

B)3.



MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 17/2022

PROPOSTA

N.º 1896/2022/DAF/DICOR

Realizada em 17/08/2022

DELIBERAÇÃO N.º 2643/2022

**ASSUNTO: PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO MUNICÍPIO DE SETÚBAL**

Pelo disposto da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou várias Recomendações, a primeira em 1 de Julho de 2009, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas", nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas, o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem como assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.»

Dando cumprimento às disposições definidas pelo CPC a Câmara Municipal de Setúbal (CMS) aprovou em reunião ordinária a 17/03/2010, o "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Setúbal". A aplicabilidade do mesmo ficou sob a responsabilidade dos membros dos órgãos municipais, dos dirigentes municipais e de todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Decorrido um ano, foi elaborado o Relatório Anual de Execução do Plano de 2010, sendo o mesmo aprovado através da deliberação n.º 419/2011 em reunião de Câmara de 16 de novembro de 2011, sob a proposta n.º 1/2011/GAI.

Considerando as Recomendações do CPC e, mais recentemente, da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, publicada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, e o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) constante em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, o qual estabelece que todos os serviços da Administração Pública elaborem planos de prevenção e os monitorizem, com o objetivo de identificar processos e procedimentos potenciadores de riscos de corrupção e de infrações conexas, assim como adotar medidas preventivas e corretivas que conduzam à eliminação desses riscos ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência.

Assim, considerando o acima exposto, foi revisto o Plano em articulação com todos os Serviços Municipais, cabendo à Câmara Municipal de Setúbal aprovar em face da Recomendações do CPC e demais legislação acima mencionada, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Setúbal.

Assim, propõe-se:

- a) A aprovação, do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Setúbal, que se anexa;
- b) E, caso seja aprovado, de o submeter, nos termos previstos no nº 8 do Artigo 6º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

O TÉCNICO

O CHEFE DE DIVISÃO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O PROPONENTE

APROVADA / REJEITADA por:   —   Votos Contra;   —   Abstenções;   17   Votos a Favor.

*Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75/13, de 12 de setembro*

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ATA

O PRESIDENTE DA CÂMARA



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO  
MUNICÍPIO DE SETÚBAL**



## ÍNDICE

Enquadramento.....	2
1. Caracterização da Entidade.....	5
1.1. Missão, Visão e Valores.....	5
1.1. Estrutura Orgânica.....	5
2. Ética, Identificação dos Riscos e Medidas De Gestão .....	7
2.1 Compromisso Ético.....	7
2.2 Objectivos e Âmbito de Aplicação.....	7
2.3 Regras de Boa Conduta Ética.....	8
2.4 Cultura de Responsabilidade.....	8
2.5 Conceito de Risco e Gestão do Risco.....	9
2.6 Corrupção e Infrações Conexas.....	9
2.7 Conflitos de Interesses .....	10
3. Metodologia do Processo de Gestão de Risco .....	11
3.1 Identificação de Áreas de Risco.....	13
3.1.1 Aspectos Gerais .....	14
4. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Categoria e da Frequência dos Riscos .....	15
4.1 Gabinete da Presidência.....	15
4.2 Contratação Pública .....	16
4.3 Sistemas de Informação .....	17
4.4 Gestão Financeira.....	18
4.5 Concessão de Benefícios Públicos.....	20
4.6 Recursos Humanos.....	21
4.7 Fiscalização Municipal .....	23
4.8 Obras Municipais.....	24
4.9 Licenciamento Municipal .....	25
4.10 Parque Habitacional Municipal .....	26
4.11 Ambiente.....	27
4.12 Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros.....	28
4.13 Turismo e Cultura .....	29
5. Identificação dos Responsáveis pela Gestão do Plano.....	30
6. Implementação, Controlo e Monitorização do Plano .....	31
7. Considerações Finais .....	32



## ENQUADRAMENTO

Pelo disposto da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou várias Recomendações, a primeira em 1 de Julho de 2009, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de Julho, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de infrações conexas» o qual deve ser remetido ao aludido Conselho, bem como assim aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Dando cumprimento às disposições definidas pelo CPC a Câmara Municipal de Setúbal (CMS) aprovou em reunião ordinária a 17/03/2010, o “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Setúbal”. A aplicabilidade do mesmo ficou sob a responsabilidade dos membros dos órgãos municipais, dos dirigentes municipais e de todos os trabalhadores e colaboradores do Município.

Decorrido um ano, foi elaborado o Relatório Anual de Execução do Plano de 2010, sendo o mesmo aprovado através da deliberação n.º 419/2011 em reunião de Câmara de 16 de novembro de 2011, sob a proposta n.º 1/2011/GAI.

Entretanto, o CPC em reunião de 7 de abril de 2010 aprova nova recomendação, em complemento da Recomendação de 1 de julho de 2009, na qual:

- I. Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicitar no site da respetiva entidade - O PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.
- II. As entidades que estão em atraso na elaboração dos planos respetivos devem, no prazo de 30 dias a contar da publicação desta Recomendação no Diário da República, indicar ao Conselho de Prevenção da Corrupção a data da sua previsível aprovação ou, se for caso disso, justificar as razões do seu não acolhimento.

No âmbito do Código Penal são introduzidas algumas medidas legislativas anticorrupção acerca do recebimento indevido de vantagem, corrupção passiva, corrupção ativa, peculato, participação económica em negócio e concussão, bem como, o reforço da responsabilidade dos titulares de cargos políticos. Estas alterações preveem um agravamento das penas em matérias associadas à prática de atos de corrupção no exercício de funções públicas, as quais estão consagradas na Lei n.º 32/2010, de 2 de setembro, conjuntamente com a Lei n.º 41/2010, de 3 de setembro.

Nos anos seguintes outras Recomendações foram publicitadas pelo CPC versando várias áreas de atuação, pelo que nos últimos 4 anos, destacam-se as seguintes:

- **Prevenção de riscos de Corrupção na contratação pública**  
Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019
- **Gestão de Conflitos de interesse no setor público**  
Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020
- **Resolução da Assembleia da República n.º 4 de 2021 sobre a Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19**



- **Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19**  
Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020
- **Boas Práticas de Cibersegurança**  
Recomendação do CPC de 1 de abril de 2022

Em 9 de dezembro de 2021 foi publicado no Diário da República, I série, n.º 237, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, no qual o XXII Governo Constitucional introduz, no ordenamento jurídico português, um novo pacote de medidas legislativas de prevenção e combate à corrupção e infrações conexas. Para tal, é criado o Regime Geral da Prevenção da Corrupção que prevê a adoção pelas entidades abrangidas de programas de cumprimento normativo, os quais serão monitorizados pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, e à qual são atribuídas neste âmbito, poderes de iniciativa, de controlo e sancionatório.

