	M	MB	Envolvimento dos departamentos, coordenadores e Executivo da JFAN
	Uso de informação ou documentação privilegiada e disponibilização a terceiros	M	A	MA	Procedimentos internos claramente definidos e conhecimento e aprovação do Executivo da JFAN
Preparar agenda e Reuniões do Presidente	Uso de informação privilegiada e/ou confidencial sobre a JFAN ou outras entidades para obtenção de vantagens para si próprio e/ou para outrem	M	A	MA	Códigos de Conduta e Ética e de Boas Práticas Administrativas Realização de sessões de sensibilização para todos os colaboradores sobre a problemática da corrupção
Gerir riscos de segurança de informação	Atribuição de vantagens a terceiros pela intervenção em processos no âmbito das suas competências na JFAN em troca de benefícios	M	A	MA	Processos suportados por sistemas de informação que permitem a rastreabilidade dos registos (exigência de password). Regras e níveis de acesso a informação nos sistemas
	Condicionamento do processo de decisão, através de omissão/manipulação de informação ou do adiamento/morosidade de análises e pareceres, para benefício próprio e/ou de terceiros	M	A	MA	Intervenção de pelo menos mais de um responsável na condução dos trabalhos Segregação de funções de processamento e de autorização Validação de todo o processo pelo Executivo
Apoio na Administração Autárquica Executivo	Falta de transparência na informação de gestão	B	B	B	As Convocatórias para as reuniões ordinárias e extraordinárias são baseadas na legislação em vigor e publicadas por afixação e meios digitais Todo o Executivo participa das reuniões



<b>Apoio na Administração Autárquica Assembleia de Freguesia</b>	Falta de transparência na informação de gestão	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	As Convocatórias para as reuniões ordinárias e extraordinárias são baseadas na legislação em vigor e no Regimento e publicadas por afixação e meios digitais As Sessões da Assembleia de Freguesia têm gravação sonora
--	---	----------	----------	----------	--

**Gabinete Jurídico**

- a) Registrar, formar e instruir os processos gratuitos e os contenciosos;
- b) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;
- c) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da JFAN, tendo em atenção os respetivos prazos;
- d) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela JFAN ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço da JFAN;
- e) Assegurar, em estreita colaboração com o Serviço de Gestão Patrimonial ou outros serviços, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo da Junta de Freguesia, e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- f) Elaborar minutas de propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo;
- g) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo e pelas unidades da JFAN, da legislação e jurisprudência de interesse;
- h) Esclarecer dúvidas sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e/ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, e do regime das empreitadas;
- i) Apoiar e preparar os atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;
- j) Emitir pareceres sobre todos os processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas;
- k) Efetuar a cobrança coerciva das dívidas à JFAN que a lei determine instaurando, organizado e promovendo a execução dos respetivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
- l) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- m) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- n) Cumprir as diligências necessárias e solicitadas pela Câmara Municipal de Lisboa, em matéria de execução fiscal;
- o) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- p) Preparar e propor a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores;
- q) Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, isoladamente ou em parceria com a Câmara de Lisboa, em resultado de ações de fiscalização, de

participação policial ou particular, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		(PO)	(GC)	(NR)	
Instauração de processos ou de inquéritos disciplinares	Violação dos princípios da isenção e imparcialidade	M	A	MA	Rotatividade na nomeação dos instrutores dos processos disciplinares. Audição das diversas hierarquias intervenientes, assim como dos visados nos processos
Emissão de pareceres, memorandos, documentos de apoio e minutas de despachos e análise de documentos	Falta de clareza ou perceptibilidade das informações emitidas	B	A	M	Elaboração de textos privilegiando linguagem clara, identificando a respetiva legislação, de forma a facilitar a comunicação entre os setores e com o público
Análise de procedimentos contratuais e elaboração de minutas de contratos	Falhas no controlo dos documentos e elementos necessários para a contratação pública	M	A	MA	Verificação atenta e cuidada de todos os elementos, em articulação com o setor de aprovisionamento
Análise de reclamações e de pedidos de informação e elaboração das respetivas respostas	Inexatidão das informações prestadas	M	A	MA	Articulação com os diversos setores e aprovação das respostas por parte do Vogal responsável pelo pelouro em causa
Processamento de contraordenação (ocupação de espaço público, venda ambulante, registo de caniços e gatiços, etc.)	Prescrição do procedimento	M	A	MA	Elaboração de mapa dos processos de contraordenação em curso com a indicação de todos os prazos que estão a decorrer
Contencioso (representação em tribunal, feitura de ações e contestações judiciais, intervenção judicial, recursos, etc.)	Inobservância dos prazos judiciais	M	A	MA	Elaboração de mapa dos processos judiciais em curso com a indicação de todos os prazos que estão a decorrer

