

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

**JUNTA DE FREGUESIA DE
CASCAIS E ESTORIL**



ÍNDICE GERAL

01	PREÂMBULO
02	ENQUADRAMENTO
03	QUADRO NORMATIVO LEGAL
04	PRINCÍPIOS E COMPROMISSO ÉTICO
05	OBJETIVOS
06	ÂMBITO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
07	ÁREAS DE RISCO
08	MAPA DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO
09	IMPLEMENTAÇÃO, FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO
10	ESCALA DE RISCOS
11	TABELAS DE RISCOS DE GESTÃO E MEDIDAS DE CONTROLO DE RISCOS

01 PREÂMBULO

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

É essencial para o funcionamento das organizações e dos estados de direito democrático, desempenhando um papel 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, garantindo que estas estejam em conformidade 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, quer dos membros dos órgãos de gestão, quer do pessoal com funções dirigentes, quer dos funcionários com funções mais simples.

02 ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela lei nº 54/2008, de 4 de setembro, no âmbito da sua atividade, aprovou uma recomendação sobre “O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas”, donde resulta que as entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos devam elaborar e aprovar os seus planos de gestão de riscos.

No dia 3 de setembro de 2020, o Conselho de Ministros aprovou a *Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024*, tendo como vetor primordial o combate à corrupção e a prevenção, considerando-se fundamental agir no início de cada fenómeno de risco, prevenindo a existência de contextos geradores de ações corruptivas, ficando as Freguesias também obrigadas a apresentar e aprovar um Plano.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas tem por objetivo analisar todas as atividades passíveis de riscos de corrupção, ou favorecimento, e determinar formas de pôr fim aos mesmos.

A Junta de Freguesia de Cascais e Estoril aprovou o seu Código de Conduta, que é um instrumento de prevenção e deteção da corrupção e demais ilícitos criminais, definindo princípios e deveres que orientam a conduta dos membros do órgão executivo da Freguesia.

Este Plano abrange toda a atividade da Freguesia e a sua aplicação é dirigida aos membros do órgão executivo, a todos os seus trabalhadores e outros colaboradores da Junta de Freguesia de Cascais e Estoril, visando reforçar e valorizar práticas institucionais em matéria de transparência e integridade.

A Junta de Freguesia de Cascais e Estoril está consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia que prejudica a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

A Junta de Freguesia de Cascais e Estoril, assumindo a transparência na tarefa de gestão que lhe incumbe, numa ótica preventiva, procura reunir no presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas, um conjunto de medidas tendo em vista, em primeira linha, uma execução voluntária e criteriosa, procurando otimizar a sua credibilidade e confiança junto dos cidadãos, em geral, e dos seus fregueses, em especial, procurando que percecionem uma ética transversal e vertical, em que todos os envolvidos na gestão pública se pautem por comportamentos adequados à missão que desenvolvem.

03 QUADRO NORMATIVO LEGAL

O enquadramento legislativo nacional tipifica diversos comportamentos que são sancionados à luz do código penal, tais como:

- **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 a 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.

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 contraordenação 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.

04 PRINCÍPIOS E COMPROMISSO ÉTICO

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.

Com base no artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa (CRP), a Administração Pública tem como princípios fundamentais 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.

Na Carta Ética da Administração Pública são estabelecidos os pressupostos deontológicos da profissão de «agente na Administração Pública», sendo estes, um conjunto de regulamentações que se consubstanciam em dez princípios:

1. **Princípio do serviço público:** Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
2. **Princípio da legalidade:** Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
3. **Princípio da justiça e imparcialidade:** Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
4. **Princípio da igualdade:** Os trabalhadores 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;
5. **Princípio da proporcionalidade:** Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
6. **Princípio da colaboração e boa-fé:** Os trabalhadores, 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;
7. **Princípio da informação e qualidade:** Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;

8. **Princípio da lealdade:** Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
9. **Princípio da integridade:** Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;
10. **Princípio da competência e responsabilidade:** Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando -se na valorização profissional.

A par da Carta Ética, ao órgão executivo e aos trabalhadores são aplicadas outras normas legais que regulam os direitos, as obrigações e penalizações sobre atos que vão contra os princípios fundamentais, nomeadamente os inscritos no artigo 4.º da Lei n.º 29/87, de 30 de junho (Estatuto do Eleitos Locais), para os primeiros, e no n.º 2 do artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para os segundos.