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção integra programas de cumprimento normativo, planos de prevenção ou gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação e os canais de denúncia bem como a designação de um responsável pelo cumprimento normativo. Consciente que a corrupção e os riscos conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, a Câmara Municipal de Setúbal procedeu à revisão do seu Plano, com vista à implementação de um conjunto de medidas, preventivas e corretivas, destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente nas áreas da contratação pública, da concessão de benefícios públicos, do licenciamento, fiscalização, parque habitacional municipal, gestão financeira e recursos humanos.

O Plano delineado apresenta a seguinte estrutura:

- I. Caracterização da Entidade;
- II. Identificação dos Riscos e Medidas de Gestão;
- III. Metodologia do Processo de Gestão do Risco;
- IV. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da categoria e da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis;
- V. Implementação, controlo e monitorização do Plano;

O Plano pretende ser um instrumento de gestão que visa promover uma maior transparência, ser um instrumento de gestão estratégica e operacional, no sentido de identificar, medir, acompanhar e controlar riscos que a organização enfrenta na prossecução dos seus objetivos. O documento pretende ser dinâmico, objeto de permanente evolução devendo ser regularmente sujeito a um processo de revisão e atualização.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é do órgão executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

O Plano inicia-se com a *Caracterização da Entidade* onde constará uma breve introdução sobre a missão, visão e valores pelos quais o Município se rege, e ainda, a estrutura orgânica dos seus serviços municipais.

O capítulo II versa sobre a *Identificação dos Riscos e Medidas de Gestão*, onde a gestão de riscos é entendida como o processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da instituição, através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de controlar a sua ocorrência, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.



O capítulo III incorpora a Metodologia do Processo de Gestão de Risco onde estão definidos os procedimentos que procuram orientar, de uma forma segura técnicos e decisores na recolha de dados e na tomada de decisões na tentativa de controlar ou gerir a variável de risco.

O capítulo IV consiste na *Identificação das áreas e atividades* suscetíveis de gerar situações violadoras dos princípios da prossecução do interesse público e da atividade administrativa. É elaborado um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades ou subunidades orgânicas;
- Identificação dos responsáveis
- Identificação do processo ou atividade administrativa e das ações em concreto;
- Identificação de potenciais riscos;
- Verificação da categoria e da frequência dos riscos;
- Medidas propostas.

Apesar do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) abordar áreas específicas, tal delimitação não prejudica, que em sede de acompanhamento e execução do PPR se conclua pela necessidade de alargamento da aplicação do mesmo a outras áreas sensíveis a riscos de gestão, e se elaborar novo plano.

Procede-se à qualificação da categoria e frequência do risco, tendo por base as seguintes classificações:

- Qualificação do risco (elevado, moderado e reduzido);
- Categoria do risco (muito frequente, frequente, pouco frequente e inexistente).

E, por último, a adoção de medidas deverá acontecer tendo em conta a qualificação e frequência dos riscos.

O capítulo V estabelece uma metodologia para a implementação, o controlo e a monitorização do Plano, de acordo com os seguintes itens:

- a) Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respetivas tarefas;
- b) Elaboração de um Relatório Anual de execução do Plano.

Por fim, deixar patente que uma boa administração e prestação de serviço público, capaz de garantir a qualidade do serviço prestado com coerência, eficiência e eficácia, só é possível com o envolvimento de todos os intervenientes, num compromisso comum, conscientes de que todos têm um papel ativo na promoção de uma cultura sã de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos e para o incremento da transparência e do rigor.



## **1. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE**

### **1.1. MISSÃO, VISÃO e VALORES**

A Autarquia rege-se por um conjunto de Valores e Políticas de Gestão, que, alinhados com a sua Missão e a Visão, descrevem as suas principais características e preocupações, tornando explícito aquilo em que acredita, pratica e valoriza.

#### **MISSÃO:**

Definir e executar políticas tendo em vista a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local. Nesse sentido, cabe-lhe promover o desenvolvimento do município em todas as áreas da vida, como a saúde, a educação, a ação social e habitação, o ambiente e saneamento básico, o ordenamento do território e urbanismo, os transportes e comunicações, o abastecimento público, o desporto e cultura, a defesa do consumidor e a proteção civil. Contribuir para a satisfação, direitos e interesses juridicamente protegidos dos munícipes, respondendo às suas necessidades.

#### **VISÃO:**

Adoção de uma gestão estratégica alicerçada no planeamento, programação, coordenação e avaliação e nos princípios da eficiência e eficácia, visando a modernização, a melhoria contínua e a qualidade dos serviços prestados.

#### **VALORES:**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orientar-se-ão pelos princípios da integração funcional, da unidade e eficácia da ação, da proximidade dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na gestão dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão, e o da transparência.

### **1.2. ESTRUTURA ORGÂNICA**

A 29 de dezembro de 2021, foi aprovada pela Assembleia Municipal a 9.ª alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (ROSM) da Câmara Municipal de Setúbal (CMS), publicada pelo Aviso n.º 2539/2022 no Diário da República, 2.ª Série – n.º 26, de 07 de fevereiro de 2022, conforme Organograma abaixo:





## **2. ÉTICA, IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE GESTÃO**

### **2.1 COMPROMISSO ÉTICO**

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

Um bom ambiente ético com a determinação de princípios fundamentais de relacionamento que permita a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas, quer nas relações externas, é essencial para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

A saber:

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

Hoje em dia, o compromisso ético enquanto serviço público que se pretende implementar no Município de Setúbal está cada vez mais interligado não só com o desempenho económico e financeiro, mas também com o quadro de valores, princípios e regras de condutas adotados. O compromisso ético e a responsabilidade social emergem como um modo de resposta às exigências de maior transparência e demais informações formuladas quer pelas partes interessadas quer pelas comunidades onde o Município se integra.

A CMS reconhece como crucial para um crescimento e sucesso continuados o incremento da confiança dos colaboradores, de clientes, fornecedores e de outras entidades com quem estabeleça relações, bem como da própria comunidade onde desenvolve as suas atividades.

### **2.2 OBJECTIVOS E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Os principais objetivos subjacentes à implementação destas regras de boa conduta são:

- Elencar os comportamentos e atitudes consonantes com o quadro de princípios e valores da CMS, que se pretendem ver reconhecidos pelos seus clientes, parceiros e a comunidade em que se insere;
- Garantir a adesão de todos os colaboradores aos princípios e valores postulados;
- Promover relações de confiança entre as partes interessadas.