<b>Atos notariais diversos</b>	Inexatidão de elementos avulsos fornecidos para o efeito	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Controlo eficiente dos elementos apresentados
<b>Processamento no âmbito do Canal das Denúncias</b>	Violação do dever de Sigilo	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Tramitação exclusiva pelo responsável do canal das denúncias, sendo os processos mantidos em armário fechado
<b>Intervenção RPD e Conexos</b>	Alterações frequentes na legislação	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Definição de prazos para revisão da legislação em vigor e implementação das alterações ou medidas necessárias

### Setor de Licenciamentos

- a) Proceder ao licenciamento e promover a liquidação de taxas, tarifas ou outras receitas, referentes à prestação dos diversos serviços prestados.
- b) Proceder ao atendimento dos Cidadãos;
- c) Assegurar todo o expediente relacionado com os seguintes principais licenciamentos:
- i. Ocupação da Via Pública;
  - ii. Máquinas de Diversão;
  - iii. Guardas-noturnos;
  - iv. Concessão de cartão para Venda Ambulante;
  - v. Concessão de cartão para Feirantes;
  - vi. Ocupação nos Mercados e Feiras;
  - vii. Licença de ruído;
  - viii. Licença para Atividades Desportivas;
  - ix. Eventos Culturais e Recreativos.
- d) Emitir as faturas referentes à prestação dos diversos serviços prestados;
- e) Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos da Freguesia;
- f) Organizar e registar todos os processos de licenciamento;
- g) Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas da freguesia;
- h) Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
- i) Atualizar ficheiros, nomeadamente sobre ocupação do Espaço Público;

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		(PO)	(GC)	(NR)	
	Formulários com preenchimento incorreto e/ou medidas mal declaradas, que origina cálculo taxas incorreto.	M	A	MA	Atendimento personalizado ao comerciante para esclarecimentos e entreaajuda ao freguês no preenchimento no formulário, para que o mesmo seja registado corretamente e sejam emitidas a taxas devidas a pagamento.

<b>Licenciamento Zero</b>	Ausência de documentação necessária para apreciação e instrução dum processo	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>MB</b>	Criação de uma “check list” com todos os requisitos necessários para a correta apreciação e instrução do procedimento. Criação de “minuta” resposta a solicitar documentação/informação em falta. Dar conhecimento de que, a falta de entrega da documentação obrigatória, em tempo útil, põe em causa o respetivo licenciamento.
<b>Ocupação Temporária Espaço Público</b>	Deferimentos tácitos, pelo incumprimento dos prazos na resposta ao requerente nos termos da lei.	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Gestão e controlo do prazo limite na plataforma Geslis/Gesturbe. Proceder à informação técnica para apreciação e decisão superior em tempo útil para notificação do deferimento e/ou indeferimento.
<b>Venda Ambulante</b>	Divulgação indevida de informações para o exterior	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	Sensibilização dos funcionários para as consequências da divulgação de informação sigilosa
	Falha no arquivamento dos processos	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>MB</b>	Organização e gestão de arquivos manuais. Toda a correspondência recebida deve ser registada na plataforma Geslis/Gesturbe e inserido os documentos digitais.
<b>Mercado</b>	Incumprimento na liquidação de faturas por parte dos comerciantes	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	Verificação e controlo mensal de faturas em incumprimento, dar cumprimento aos procedimentos legais para recuperação de receita. Em caso de incumprimento nos termos Legais ou/e Regulamentares, comunicar que o procedimento é extinto por falta de pagamento e/ou notificar da caducidade de licença.