A gestão do risco deve constar das preocupações e fazer parte das atividades prosseguidas pelas organizações, sejam elas nacionais, regionais ou locais, considerando-se que ao nível local importa contribuir de forma concreta e inequívoca para a identificação do risco, mas também, para a prevenção da sua ocorrência, estabelecendo medidas, diretrizes, regras e procedimentos que neutralizem as situações identificadas e/ou potenciais situações de risco.

05 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 a Junta de Freguesia de Cascais e Estoril;
- ✓ 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.

06 ÂMBITO E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

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

São responsáveis pela execução do Plano todos os membros eleitos, assim como todos os trabalhadores e colaboradores da Junta de Freguesia de Cascais e Estoril, qualquer que seja o vínculo laboral.

07 ÁREAS DE RISCO

O risco, neste quadro, pode ser definido como o evento, situação ou circunstância futura com determinada probabilidade de ocorrência, balizada por fatores endógenos à própria função pública e cujas consequências potenciais, positivas ou negativas, podem ter impacto na prossecução dos objetivos de uma unidade organizacional pluridimensional e hierarquizada.

Na identificação dos processos suscetíveis de geração de riscos da Junta de Freguesia de Cascais e Estoril, equacionam-se os riscos em abstrato, face à sua gravidade e probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir.

A identificação dos riscos e medidas de prevenção estão sujeitos a avaliação permanente, sendo possível propor ajustamentos, sempre que tal se revele necessário.

Na Junta de Freguesia de Cascais e Estoril, identificam-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

1. Atendimento ao público, arquivo e outros serviços gerais;
2. Recursos Humanos:
 - a) Recrutamento de pessoal;
 - b) Processamento de remunerações, outros abonos e ajudas de custo;
 - c) SIADAP;
3. Contratação pública;
4. Concessão de benefícios públicos;
5. Gestão financeira.

08 IMPLEMENTAÇÃO, FORMAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO

Cabendo a prevenção a todos os funcionários, trabalhadores e colaboradores da Junta de Freguesia de Cascais e Estoril, com especial incidência nos eleitos com funções executivas, dirigentes e trabalhadores com funções de coordenação, estes devem interiorizar um dever acrescido de implementação das medidas contidas no Plano.

Deve existir uma ação eficaz e premente de reporte, pelas vias adequadas, de todas as situações de incumprimento, ainda que potencial, propondo a adoção de novas medidas de prevenção, eventualmente não previstas no presente documento, tendo em vista promover um trabalho contínuo de melhoria dos serviços e de salvaguarda do interesse público, devendo, por isso, ser levada a cabo uma ação eficaz de divulgação interna do Plano, através de ações de formação e/ou sensibilização para os riscos identificados e respetivas medidas a implementar.

No âmbito da implementação e execução do Plano serão realizadas ações de formação e sensibilização sobre temas relacionados com a corrupção e infrações conexas para os dirigentes e demais trabalhadores, fomentando, deste modo, uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização.

Para que este Plano cumpra a sua função é necessário o seu acompanhamento de forma dinâmica e a supervisão constante das atividades e ações desenvolvidas na Junta de Freguesia de Cascais e Estoril.

A monitorização periódica pressupõe a emissão de um relatório anual, completo, objetivo, claro, conciso e oportuno, onde é feita a avaliação interna do Plano contemplando, nomeadamente:

- a) Balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar;
- b) Descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- c) Riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no plano inicial.

A página eletrónica / *website* da Junta de Freguesia de Cascais e Estoril será o agente de divulgação de informação relativos às atividades da autarquia no âmbito do Plano.

09 ESCALA DE RISCOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção classifica o risco em função do grau de probabilidade de ocorrência (GPO) como **Elevado (E)**, **Moderado (M)** e **Fraco (F)**.

Para além disso, gradua ainda o grau de risco em função da gravidade das suas consequências, sendo a contratação pública e a concessão de benefícios públicos as mais gravosas.