Todos os titulares dos órgãos municipais, funcionários e colaboradores da CMS devem pautar a sua atuação na base de princípios éticos que reflitam um elevado padrão de comportamento.



### 2.3 REGRAS DE BOA CONDUTA ÉTICA

A CMS na prossecução das suas atribuições e competências atribuídas por lei ou regulamento atua com integridade, honestidade e respeito pelas pessoas, designadamente:

- a) Eleitos, funcionários e demais colaboradores
  - Respeitando os seus direitos, proporcionando um equilíbrio entre as vidas profissional, familiar e de tempos livres;
  - Adotando uma política de Recursos Humanos isenta de qualquer discriminação designadamente em razão da raça, sexo, religião ou idade;
  - Proporcionando condições de trabalho adequadas em termos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
  - Promovendo o desenvolvimento humano e a realização profissional, nomeadamente através do incentivo á frequência de programas de formação;
  - Avaliando o desempenho de forma objetiva, com base na contribuição de cada um para os objetivos da CMS;
  - Favorecendo uma comunicação interna direta, informando pelos meios adequados das políticas e iniciativas da CMS, de molde a propiciar um clima de confiança.
- b) Clientes
  - Estabelecendo relações assentes na integridade e no respeito mútuo;
  - Desenvolvendo e prestando serviços de qualidade e disponibilizando apoio técnico especializado adequado;
  - Assegurando o rigoroso cumprimento dos procedimentos legais e garantindo as condições acordadas quanto à qualidade dos serviços.
- c) Parceiros e Fornecedores
  - Estabelecendo relações assentes na integridade, no respeito mútuo e a longo prazo;
  - Respeitando os compromissos acordados e os princípios de negócio;
  - Procurando parceiros cujos princípios e valores sejam coerentes com os padrões éticos da CMS.
- d) Outras entidades e organismos da Administração Pública
  - Estabelecendo relações de lealdade e respeitando todas as regras e princípios de colaboração e respeito;
  - Participando em associações e instituições de interesse público para o Município de Setúbal.
- e) Comunidade local e Municípes
  - Criando projetos que visem a sua participação cívica nas atividades municipais como membros integrantes e responsáveis da comunidade local e contribuindo para o seu desenvolvimento;
  - Respeitando as leis e regulamentos vigentes, nomeadamente as relativas a segurança, economia de recursos e proteção do ambiente;
  - Beneficiando os que mais precisam.

### 2.4 CULTURA DE RESPONSABILIDADE

Quanto à cultura de responsabilidade devem os membros dos órgãos municipais, funcionários e demais colaboradores proceder de acordo com os seguintes padrões de comportamento ético:

- a) Devem pautar o seu desempenho, pelos princípios de integridade, honestidade e profissionalismo;
- b) Devem assumir um comportamento de lealdade para com a CMS;



- c) Devem exercer o poder que lhes tenha sido delegado de forma escrupulosa e não abusiva, devendo atuar na observância dos limites das responsabilidades que lhes estão cometidas;
- d) Devem contribuir para um bom ambiente de trabalho, nomeadamente pelo respeito dos direitos dos outros e pela ausência de assédio ou discriminação;
- e) Devem continuamente procurar aprofundar os seus conhecimentos de modo a melhorarem as suas capacidades profissionais;
- f) Devem utilizar os recursos materiais da CMS de forma diligente e eficiente, com vista ao cumprimento dos seus objetivos, sem benefícios pessoais e atuarem de forma a proteger a integridade e a assegurar a conservação do seu património, quer se trate de ativos, instalações, equipamentos ou outros bens;
- g) Estão sujeitos ao sigilo profissional nas relações entre si e com terceiros, não podendo revelar ou utilizar informações sobre factos ou elementos respeitantes à atividade da CMS ou às relações com os seus clientes e fornecedores, cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços;
- h) O dever de confidencialidade e sigilo profissional persistirá depois do termo do mandato ou serviço e da extinção da relação contratual.

## **2.5 CONCEITO DE RISCO E GESTÃO DO RISCO**

O objetivo do PPR é a definição de medidas de redução do risco de corrupção e infrações conexas. Assim importa esclarecer que o risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na obtenção dos objetivos de uma unidade organizacional.

O simples facto de uma determinada atividade existir enceta a possibilidade para a ocorrência de eventos ou combinação deles cujas consequências constituem risco.

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

Como processo contínuo e em constante desenvolvimento, a gestão de risco é integrada na cultura institucional, com uma política eficaz e um programa conduzido para promover a eficiência operacional a todos os níveis, acrescentando valor de forma sustentada a todas as atividades e a todos os intervenientes, estimulando a confiança, a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

## **2.6 CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Constitui uma situação de corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Para além do crime de corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições em que existe uma vantagem ou compensação não devida.

O ato de corrupção pode ser:

- a) Corrupção passiva para ato ilícito – o colaborador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito;
- b) Corrupção passiva para ato lícito – o colaborador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não



- patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito;
- c) Corrupção ativa – qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a colaborador, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção ativa.

São conexos àquelas infrações o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência e a participação económica em negócio. Sendo comum a todos estes crimes a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.

É essencial elucidar cada um destes crimes:

- a) Abuso de poder – comportamento do colaborador que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa;
- b) Peculato – conduta do colaborador que ilegitimamente 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;
- c) Participação económica em negócio – comportamento do colaborador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função administrar, fiscalizar, defender ou realizar;
- d) Concussão – conduta do colaborador 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 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 coíma;
- e) Tráfico de influência – comportamento de quem por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer autarquia;
- f) Suborno – quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

## 2.7 CONFLITOS DE INTERESSES

Considera-se que existe conflito de interesses sempre que um membro de um órgão municipal, funcionário ou um colaborador tenha que optar entre um ganho ou benefício pessoal, de forma direta ou indireta, ou os interesses da CMS.

Serão considerados conflitos de interesses situações tais como:

- Detenção, direta ou indireta, de participações em entidades, à exceção de sociedades cotadas, que de algum modo possam vir a ser beneficiadas nas relações de negócio ou que prossigam objeto concorrente com a CMS;
- Exercício de funções fora da CMS, sempre que aquelas interfiram com o cumprimento dos seus deveres, nomeadamente ao nível do horário de trabalho;
- Exercício de funções em entidades cujos objetivos possam ser concorrentes ou objeto de interferência com os fins prosseguidos pela CMS.