	Não cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao Mercado, por parte dos comerciantes.	M	M	MA	Realização de ações de fiscalização frequentes e reforçar a sensibilização / comunicação com os comerciantes para cumprimento das regras, para evitar procedimentos contraordenacionais.
<b>No âmbito das competências da unidade orgânica</b>	Fiscalização do cumprimento das disposições regulamentares	B	M	MB	Ações de fiscalização planeadas pela hierarquia e elaboração de Relatórios das ações de fiscalização com as diligências efetuadas.
	Ausência de planeamento de ações de fiscalização	B	M	B	Criação de procedimentos/métodos com definição do planeamento para ações diárias da fiscalização.
	Cobrança indevida de qualquer receita da Autarquia	B	A	B	Formação e sensibilização dos funcionários para as consequências das ações e/ou corrupção.
	Apurar os fundamentos de queixas/reclamações de fregueses sobre ocupações via pública indevidas	M	B	B	Ação de fiscalização ao local para averiguação de possível infração e/ou sensibilização do comerciante para a ocupação indevida (fora espaço permitido) pela má utilização te dos clientes.

**Setor de Atestados e Recenseamento Eleitoral**

- a) Passar atestados quando autorizados;  
 b) Prestar a devida colaboração na realização de recenseamentos e eleições.

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		B	M	MB	
Registos/Licenças de Canídeos	Pedidos de registo Canídeo cujos documentos se encontram fora de validade ou irregulares	B	M	MB	Controlo de procedimentos, documentos e processos
	Não efetuar os processos necessários para o licenciamento do canídeo	M	M	MA	Elaboração de Check-List com indicação de todos os documentos necessários para emissão das licenças
Atestados de Residência	Pedidos de Atestados cujos documentos são adulterados	M	A	A	Controlo de procedimentos, documentos e processos
	Falhas no controlo na emissão de atestados e deficiente instrução dos mesmos	B	M	A	Fiscalização nos processos de emissão de atestados
	Favorecimento de fregueses (Testemunhas) em troca de contrapartidas	M	M	MA	Criação da regra de rotatividade de testemunhas e/ou criação de limite máximo de testemunhos por freguês
	Pedidos de Atestados cujos documentos se encontram fora de validade ou irregulares	A	M	MA	Controlo de procedimentos, documentos e processos



### Setor de Recursos Humanos

- a) Assegurar o expediente relativo aos procedimentos concursais de recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia;
- b) Preparar a elaboração de contratos de trabalho em funções públicas;
- c) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- d) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- e) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias de cada trabalhador, de acordo com os planos de férias, fornecidos pelos vários serviços;
- f) Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como o registo de controlo de assiduidade;
- g) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento do relógio de ponto, conforme for o caso;
- h) Organizar as listas de antiguidade;
- i) Manter atualizado o mapa de pessoal;
- j) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;
- k) Emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo;
- l) Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorrer em serviço, e receber as indemnizações compensatórias que caibam à Freguesia, quando haja transferência de responsabilidades para seguradoras;
- m) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores;
- n) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia e dos membros dos órgãos autárquicos;
- o) Dar andamento aos pedidos de subsídio por morte e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;
- p) Prestar especial apoio à avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- q) Realizar e manter atualizado o balanço social da Junta de Freguesia;
- r) Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		(PO)	(GC)	(NR)	
<b>Processamento de Vencimentos</b>	Processamento indevido de remunerações e abonos, com vista ao proveito do funcionário ou de terceiros.	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Reforço dos mecanismos de controlo interno, como inspeções, planeadas ou não

	Revelação de informação sensível, com vista à obtenção de benefícios para o funcionário ou terceiros.	M	M	MB	Divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas e do Código Deontológico
<b>Avaliação de Desempenho SIADAP 3</b>	Revelação de informação no âmbito da avaliação (SIADAP 3), com vista à obtenção de benefícios para o funcionário ou deficiente fundamentação.	M	A	MB	Reforço dos mecanismos de controlo interno, como inspeções, planeadas ou não
<b>Mobilidade Interna ou Externa</b>	Mobilidade de pessoal sem a necessária fundamentação, recorrendo a conceitos indeterminados, ou segundo critérios não aplicáveis à situação em concreto, a troco de vantagem patrimonial ou não patrimonial e com prejuízo para terceiros.	M	M	MA	Controlo de procedimentos, controlo de documentos, controlo de processos
	Inobservância dos requisitos legais relativa a impedimentos, com vista à obtenção de vantagem patrimonial ou não patrimonial.	M	M	MB	
<b>Cumprimento de Prazos</b>	Não realização de atos processuais essenciais e/ou cumprimento de prazos, a troco de solicitação de contrapartidas.	B	A	MA	Fiscalização do cumprimento de prazos
<b>Instrução de Processos</b>	Revelação de informação, no âmbito da instrução de processo, com vista à obtenção de benefícios para o funcionário ou terceiro.	M	M	MA	Controlo de procedimentos, controlo de documentos, controlo de processos
<b>Procedimento Concursal</b>	Promoção ou não promoção de procedimento em processo de recrutamento e seleção, mediante solicitação de contrapartidas.	B	A	MB	