10 MAPA DE RISCOS DE GESTÃO E MEDIDAS DE CONTROLO DE RISCOS

A. ATENDIMENTO AO PÚBLICO, ARQUIVO E OUTROS SERVIÇOS

Área de Atividade	Riscos Identificados	Grau de Probabilidade de Ocorrência	Medidas de Prevenção
Atendimento ao Público Arquivo e outros Serviços	<ul style="list-style-type: none"> • Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; • Cobrança de verbas indevidas; • Parcialidade; • Falta de isenção e tratamento diferenciado dos fregueses; • Fuga e divulgação indevida de informação para o exterior; • Falha no arquivamento dos processos. 	Fraco/ Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação adequada aos funcionários e colaboradores; ✓ Divulgação abrangente dos princípios gerais da atividade administrativa; ✓ Informação visível referente à existência de livro de reclamações, assim como elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas; ✓ Sensibilização dos funcionários para as consequências da corrupção e divulgação de informação sigilosa; ✓ Manter a gestão de arquivos informatizada e atualizada, devendo a correspondência recebida mais importante ser digitalizada e anexada.

B. RECURSOS HUMANOS

Área de Atividade	Riscos Identificados	Grau de Probabilidade de Ocorrência	Medidas de Prevenção
Recrutamento de pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento de candidato(s); • Abuso de poder; • Intervenção em processo em situação de impedimento; • Divulgação de informação privilegiada. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomeação de júris diferenciados para cada concurso ou recurso preferencial, pelo menos, um membro do júri externo à Autarquia; ✓ Não intervenção nos procedimentos de seleção e avaliação de pessoal, de pessoas com relação de proximidade; ✓ Assegurar o cumprimento de todas as fases do procedimento concursal, fundamentando todas as decisões tomadas.
Processamento de Remunerações, outros abonos e ajudas de custo	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamentos indevidos 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação adequada aos colaboradores e funcionários; ✓ Verificação do cumprimento das regras do processamento dos salários e outros abonos.
SIADAP	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento do avaliado; • Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos; • Ausência ou deficiente fundamentação das avaliações atribuídas. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação adequada dos avaliadores; ✓ Definição prévia dos objetivos e/ou das competências a avaliar, informando, atempadamente, e por escrito os avaliados; ✓ Melhorar e clarificar os métodos de avaliação; ✓ Sensibilização dos avaliadores para a necessidade de fundamentação das suas decisões; ✓ Divulgação das notas atribuídas.

C. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Área de Atividade	Riscos Identificados	Grau de Probabilidade de Ocorrência	Medidas de Prevenção
Procedimentos pré-contratuais	<ul style="list-style-type: none"> Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e tratamento deficiente das estimativas de custos, prazos de execução e das fases; Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis; Falta de especificação prévia das características e das especificações dos produtos, sem as dirigir a um determinado fornecedor, e de uma consulta à oferta de mercado; Controlo deficiente dos prazos; Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos 	Moderado/ Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Levantamento das necessidades dos serviços e estudo prévio da disponibilidade orçamental com uma preparação cuidadosa de todas as fases do procedimento, verificando a isenção e rotação dos envolvidos; Todos os critérios e subcritérios para avaliação das propostas deverão ser, antecipadamente, divulgados, prevendo-se obrigatoriamente o direito de audiência prévia e comunicação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes; Todas as características do objetivo da contratação deverão ser claramente definidas e explicitadas, evitando especificações sobre marcas de produtos ou serviços. Sempre que tal não seja possível deverá ser utilizada a expressão «ou equivalente». A par disto, é obrigatório um estudo de mercado com vista a determinar a oferta existente e os preços praticados; Cumprimento integral das regras contratuais definidos no Código dos Contratos Públicos e, sempre que possível, adotar o sistema de consulta a, pelo menos, três entidades. Maior informação e sensibilização dos funcionários sobre as normas dos procedimentos de contratação; Formação adequada aos funcionários e colaboradores.
Celebração e execução do contrato	<ul style="list-style-type: none"> Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso; Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos; Intervenção em processos em situação de impedimento; Não serem estabelecidas regras para a execução de trabalhos a mais, nem penalidades para o cumprimento defeituoso, aceitando-se, sem reservas, a obra, o produto ou o serviço. 	Moderado/ Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Ter atenção especial para que no Caderno de Encargos estejam todos os fatores e subfactores a contratualizar; Assegurar o cumprimento dos prazos e a entrega em tempo útil dos documentos solicitados; O contrato deverá ser definitivo, e só excepcionalmente, poderão surgir adendas ou modificações, bem como previsão de trabalhos complementares. Assim, o contrato deverá ser por preço fixo, ou, havendo revisão de preços, deverão ser definidos previamente os critérios de revisão. O contrato deverá também conter penalidades para o não cumprimento do determinado, ficando a aceitação da obra sempre com um caráter provisório e condicionado à análise da sua funcionalidade, de acordo com os objetivos definidos. Tal aplica-se a bens e serviços.
Outras questões relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> Intervenção em processo em situação de impedimento; Existência de situações de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção dos eleitos/funcionários; Não existência de uma avaliação <i>à posteriori</i> do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/ prestadores de serviços/ empreiteiros; Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades. 	Moderado/ Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Não intervenção na decisão dos elementos com impedimento; Verificação permanente dos processos em curso: assegurar que o Gestor do Contrato acompanha devidamente todo o processo, desde a sua formação até ao final da execução do mesmo; Cumprimento integral do Código dos Contratos Públicos; Publicação na plataforma de Contratação pública eletrónica de todos os ajustes diretos; Avaliação <i>à posteriori</i> do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas e assegurar que os erros sejam devidamente corrigidos; Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.

D. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS (SUBSÍDIOS)

Área de Atividade	Riscos Identificados	Grau de Probabilidade de Ocorrência	Medidas de Prevenção
Concessão de benefícios públicos (subsídios)	<ul style="list-style-type: none"> Atribuição de subsídios para atividades mal programadas e que não são realizadas; Apoio concedido de forma aleatória, sem verificar a atividade da instituição ou associação e o seu âmbito de ação; Situação de favoritismo injustificado para determinado beneficiário; Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários, ou de seus familiares, em órgãos das entidades beneficiárias; Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativamente à atribuição do benefício; Ausência de mecanismo de publicitação. 	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Não atribuição de subsídios com base no plano de atividades- atribuir subsídios apenas mediante ofício próprio e aquando da realização da atividade (já implementado); ✓ A atribuição dos subsídios e respetivo valor deve ter em conta a natureza e âmbito de ação, dando prioridade à preservação de equipamentos sociais e tradições, à formação de crianças, jovens e seniores e a outras atividades de cariz social; ✓ Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório; ✓ Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário; ✓ Não intervenção na decisão dos elementos com impedimento; ✓ Publicitação das atribuições no site ou boletim da Autarquia (já implementado); ✓ Criação de regulamento próprio.

E. GESTÃO FINANCEIRA

Área de Atividade	Riscos Identificados	Grau de Probabilidade de Ocorrência	Medidas de Prevenção
Gestão Financeira- Receita, Despesa e aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none"> Inadequada classificação da despesa; Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; Não cobrança de receita própria da autarquia dos serviços por omissão de serviços com essa responsabilidade. 	Fraco/ Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maior controlo na realização/ cabimentação das despesas; ✓ Assegurar o cumprimento do SNC-AP e legislação complementar, assim como da Norma de Controlo Interno; ✓ Atualização e aperfeiçoamento da aplicação informática que minimize a eventual ocorrência de erros; ✓ Maior responsabilização dos serviços de cobrança de taxas; ✓ Conferência e acondicionamento correto dos stocks; ✓ Manter as fichas de registo de entradas e saídas de materiais atualizada.

F. GESTÃO DE CEMITÉRIOS

Área de Atividade	Riscos Identificados	Grau de Probabilidade de Ocorrência	Medidas de Prevenção
Gestão de equipamentos e cemitérios	<ul style="list-style-type: none"> Processos inadequadamente instruídos; Não cobrança de receitas próprias da freguesia por omissão dos serviços com essa responsabilidade; 	Moderado/ Elevado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de listas de verificação com a indicação de todos os elementos necessários para instruir o processo; ✓ Formação dos colaboradores sobre a norma de controlo interno; ✓ Implementação de procedimentos e mecanismos de controlo interno que permitam a identificação e responsabilização dos agentes incumpridores.