Além disso, quando no exercício da sua atividade, os membros dos órgãos municipais, funcionários e colaboradores forem interpelados a intervir em processos de apreciação ou decisão que envolvam direta ou indiretamente organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoa a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou afinidade, devem comunicar a situação ao respetivo órgão de administração e abster-se de decidir sobre o assunto.

### **3. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO**

Além da Norma de Controlo Interno, existem outras ferramentas de gestão que integram e contribuem para o êxito do Sistema de Controlo Interno (SCI), quer ao nível organizativo, quer ao nível regulamentar, com destaque para a crescente normalização, informatização e desmaterialização dos procedimentos.

No entanto, e porque se trata de um processo exigente e dinâmico, é importante efetuar uma monitorização constante das fragilidades do SCI, sempre numa perspetiva construtiva e ambiciosa.

Nesse sentido, no presente PPR procede-se à avaliação dos riscos que podem ocorrer e afetar o património e o serviço público do Município de Setúbal, decorrentes de práticas de corrupção ou outras infrações conexas, para que, posteriormente, se possam indicar as medidas mais eficazes para a sua prevenção ou, então, caso aquelas ocorram, medidas que visem corrigir e reduzir as consequências daí resultantes.

A atividade municipal contém um potencial de risco que deve ser elencado e prevenido, contudo o potencial de risco não nos permite afirmar que a situação vai ocorrer, mas pressupõe como pode ocorrer, pelo que deve ser equacionado e prevenido de forma a proporcionar confiança, a um nível razoável, na concretização das atividades municipais.

A gestão de risco é composta por cinco componentes:

- a) Ambiente interno – este comporta a forma como o risco é percecionado por todos os colaboradores e o ambiente em que estes operam;
- b) Identificação de eventos – os eventos externos e internos devem ser identificados, pois caso estes ocorram, poderão comprometer a realização das atividades;
- c) Avaliação de risco – os riscos inerentes às atividades devem ser avaliados em termos de probabilidade de ocorrência e gravidade do impacto, por forma a determinar como devem ser geridos;
- d) Resposta ao risco – a gestão de risco deve contemplar as seguintes opções:
  - a. Evitar – eliminar a causa dos riscos;
  - b. Prevenir – minimizar a probabilidade de ocorrência e/ou do impacto do risco;
  - c. Aceitar – a existência de risco e as consequências que podem ser aceitáveis face ao custo/benefício associados;
  - d. Transferir – a existência de transferência do risco para terceiros.
- e) Atividades de controlo – devem ser estabelecidos e executados procedimentos de controlo e monitorização, por forma a garantir a existência de resposta ao risco.

Os riscos são classificados em função da probabilidade e da gravidade de ocorrência em:

- a) Elevado;
- b) Moderado;
- c) Reduzido.

Tendo-se também em consideração a frequência do risco que se subdivide em:

- a) Muito frequente;
- b) Frequente;
- c) Pouco frequente;



d) Inexistente.

São diversos os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco, entre os quais salientam-se os seguintes:

- a) a idoneidade dos agentes e decisores;
- b) a legitimidade e legalidade dos atos e ações;
- c) o comprometimento ético;
- d) a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

A classificação do risco é traduzida através da conjugação da probabilidade de ocorrência e gravidade do impacto, de acordo com a seguinte escala:

	Gravidade	Probabilidade	Reversibilidade
Elevado	pode provocar prejuízos financeiros significativos e/ou para o interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado	decorre de um processo corrente e frequente da organização	irreversibilidade dos efeitos mais graves
Moderado	pode provocar prejuízos financeiros para o Estado e perturba o normal funcionamento do organismo	está associado a um processo esporádico que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano	reversibilidade dos efeitos mais graves
Reduzido	não provoca prejuízos financeiros e/ou ao interesse público nem as infrações são causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade do organismo	decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais	reversibilidade dos seus efeitos

É obtido o nível de risco através da combinação da probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, da qual resulta a graduação do risco.

A gestão de riscos implica uma ação em diversas fases:

- a) Identificação e definição do risco – deve-se providir ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de corrupção e de natureza similar;
- b) Análise do risco – são estabelecidos critérios, medidas e ações, distribuídos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais por forma a classificar o risco;
- c) Avaliação e graduação do risco – para cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência.



Cada risco deve ser avaliado e estimado numa matriz com base nos princípios para a sua graduação, sendo classificados como elevado, moderado ou reduzido, sendo geralmente atribuída a cor vermelha, amarela e verde, respetivamente.

### Matriz de Risco

		Probabilidade de Ocorrência		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Gravidade da Consequência	Alta (3)	Moderado (2)	Elevado (3)	Elevado (3)
	Média (2)	Reduzido (1)	Moderado (2)	Elevado (3)
	Baixa (1)	Reduzido (1)	Reduzido (1)	Moderado (2)

O tratamento do risco pode envolver as seguintes ações:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e as suas consequências;
- Transferir o risco para terceiros.

O processo de gestão de risco inclui as seguintes etapas:

- Definir atividades;
- Identificar riscos;
- Determinar as consequências do risco;
- Avaliar o risco de acordo com a gravidade e a probabilidade;
- Determinar o nível de risco;
- Definir medidas preventivas;
- Definir mecanismos de acompanhamento e monitorização;
- Definir e aplicar medidas corretivas.

### **3.1 IDENTIFICAÇÃO DE ÁREAS DE RISCO**

Na avaliação das áreas de risco pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afetam os objetivos e interesses da CMS.

Assim sendo, elencamos de seguida os riscos existentes que podem levar ou facilitar a prática de atos de corrupção ou análogos a estes, primeiramente a um nível geral e de seguida focando as áreas chave: contratação pública, concessão de benefícios públicos, fiscalização e licenciamento municipais, recursos humanos, gestão financeira e parque habitacional municipal, tendo por base a análise efetuada ao SCI instituído na CMS e as respostas dadas ao questionário apresentado ao CPC.