	Revelação de informação no âmbito de processo de recrutamento, seleção, concurso ou avaliação, com vista à obtenção de benefícios para o funcionário.	B	A	MA	
	Favorecimento de candidato nas provas de admissão, a troco de vantagem patrimonial ou não patrimonial.	B	A	MA	
	Revelação de informação no âmbito de procedimento concursal, com vista à obtenção de benefícios para o funcionário.	B	A	MA	
<b>Comparticipações ADSE</b>	Atribuição indevida de benefícios e participações, a troco de vantagem patrimonial ou não patrimonial e com prejuízo para o interesse público.	B	M	A	Reforço dos mecanismos de controlo interno, como inspeções, planeadas ou não
	Gestão de benefícios e participações.	A	A	MA	
	Definição das terapêuticas, tratamento ambulatorio, internamento e exames complementares de diagnóstico	A	A	MA	
	Revelação de informação privilegiada, com vista à obtenção de benefícios para o funcionário ou para terceiro.	A	A	MA	

<b>Processos Disciplinares / Inquérito</b>	Organização e apreciação de processos.	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Reforço dos mecanismos de controlo interno, como inspeções, planeadas ou não. Controlo de procedimentos, controlo de documentos, controlo de processos. Fiscalização mensal, por amostragem, da regularidade da instrução dos processos, com registo do ato.
	Não promoção de procedimento de natureza sancionatória, a troco de solicitação de contrapartidas.	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>MB</b>	
	Revelação de informação, no âmbito da instrução de processo, com vista à obtenção de benefícios para o funcionário ou terceiro.	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	
	Não promoção de ato processual ou omissão de decisão em processo de natureza sancionatória, a troco de solicitação de contrapartidas.	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	
	Prestação de depoimento e/ou apresentação de relatório, com vista à obtenção de vantagem patrimonial ou não patrimonial e/ou favorecimento/prejuízo de terceiro.	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	
	Ato ou omissão na aplicação das provas, a troco de favorecimento e benefício ilegítimo próprio ou de terceiro.	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>MB</b>	
	Inobservância dos requisitos legais relativa a impedimentos, com vista à obtenção de vantagem patrimonial ou não patrimonial.	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>MB</b>	
	Condicionamento do processo de decisão, através de omissão / manipulação de informação ou de adiamento / morosidade de análises e pareceres.	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	
	Possibilidade de erros de gestão corrente ou de enquadramento, interpretação e avaliação técnica	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>MB</b>	

	Discricionariedade ou favorecimento.	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>MA</b>	
<b>Assiduidade</b>	Justificação indevida de faltas.	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>MB</b>	Controlo de procedimentos, controlo de documentos, controlo de processos
	Deficiência no sistema de controlo e assiduidade.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>MB</b>	

**Setor da Tesouraria**

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;
- d) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- e) Elaborar balancetes diários da caixa acompanhados de toda a documentação referente ao respetivo dia;
- f) Manter devidamente escriturados os livros da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade da freguesia.

**Setor da Contabilidade e Gestão Orçamental**

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e da conta de gerência;
- b) Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;
- c) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receitas;
- d) Fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
- e) Escriturar e manter em ordem os livros de contabilidade e a documentação respetiva;
- f) Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados;
- g) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade da freguesia e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre contabilidade da freguesia;
- h) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio da freguesia;
- i) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Junta de Freguesia a outras entidades públicas;
- j) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários da freguesia;
- k) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis.

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		(PO)	(GC)	(NR)	
Preparação do Orçamento anual, Alterações e Revisões Orçamentais	Tarefas executadas sempre pelos mesmos funcionários	M	M	MB	Instruir mecanismos de monitorização
Controlo da execução orçamental	Incumprimento da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro (LCPA)	M	A	MB	Acompanhamentos dos pagamentos com atraso superior a 90 dias através do programa SNC
Acompanhamento da execução do PPI preparando as alterações e revisões orçamentais necessárias, bem como a elaboração dos documentos de prestação de contas	A falta de informação adequada pode levar a erros no orçamento e no controlo patrimonial	M	M	MA	Análise regular dos mapas existentes
Realização da Despesa	Assunção de despesa sem prévio cabimento e fundos disponíveis	B	A	MA	Cumprir a norma de Controlo Interno
	Despesas inadequadamente classificadas economicamente	B	M	B	Verificação da classificação económica pelo Coordenador
	Duplo registo de faturas	B	A	MA	Controlo realizado pelo programa SNC
	Pagamento a fornecedores com a situação contributiva não regularizada	B	A	MA	Solicitação das Declarações de não Dívida a todos os fornecedores