### 3.1.1 ASPECTOS GERAIS

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Código de Conduta</b>	Inexistência de valores associados ao desempenho das funções	Moderado	Frequente	<p>Deverá elaborar-se um código de conduta para os colaboradores da CMS, de acordo com a Carta ética da Administração Pública e um manual da descrição de funções desempenhadas, assim como a obrigatoriedade de denúncia de factos que tomem conhecimento e que possam indiciar a prática de fraude, corrupção ou de qualquer outra atividade ilegal, lesiva dos interesses da Autarquia para posterior comunicação ao Ministério Público.</p> <p>A rotatividade poderá ser uma forma de evitar a ocorrência de algum facilitismo ou a instalação de abusos de confiança ou de poder.</p> <p>A revisão da norma de controlo interno de forma a adaptá-la à nova realidade autárquica e aos procedimentos instituídos pela legislação mais recente.</p>	DAF/DIAG
<b>Sistemas de informação</b>	Prática de erros, irregularidades ou fraudes	Moderado	Pouco Frequente	<p>Os sistemas de informação que estão integrados bem como os que sejam adquiridos futuramente devem ser auditados e disporem de alertas para o cumprimento dos procedimentos legais e regulamentares aplicáveis e registadas documentalmente com definição de planos de ações, onde se preveja a regularização das situações e a sua monitorização.</p> <p>Deve ainda ser ministrada formação adequada aos técnicos e colaboradores sobre as aplicações existentes bem como a programação adequada da implementação de software a adquirir.</p> <p>A monitorização do desempenho é igualmente importante com recursos a registos de controlo, os quais devem ser frequentemente analisados por pessoas independentes e isentas, especificamente definidas para o efeito.</p>	DAF/DINFOR
<b>Formação</b>	Ocorrência de irregularidades e prática de ilegalidades nos procedimentos adotados	Moderado	Pouco Frequente	<p>A revisão da norma de controlo interno de forma a adaptá-la à nova realidade autárquica e aos procedimentos instituídos pela legislação mais recente.</p> <p>Ocorrência de irregularidades e prática de ilegalidades nos procedimentos adotados</p>	DAF DRH/GAFOR
<b>Canal da Denúncia</b>	Uso ilícito do canal	Moderado	Pouco Frequente	<p>A revisão da norma de controlo interno de forma a adaptá-la à nova realidade autárquica e aos procedimentos instituídos pela legislação mais recente.</p> <p>Monitorização da utilização do Canal da Denúncia</p>	DAF
<b>Proteção de dados pessoais</b>	Divulgação de dados pessoais	Moderado	Frequente	<p>Cumprimento do Regulamento de Proteção de dados, devendo no caso de incumprimento ser tomada as diligências necessárias</p>	GAJ Todos os serviços aplicar



#### 4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA CATEGORIA E DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS

##### 4.1 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
Tomada de decisões, cumprimento de prazos, salvaguardando o interesse público.	Violação do dever de confidencialidade	Reduzido	Pouco Frequente	Definição precisa da tramitação da informação, e dos assuntos, bem como, identificação dos seus responsáveis, sem prejuízo de apuramento de responsabilidade disciplinar ou sancionatória no respetivo quadro punitivo em caso de violação.	GAP
	Tomada de decisões não fundamentadas	Moderado	Pouco Frequente	Verificação da existência de despacho técnico de suporte à decisão	
	Tomada de decisões fora do prazo	Moderado	Frequente	Monotorização dos processos por forma a cumprir os prazos estipulados por lei	
	Inexistência de despachos de delegação de competências	Reduzido	Pouco Frequente	Elaboração dos despachos de delegação e subdelegação de competências em vigor	
	Acumulação de funções privadas por parte dos titulares de cargos políticos	Reduzido	Pouco Frequente	Cumprimento do estipulado na Carta Ética da Administração Pública, no CPA, nos vários regimes de incompatibilidade e estatutos em exercícios de funções públicas e demais normativos legislativos aplicáveis, nacionais e internacionais.	
	Morosidade na resposta	Moderado	Frequente	Aferição rigorosa do controlo dos prazos de resposta	



#### 4.2 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
Avaliação de necessidades, Planeamento da contratação, Processo de Formação de Contratos de Aquisição; Execução do Contrato de Aquisição.	Avaliação de necessidades de contratação	Moderado	Frequente	A verificação das necessidades de contratação deve existir antes da elaboração do orçamento. A necessidade deve ser enquadrada numa perspetiva de se encontrarem alternativas à contratação.	Serviços requisitantes / DICOMP
	Deficiente planificação de necessidades referente à aquisição de bens e serviços que conduza a uma menor utilização de ajustes diretos	Moderado	Frequente	Implementar medidas de planificação eficazes por parte dos serviços requisitantes de forma a permitir as aquisições atempadamente.	Serviços requisitantes/ DICOMP
	Ausência de avaliação de custo benefício	Moderado	Frequente	Análise de custos internos versus análise de mercado.	Gestores de contrato/serviços requisitantes/ DICOMP
	Verificação de procedimentos para fornecimento contínuo de materiais que conduzam ao fracionamento da despesa	Moderado	Frequente	Sensibilização dos serviços requisitantes, para o levantamento das necessidades materiais de forma elaborar os procedimentos de acordo com as suas planificações anuais.	Serviços requisitantes/ DICOMP
	Contratação autorizada sem que exista competência delegada para o efeito	Reduzido	Pouco Frequente	O procedimento de contratação apenas pode ser autorizado por quem tenha competência para o efeito.	Serviços requisitantes/ DICOMP
	Utilização de procedimentos concursais inadequados	Reduzido	Pouco Frequente	O procedimento de contratação deve respeitar o previsto na lei, de acordo com o tipo de contratação.	Serviços requisitantes/ DICOMP
	Evitar o carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas	Moderado	Pouco Frequente	Construir um modelo de avaliação de propostas assente em dados objetivos e quantificáveis.	Serviços requisitantes/ DICOMP
	Designação de elementos de júris dos procedimentos concursais de forma reiterada	Moderado	Frequente	Assegurar a formação de júris de procedimentos rotativos e diversificados.	Todos os serviços
	Existência de conflito de interesses e incompatibilidades de todos os intervenientes no procedimento concursal ou de aquisição	Reduzido	Inexistente	Existência de compromisso escrito dos elementos quanto à inexistência de conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades.	Júris
	Deficiente ou inexistência de verificação de cumprimento dos contratos de bens e serviços	Moderado	Frequente	Verificação do cumprimento de contratos.	Gestores de contrato
	Verificar o controlo dos custos do contrato relativamente aos valores orçamentados e/ou contratados	Moderado	Muito frequente	Concretização de controlo rigoroso dos custos de execução do contrato.	Gestores de contrato/serviços requisitantes/ DICOMP / DICONTE
	Elaboração de relatórios parciais e finais da execução dos contratos	Moderado	Frequente	Realização de relatórios parciais e finais da execução dos contratos.	Gestores do contrato
	Execução de contrato de empreitada	Moderado	Frequente	Verificação de situações de impedimentos e/ou conflitos de interesses, verificação da qualidade dos trabalhos executados e dos materiais utilizados, determinação de trabalhos a mais e de erros e omissões, medição dos trabalhos e elaboração do respetivo auto de medição.	Gestores do contrato