<b>Prestação de Contas</b>	Desconformidade dos mapas submetidos ao Tribunal de Contas	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	Verificação dos mapas e das suas parametrizações atempadamente
	Atraso na realização da Prestação de Contas	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Garantir o cumprimento do prazo legal para a submissão da prestação de contas
<b>Arrecadação da Receita</b>	Inexistência de controlo da receita cobrada	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	Obrigatoriedade da entrega diária da receita cobrada, assim como a sua guia correspondente, para serem conferidos na Tesouraria
	Erro na liquidação das Taxas	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>MB</b>	Segregação de funções entre Tesouraria e Contabilidade
	Desvio de dinheiro e valores	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Acompanhamento e supervisão; Reconciliação diária com o serviço de Tesouraria e Contabilidade
<b>Pagamentos</b>	Movimentação de valores para contas diferentes do autorizado	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	Centralização da movimentação de contas apenas a funcionários autorizados para o mesmo.
	Necessidade de assegurar que os pagamentos efetuados são devidamente autorizados por quem tem competências para o efeito	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	Controlo de todas as ordens de pagamentos antes de ser processado a liquidação das mesmas.
	Concretização de pagamentos a fornecedores com valores errados	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	Realização mensal de Reconciliações Bancárias por parte da Contabilidade
<b>Inventariação de Bens</b>	Deficiência ao nível de registo de bens	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>MB</b>	Cumprir as regras implementadas de registo de bens



	Extravio ou desaparecimentos de equipamentos e ferramentas dos serviços	M	M	B	Implementação de um sistema de controlo por parte dos Responsáveis de serviço; Existência da figura de "Responsável pelo Bem"
	Transferência de Bens Móveis se conhecimento prévio do Património	B	B	MB	Sensibilização dos colaboradores dos procedimentos a adotar aquando da transferência dos bens

### Setor dos Aprovisionamentos e Contratação Pública

- a) Promover as aquisições necessárias para todos os bens e serviços, após adequada instrução dos respetivos processos, incluindo a abertura de concursos;
- b) Promover todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;
- c) Promover a armazenagem e conservação e coordenar a distribuição pelos serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, organizando um sistema de controlo das existências;
- d) Diligenciar e acompanhar a execução das prestações de serviços, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis.

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		(PO)	(GC)	(NR)	
Contratação Pública	Inexistência de Plano de avaliação de necessidades pode originar aquisições indevidas e desadequadas à realidade ou pedidos de aquisições pelos Serviços em momento praticamente contemporâneo ao da necessidade da prestação do serviço ou fornecimento do bem.	M	M	MB	Implementar sistema de avaliação das necessidades que assente fundamentalmente em planos anuais de atividades, por serviço. Elaboração de um plano de compras (bens/serviços e empreitadas)
	Incumprimento da Alínea 1 do Artigo 1.º-A do CCP	A	M	MA	Aplicação do Artigo 35.º-A do CCP, contactando pelo menos 3 empresas a pedir cotação
	Indefinição de critérios, normativos e ou técnicos, nos cadernos de encargos na contratação pública	M	M	MB	Monitorização dos processos de contratação pública procedendo a atualizações em função de verificação de necessidades de alterações / Elaboração de cadernos de encargos por parte de elementos técnicos preparados
	Situações de conluio entre concorrentes na contratação pública	B	M	MB	Reporte de todas as situações de suspeita de conluio às entidades reguladoras
	Controlo ineficiente dos prazos	M	M	MB	Monitorização de prazos através de calendário partilhado com alertas
	Caracter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas com inserção de dados não quantificáveis	B	B	B	Optar por critérios quantitativos sempre que possível

	Existência de ambiguidades, lacunas e/ou omissões no clausulado	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>Mb</b>	Adoção de conceitos e termos jurídicos inequívocos na elaboração das cláusulas contratuais e garantir que as mesmas se adequam ao contrato a celebrar
	Existência de falhas no controlo de custos do contrato tendo por base os valores orçamentados anualmente	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Monitorização periódica de custos, procedendo a atualizações em função de verificação da sua necessidade
	Inexistência de critérios e fundamentação escassa na escolha de entidades a convidar para a proposta	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>MB</b>	Fundamentar a necessidade, com uma definição exata do pretendido e implementar um sistema de avaliação de fornecedores
	Ausência de acompanhamento e regras de acompanhamento e reação relativamente ao cumprimento defeituoso e incumprimento de contrato	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>MB</b>	Monitorização periódica do contrato pelos gestores fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações / Melhor preparação dos gestores para efetuar este acompanhamento
	Alteração de contrato sem justificação adequada.	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>MB</b>	Garantir justificação das alterações propostas, deverão ser aprovadas e estar de acordo com as condições previstas no contrato inicial e na legislação aplicável.
	Incumprimento do disposto no Artigo 113.º do CCP	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Verificação da informação do saldo disponível para o fornecedor/procedimento nos mapas anuais do Serviço e no OAD/SNC
	Inexistência de verificação previa de recursos internos alternativos á contratação	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Fundamentar a necessidade com expressa justificação na inexistência de soluções internas
	Fracionamento da despesa	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Planeamento adequado das atividades a desenvolver em termos de compras / Devolução da informação ao serviço requisitante para supressão das anomalias detetadas

	Dificuldades na identificação de responsabilidades no âmbito do processo de aquisição por indefinição de funções a atribuir aos diferentes intervenientes de cada uma das fases do procedimento	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>MB</b>	Definição de responsabilidade do serviço requisitante e do Aproveitamento, nomeadamente as suas funções e deveres em cada uma das fases do processo, (planeamento, identificação da necessidade e especificações; Adjudicação e contratação; execução do contrato).
--	---	----------	----------	-----------	---

### Setor de Gestão Patrimonial

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio da freguesia;
- b) Proceder ao registo de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Junta de Freguesia a outras entidades públicas;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários da freguesia;
- d) Executar todo o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis.

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		(PO)	(GC)	(NR)	
Património	Utilização do património da freguesia para fins privados que não estejam autorizados.	M	B	MA	Verificação física do património por amostragem de forma regular.
	Alienação de património sem a devida autorização.	B	B	A	Verificação física do património e segregação de funções.
	Utilização de espaços no mercado da freguesia sem a devida autorização de pagamentos.	M	B	MA	Fiscalização do funcionamento e validação da mesma pelo dirigente de forma regular.
	Utilização de instalações desportivas sem a autorização devida de pagamentos.	B	B	MA	Fiscalização do funcionamento e validação da mesma pelo dirigente de forma regular.
Mercado	Não cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao mercado, por parte dos comerciantes.	M	M	MA	Realizar de forma frequente, ações de fiscalização, sensibilização e formação, participar ações de contraordenação e realizar inspeções periódicas.
	Existência de situações de incumprimento na liquidação de faturas por parte dos comerciantes	M	M	MA	Estabelecer um processo de monitorização de forma a agilizar procedimentos legais para recuperação da receita.
	Desvalorização do estado de conservação de instalações/equipamentos e das necessidades de intervenção	B	M	A	Promover o controlo de ocorrências de modo a garantir manutenção preventivas, aquisição de serviços ou equipamentos.

### Setor de Projetos de Desenvolvimento Social

- a) Programar e gerir as atividades nos domínios da solidariedade e ação social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis;
- b) Assegurar o funcionamento da rede social através dos instrumentos de planeamento estratégico, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social e planos de ação;
- c) Promover medidas de apoio às crianças, e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;
- d) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- e) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida a nível local
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		(PO)	(GC)	(NR)	
Apoios Sociais	Documentação em falta para a instrução de processo de apoio social (FES)	M	A	MA	Criação de “check list” com documentos necessários à correta apreciação e instrução do procedimento de acordo com os Regulamentos da JFAN.
	Falha no controlo da entrega de comprovativo do uso devido dos apoios atribuídos	A	A	MA	Tabela de controlo da entrega de comprovativos - Contacto dos beneficiários 2 meses após a entrega do apoio, caso este ainda não tenha sido entregue.
	Falta de transparência na atribuição dos apoios financeiros às entidades parceiras	B	A	M	Controlo do cumprimento dos regulamentos
	Incumprimento por parte das entidades beneficiárias de apoio, das obrigações definidas nos protocolos celebrados	A	A	A	Apresentação de relatórios de atividades e execução financeira; Possibilidade de acionar a cláusula de denúncia do protocolo e devolução do valor recebido, no caso de incumprimento

<b>Colónias, Passeios Sociais e Cabazes de Natal</b>	Falta de transparência na ocupação de vagas das colónias e passeios	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>MB</b>	Verificação da informação de enquadramento de atribuição de apoios, prevista em Regulamento
	Incumprimento das normas legais aplicáveis na elaboração dos procedimentos de contratação de serviços	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>MA</b>	Controlo efetuado em todos os procedimentos concursais para garantir o cumprimento do CCP.