#### 4.3 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
Gestão da rede interna e manutensão dos equipamentos de hardware e software	Atribuição indevida de permissões	Reduzido	Pouco Frequente	Definição do responsável por cada aplicação	DINFOR
	Divulgação indevida de informação a terceiros	Reduzido	Pouco Frequente	Confrontar periodicamente as permissões atribuídas com os pedidos formalizados pelos superiores hierárquicos	DINFOR
	Eliminação indevida de dados	Reduzido	Pouco Frequente	Respeitar os princípios da Carta ética da Administração Pública	DINFOR
	Deficiente plano de backups	Reduzido	Pouco Frequente	Atribuição de permissões restritas às aplicações	DINFOR
	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo	Reduzido	Pouco Frequente	Execução diária de backups	DINFOR
	Anomalias de funcionamento e/ou falhas de segurança	Reduzido	Pouco Frequente	Reforçar e implementar medidas de acesso restrito nas aplicações informáticas	DINFOR
	Divulgação de palavras-chave que permitam entrada na rede, servidores ou sistemas, a pessoas não autorizadas ao acesso aos mesmos	Reduzido	Pouco Frequente	Sistema de firewall com monitorização permanente	DINFOR
	Utilização de ferramentas não licenciadas	Reduzido	Pouco Frequente	Alteração frequente das passwords	DINFOR
	Apropriação indevida de equipamentos/componentes	Reduzido	Pouco Frequente	Verificação periódica do uso indevido de sistemas de software não licenciados	DINFOR
			Reduzido	Pouco Frequente	Controlar a mobilidade dos equipamentos e material existente



#### 4.4 GESTÃO FINANCEIRA

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
Procedimentos relativos à gestão financeira	Possibilidade de existência de desconformidade e erros na concretização dos processos de gestão financeiras, de contabilidade e tesouraria	Moderado	Frequente	Obrigatoriedade de justificar convenientemente as opções de gestão financeira nos processos, sempre que possível com o recurso a dados quantificáveis que demonstrem as necessidades descritas. Obrigatoriedade de hierarquizar as necessidades de contratuarizar nos termos das justificações das opções contidas nos Documentos Previsionais. Elaboração de manual de procedimentos para a tramitação dos processos de gestão financeira, de contabilidade e de tesouraria onde sejam identificadas e caracterizadas todas as ações necessárias para a concretização dos processos e das interpretações legais acordadas pelo serviço, incluindo a identificação dos responsáveis pelas diferentes fases. Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de gestão financeira com consequência na inclusão da interpretação acordada no manual de procedimentos. Formalização da avaliação final da concretização dos procedimentos relativos à gestão financeira com identificação e caracterização das ocorrências para futura avaliação e identificação de correções a integrar nos processos.	DICONT
	Elaboração de orçamento desequilibrado	Reduzido	Pouco Frequente	Construção do orçamento assente nas regras previsionais definidas na legislação	DICONT
	Sobreorçamentação da receita, com risco de execução abaixo do previsto na legislação em vigor	Reduzido	Pouco Frequente	Elaboração do orçamento da receita com base nas regras previsionais definidas na legislação, descontando o efeito da receita extraordinária de anos anteriores.	DICONT
	Sobreorçamentação da despesa	Reduzido	Pouco Frequente	Apuramento da despesa considerando a cobertura dos encargos a transitar, os encargos já assumidos para exercícios futuros, as despesas de funcionamento anuais e as atividades programadas pelas unidades orgânicas.	DICONT
	Elaboração de alterações orçamentais que ponham em causa o equilíbrio orçamental	Reduzido	Pouco Frequente	Análise sistemática do cumprimento da regra do equilíbrio orçamental	DICONT

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
Procedimentos relativos à gestão financeira	Classificação indevida nas rubricas orçamentais e financeiras	Moderado	Frequente	Conferência periódica das contas patrimoniais e orçamentais	DICONT
	Apropriação indevida de valores cobrados e faturados	Reduzido	Pouco Frequente	Conciliar os valores recebidos com as guias de recebimento emitidas no software informático	DICONT
	Incumprimento do regulamento do fundo de manei	Reduzido	Pouco Frequente	Verificação dos procedimentos instituídos para despesa paga por fundo manei	DICONT
	Favorecimento no cumprimento de prazos de pagamento a credores	Moderado	Frequente	Pagamento atendendo à data do vencimento	DICONT
	Transferência de valores para IBAN de origem desconhecida com fim fraudulento	Reduzido	Pouco Frequente	Existência de documento de suporte para o seu registo na aplicação informática	DICONT
	Falha na conferência de valores	Reduzido	Pouco Frequente	Conferência dos mapas diários de caixa com os meios monetários existentes	DICONT
	Erros ou omissões no registo contabilístico dos bens móveis e imóveis e/ou falta de atualização dos mesmos	Reduzido	Pouco Frequente	Conferência periódica dos registos efetuados no imobilizado	DICONT
	Abate indevido de bens móveis e imóveis	Reduzido	Pouco Frequente	Os abates são realizados de acordo com o normativo contabilístico	DICONT
	Apropriação indevida de bens imóveis municipais	Reduzido	Pouco Frequente	A apropriação de bens imóveis do município quando detetada é imediatamente comunicada às entidades competentes para atuação em conformidade.	DICONT
	Apropriação indevida de bens móveis	Reduzido	Pouco Frequente	Caso seja detetada essa apropriação, tomar internamente as diligências necessárias	DICONT
Desvio de dinheiros públicos	Reduzido	Pouco Frequente	Realização de ações de controlo sem aviso prévio	DICONT	