### **Setor dos Espaços Verdes**

- a) Executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- b) Colaborar na execução de medidas tendentes à preservação e defesa de espécies animais e vegetais em perigo de extinção;
- c) Promover, junto de toda a população do concelho, e em especial dos mais jovens, ações de formação, de sensibilização e de educação ambiental nas suas diversas vertentes;
- d) Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes;
- e) Promover a criação de espaços verdes em toda a área do município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais;
- f) Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;
- g) Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;
- h) Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes;
- i) Proceder à poda das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização
- k) Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos parques infantis;
- l) Executar, em geral, outros trabalhos superiormente determinados.

### **Setor de Manutenção e Conservação do Espaço Público**

- a) Assegurar a tramitação processual e administrativa nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente, na elaboração do caderno de encargos, de acordo com a legislação vigente, e propondo a designação do gestor do contrato;
- b) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis;
- c) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras da freguesia;
- d) Assegurar a fiscalização e direção técnica das obras a cargo da freguesia
- e) Manter, reparar e substituir mobiliário urbano no espaço público, com exceção do que seja objeto de concessão, assegurando a uniformidade estética e funcional dos mesmos;
- f) Assegurar a aquisição, colocação e manutenção de placas toponímicas;
- g) Manter e conservar pavimentos pedonais;
- h) Conservar e reparar a sinalização horizontal e vertical;
- i) Fiscalizar o estado de conservação da eletrificação e iluminação pública, das estradas, caminhos e arruamentos, no âmbito das competências da Junta de Freguesia;



- j) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e instalações, equipamentos sociais e mobiliário urbano da freguesia ou sob a sua responsabilidade;
- k) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão dos recursos humanos envolvidos;
- l) Informar sobre as aquisições de bens que se mostrem necessárias e proceder a aquisições devidamente autorizadas mediante requisição visada pelo Setor de Contabilidade;
- m) Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda;
- n) Organizar e manter atualizados os inventários das existências nos armazéns da freguesia;
- o) Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando à secção de aprovisionamento e património a receção e a boa conferencia dos mesmos;
- p) Promover, em estrita colaboração com o Setor de Aprovisionamento e Contratação Pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada aquele setor as aquisições que se mostrem necessárias.

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		(PO)	(GC)	(NR)	
<b>Contratação Pública</b>	Favorecimento de entidades a convidar para a apresentação de propostas	M	M	M	Fundamentação da escolha das entidades a contratar. Solicitar um mínimo de 3 proposta para qualquer tipo de procedimento. Implementação de sistema de qualidade com avaliação dos fornecedores.
<b>Contratação Pública</b>	Favorecimento de entidades na avaliação de propostas	B	A	B	Definição de critérios de avaliação maioritariamente quantitativos. Avaliação das propostas por uma equipa de técnicos.
<b>Gestão de Contratos</b>	Existência de falhas no controlo da qualidade do serviço prestado (prestações de serviços e empreitadas)	M	M	M	Monitorização dos trabalhos, controlo do planeamento, elaboração de registos. Definição e acionamento de sanções nos casos de incumprimento.
	Controlo ineficaz dos prazos de execução estabelecidos	M	B	M	Monitorização dos trabalhos, controlo do planeamento, e pedidos de atualização do mesmo. Elaboração de registos. Definição e acionamento de sanções nos casos de incumprimento.

### Setor de Infraestruturas, Equipamentos e Viaturas da Freguesia

- a) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas da Freguesia, de acordo com critérios de rentabilidade e prioridade às atividades operativas;
- b) Gerir os trabalhos a efetuar pela BIR – Brigada de Intervenção Rápida;
- c) Gerir o funcionamento e manutenção dos Elevadores da Passagem Pedonal;
- d) Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho;
- e) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas da Junta de Freguesia;
- f) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas da Junta de Freguesia, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;
- g) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento;
- h) Elaborar as requisições dos combustíveis necessários ao funcionamento do parque automóvel;
- i) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas do Município, promovendo e estabelecendo mecanismos de controlo e regras de utilização, conservação e de funcionamento;
- j) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento.

Área de Atividade	Risco Identificado	Escala de Risco			Medidas de Propostas / Mecanismos de Controlo
		(PO)	(GC)	(NR)	
Infraestruturas	Utilização/ocupação indevida de infraestruturas (edificado): - Dispersão do património - Imóveis sem ocupação regular	M	M	MB	Implementar sistema de controlo de acessos e de utilização das infraestruturas
	Utilização de instalações sem definição de responsável pela sua utilização.	A	M	MA	Fiscalizar do funcionamento de forma regular.
	Equipamentos de combate a incêndios e de deteção inoperacionais	A	A	A	Implementar sistema de controlo e manutenção preventiva anual de todos os equipamentos

	Desvalorização do estado de conservação de equipamentos e das necessidades de intervenção	M	A	MB	Promover o controlo de ocorrências de modo a garantir manutenções preventivas, aquisição de serviços ou equipamentos.
Equipamentos	Utilização inadequada dos equipamentos.	A	M	MA	Divulgar manuais de utilização e realizar aulas de formação específicas da sua utilização
	Não utilização de equipamentos de proteção individual	A	A	A	Adquirir equipamento de proteção individual. Criar manual de procedimentos e controlar o seu cumprimento. Ministar formação da sua utilização.
	Utilização de equipamentos de baixa qualidade	M	A	MA	Definir requisitos de qualidade no processo de aquisição
	Utilização de equipamentos sem a autorização devida	M	A	MA	Implementar de um sistema de controlo de utilização, de consumo e de acesso aos equipamentos
	Desvio dos equipamentos	M	A	MA	Implementar auditorias regulares aos equipamentos e confirmar com os registos do património
	Desvalorização do estado de conservação de equipamentos e das necessidades de intervenção	M	M	MB	Promover o controlo de ocorrências de modo a garantir manutenção preventivas, aquisição de serviços ou equipamentos.

<b>Viaturas</b>	Utilização indevida de viaturas	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	Efetuar o registo sistemático e com o apoio de meios informáticos, da agenda de utilização de viaturas; dos percursos percorridos e respetiva quilometragem, dos abastecimentos de combustíveis e das manutenções/ reparações efetuadas
	Aquisição de combustíveis para uso próprio	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>MB</b>	Implementar soluções de pagamento de combustíveis associados a cartões frota que permitam o controlo sistemático das quantidades de combustíveis consumidas por viatura
	Deficiente manutenção das viaturas	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	Definir plano de manutenção preventiva para as viaturas e implementar sistema de controlo.
	Ausência de Gestão Integrada de Frota	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>MA</b>	Implementar um sistema de Gestão de Frota



# ASSEMBLEIA DE FREGUESIA

Mandato 2021/2025

## CERTIDÃO DE DELIBERAÇÃO

Da Sessão Ordinária da Assembleia de Freguesia de Avenidas Novas realizada em 19 de setembro de 2023, aprovada em minuta

**Apreciação, Discussão e Deliberação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas – Proposta nº 145/PRES/2023**

----- José Filipe da Costa Toga Machado Soares, Presidente da Mesa da Assembleia de Freguesia de Avenidas Novas, certifica para os devidos efeitos que a Assembleia de Freguesia, na sua Sessão Ordinária de 19 de setembro de 2023, aprovou em minuta a seguinte deliberação, para imediata execução, nos termos do artigo 57º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:-----

----- **Ponto três** da ordem de trabalhos: -----

----- **“Apreciação, Discussão e Deliberação sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão de Corrupção e Infrações Conexas – Proposta nº 145/PRES/2023”**. -----

Votação: *Aprovado por maioria com 17 votos a favor (cinco do PPD/PSD, cinco do PS, três do CDS-PP, dois da IL, um da CDU, um do BE) e 1 voto contra (um do CHEGA)*. -----

----- **Votação Favorável**.-----

----- E, por ser verdade, se passa a presente certidão que assino e que vai ser autenticada com o selo branco em uso nesta Assembleia de Freguesia.-----

Avenidas Novas, 20 de setembro de 2023

O Presidente da Mesa da Assembleia de Freguesia

José Filipe da Costa Toga Machado Soares