#### 4.5 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Procediment os legais de atribuição e fiscalização de benefícios</b>	Existência de instrumento regulador de atribuição de apoios públicos	Reduzido	Inexistente	Atualizar os regulamentos	Todos os serviços a aplicar
	As normas existentes são integralmente aplicadas	Reduzido	Inexistente	Apesar de necessitar de revisão, o regulamento é cumprido.	Todos os serviços a aplicar
	Aceitação de candidaturas a atribuição de benefícios públicos indevidamente instruídas	Reduzido	Inexistente	O regulamento na sua redação atual e ainda não revista, prevê que a não entrega do orçamento e do plano de atividades implica a não aprovação da candidatura.	Todos os serviços a aplicar
	Fundamentação insuficiente relativa à atribuição de apoios públicos.	Reduzido	Inexistente	Garantir a fundamentação adequada quanto ao subsídio e/ ou apoio público.	Todos os serviços a aplicar
	Deficiente supervisão na concessão de benefícios públicos	Moderado	Pouco frequente	Criação de modelo que ajude na verificação de todas as atividades e critérios que conduziram à atribuição do apoio	Todos os serviços a aplicar
	Atribuição de subsídio por órgão singular sem competência própria ou delegada	Moderado	Pouco frequente	Garantir que a atribuição de subsídio ou outro apoio público seja realizado por órgão com competência própria ou delegada. Apreciação da candidatura seja feita por dois técnicos municipais.	Todos os serviços a aplicar
	Inexistência de declaração de conflito de interesses de funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios.	Moderado	Pouco frequente	Exigência de declaração de inexistência de conflito de interesse impedimentos ou incompatibilidades por parte dos intervenientes.	Todos os serviços a aplicar
	Verificação da existência de impedimentos referentes à participação de eleitos locais, de funcionários ou de familiares em órgãos sociais das entidades beneficiárias.	Moderado	Pouco frequente		Todos os serviços a aplicar
	Verificação de existência de conluio entre os intervenientes.	Moderado	Pouco frequente	Implementação de mecanismo de controlo interno que permita despistar situações de favorecimento ou de conluio	Todos os serviços a aplicar
	Verificação de existência de situação favoritismo.	Moderado	Pouco frequente		Todos os serviços a aplicar
<b>Procediment os legais de atribuição e fiscalização de benefícios</b>	Inexistência de organização cronológica de processo que permita rastrear os intervenientes.	Reduzido	Inexistente	Arquivo organizado cronologicamente e por candidatura que integre toda a informação da mesma e que identifique o objeto do apoio, os seus intervenientes e respetiva execução.	Todos os serviços a aplicar
	A não realização de ações de verificação e controlo sobre a aplicação dos apoios atribuídos.	Moderado	Frequente	Realizar ações periódicas para verificação e controlo dos apoios públicos concedidos	Todos os serviços a aplicar
	Garantir a publicitação dos apoios municipais atribuídos, dando cumprimento ao previsto na Lei n.º 64/2013.	Reduzido	Pouco frequente	Assegurar a informação e comunicação anual dos apoios municipais concedidos ao IGF assim como no site do Município.	Todos os serviços a aplicar



#### 4.6 RECURSOS HUMANOS

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria de Risco	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Responsáveis
<b>Assiduidade</b>	Défi ce na verificação e controlo da assiduidade	Moderado	Frequente	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia.	DRH
	Recurso sistemático a certificados de incapacidade temporária para o trabalho por doença fraudulenta	Moderado	Frequente	Acionamento dos mecanismos legais de verificação das doenças e juntas médicas junto das entidades responsáveis.	
<b>Processamento de vencimentos e outros abonos</b>	Atribuição indevida de vantagens de direitos laborais e/ou remuneratórios resultante da análise efetuada para efeitos de autorização de licenças, abonos, subsídios, horários e outros estatutos laborais específicos	Moderado	Pouco frequente	Existência de cruzamento de informação proveniente dos diversos sistemas informáticos de forma a assegurar uma análise mais completa da situação profissional do trabalhador, bem como a verificação da sua situação de facto (cumprimento de horários, situação familiar, entre outros) assegurando um diagnóstico que consagre a apreciação e decisão.	DRH
	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações e subsídios	Moderado	Pouco frequente	Rotatividade dos trabalhadores que executam os procedimentos e do controlo interno das tarefas inerentes ao processamento, a fim de identificar eventuais desvios.	DRH
<b>Processos individuais dos trabalhadores</b>	Ocorrência de falhas na introdução de informação na base de dados de pessoal	Moderado	Frequente	Criação de procedimentos para o registo dos vínculos e categorias no sistema de gestão de pessoal.	DRH
	Incumprimento das regras de arquivamento de processos, com extravi o de documentos de cadastro, provocando erros de análise	Moderado	Pouco frequente	Criação e cumprimento de procedimentos para minimizar ou eliminar os erros no arquivamento de dados cadastrais, mediante a conferência e atualização regular dos processos.	DRH
<b>Atendimento</b>	Indefinição de regras de acesso a informação, com quebra de sigilo ou fornecimento indevido de informação reservada	Moderado	Frequente	Estabelecimento e comunicação interna de regras claras de acesso e divulgação de informação reservada.	DRH
	Autorização incorretamente concedida devido a insuficiente informação de suporte	Moderado	Pouco frequente	Análise criteriosa dos requerimentos apresentados, com a possibilidade de solicitação de esclarecimentos adicionais sempre que sejam necessários à avaliação.	
<b>Acumulação de funções públicas</b>	Eventual conflito de interesses no âmbito da acumulação de funções	Moderado	Pouco frequente	Subscrição, por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.	DRH
	Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores, agentes e dirigentes em funções públicas	Moderado	Pouco frequente	Implementação de mecanismos de monitorização da acumulação de funções e respetiva aplicação de medidas, bem como dos respetivos sancionamentos, quando aplicáveis.	



Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria de Risco	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Responsáveis
<b>Mapa de pessoal</b>	Ausência de atualização permanente do mapa de pessoal do Município	Moderado	Pouco frequente	Obrigatoriedade de apresentação de relatórios mensais de monitorização.	DRH
	Desadequação das propostas de mobilidade interna	Moderado	Pouco frequente	A decisão de mobilidade/afetação de pessoal é sustentada em prévia avaliação de perfil de competências e em função das necessidades evidenciadas no mapa de pessoal.	
<b>Recrutamento e seleção</b>	Escassez de informação procedimental fornecida aos interessados e inexistência de instrumentos de consulta a procedimentos de recrutamento e seleção	Moderado	Pouco frequente	Disponibilização na página eletrónica do Município da informação procedimental relativa aos processos de recrutamento de pessoal.	DRH
	Intervenção no procedimento de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos	Moderado	Pouco frequente	Definição de critérios de seleção tendo em conta o conteúdo funcional da carreira a integrar pelos recrutados, bem como a caracterização das funções a desempenhar.	
<b>Júri do procedimento concursal</b>	Possibilidade de se verificarem situações de impedimento e/ou conflitos de interesse por parte dos membros do júri	Moderado	Pouco frequente	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento que será apensa ao procedimento em causa.	DRH
	Identificação incorreta das necessidades formativas	Moderado	Pouco frequente	Obrigatoriedade dos júris do procedimento declararem por escrito no relatório que não estão em nenhuma situação de impedimento e/ou conflito de interesses.	
<b>Diagnóstico de necessidades de formação</b>	Desconhecimento das necessidades formativas colmatadas	Moderado	Pouco frequente	Diagnóstico elaborado a partir das necessidades propostas pelos avaliadores/chefias no âmbito do SIADAP.	DRH
		Moderado	Pouco frequente	Ações de sensibilização aos avaliadores/chefias para a identificação das reais necessidades formativas no âmbito do SIADAP.	
		Moderado	Pouco frequente	Reuniões com os dirigentes e reavaliação anual das necessidades formativas identificadas.	
		Reduzido	Pouco frequente	Atualização permanente dos registos de formação na base de dados da formação.	



#### 4.7 FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Ações de Fiscalização Municipal</b>	Possibilidade ocorrência de tratamento diferenciado para infrações semelhantes.	Moderado	Inexistente	Rotatividade de fiscais entre áreas de fiscalização. Instituir a obrigatoriedade de realização de relatórios de fiscalização.	DIF
			Frequente	Elaboração de regulamento municipal e de manual de procedimentos para a fiscalização municipal onde sejam identificadas todas as ações necessárias para a adequada concretização das ações e fiscalização.	
	Possibilidade de ocorrência de conluios entre entidades fiscalizáveis e fiscalizadores.	Moderado	Frequente	Verificar existência de compromisso escrito dos elementos quanto à inexistência de conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades	DIF
	Procedimentos de verificação de dados e resultados das ações de fiscalização	Moderado	Frequente	As reclamações referentes a ações de fiscalização devem ser tratadas de forma independente e objetiva. Criação de sistema de análise e avaliação das reclamações	DIF
	Análise e avaliação anual da ação de fiscalização	Moderado	Frequente	Elaboração de relatório de atividade anual com a descrição das ações realizadas e resultados obtidos.	



#### 4.8 OBRAS MUNICIPAIS

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
Obras Municipais	Levantamento incompleto dos recursos necessários ao desenvolvimento e gestão da atividade.	Moderado	Pouco frequente	Implementação de soluções de gestão, conservação, manutenção e inventários de edifícios e equipamentos municipais.	DOM
	Gestão das intervenções em função do grau de prioridade e dos fatores de risco associados.	Moderado	Pouco frequente	Definição de riscos em espaço público e ou de relevância municipal por forma a hierarquizar as intervenções	DOM
	Verificação da existência de procedimentos de análise de informação para melhor identificar omissões e vulnerabilidades no processo de contratação.	Moderado	Frequente	Recolha de informação e revisão do processo ou projeto.	DOM
	Favorecimento de fornecedor em procedimento concursal de obras públicas.	Moderado	Frequente	Determinação do procedimento com base em critérios técnicos, urbanísticos, ambientais e históricos.	DOM
	Verificação da quantidade e/ou qualidade dos bens e serviços adquiridos e fiscalização de empreitadas.	Moderado	Frequente	Rotatividade de elementos ligados à inspeção e fiscalização, com presença mínima de dois funcionários.	DOM
	Insuficiência no acompanhamento da execução dos contratos e prestações de serviços.	Moderado	Frequente	Tratamento célere das reclamações e/ou reparações por parte dos serviços	DOM
	Fundamentação incorreta ou insuficiente referente à necessidade de trabalhos ou serviços a mais, devido a circunstância imprevista.	Moderado	Frequente	Constituição de grupo de trabalho com técnicos com a devida formação para proceder ao contraditório da fundamentação de trabalhos a mais (revisão técnica e jurídica)	DOM
	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações anómalas ou derrapagens de custos e nos prazos.	Moderado	Frequente	Logo que detetadas as situações anómalas devem ser obrigatoriamente formalizadas.	DOM
	Inexistência de acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade definidos no contrato.	Moderado	Frequente	Realização regular de reuniões de projeto/obra com a elaboração de atas e a participação de todos os intervenientes	DOM
	Fraca avaliação ou análise na identificação de lacunas ou vulnerabilidades no decurso da obra.	Moderado	Frequente	Realização de visitas técnicas e fiscalização para avaliação da execução do contrato para corrigir situações anómalas ou derrapagens nos custos e nos prazos e emissão de autos de medição	DOM



#### 4.9 LICENCIAMENTO MUNICIPAL

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
Processos de obras	Possibilidade de existência de desconformidade e erros na elaboração dos processos de obras particulares e ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de interpretações legais diversas por parte dos serviços	Moderado	Pouco frequente	<p>Identificação aleatória de um determinado n.º de processos de obras particulares para anualmente ser verificada a sua apreciação por técnico ou Dirigente diverso daquele que o apreciou, incluindo respetiva informação de verificação.</p> <p>Formalização de procedimento de solicitação de interpretação legal por parte dos técnicos responsáveis pela apreciação dos processos de obras particulares com consequência na inclusão da interpretação acordada no manual de procedimentos.</p>	DURB
	Possibilidade de não se cumprirem os prazos legais para a apreciação dos processos de obras particulares	Moderado	Frequente	<p>Elaboração de um relatório anual fundamentado relativamente à área de apreciação de obras particulares onde se identifiquem as principais questões, os tempos de apreciação, as desconformidades verificadas e se organizem recomendações para incluir no manual de procedimentos.</p> <p>Obrigatoriedade de cumprimento de prazos estabelecidos para apreciação dos processos, devendo ser elaborada pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo justificação escrita quando ocorra desconformidade com o prazo definido.</p> <p>Definição no manual de procedimentos dos critérios e circunstâncias em que os processos podem ser prioritários face a outros com data de entrada anterior.</p>	DURB
	Possibilidade de ocorrerem prejuízos nos particulares por incumprimento da verificação sequencial por ordem de entrada dos processos	Moderado	Frequente	<p>Obrigatoriedade do cumprimento da apreciação dos processos pela ordem de entrada tendo em consideração o determinado no manual de procedimentos para a tramitação, devendo ser elaborada pelo técnico responsável pelo acompanhamento do processo justificação escrita quando ocorra desconformidade com o procedimento definido.</p> <p>Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão.</p>	DURB



#### 4.10 PARQUE HABITACIONAL MUNICIPAL

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
<b>Gestão do Parque Habitacional Municipal</b>	Possível favorecimento ou discriminação no atendimento presencial	Moderado	Frequente	Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho	DIHAB
	Incumprimento do contrato de arrendamento por parte do beneficiário	Moderado	Frequente	Aplicação das sanções previstas na lei, em caso de deteção de incumprimento	DIHAB
	Controlo e monitorização da receita das rendas	Moderado	Frequente	Controlo mensal de valores por cobrar mediante a elaboração de listagem extraída da aplicação informática	DIHAB



#### 4.11 AMBIENTE

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de Risco	Frequência do Risco	Medida Propostas	Responsáveis
Promover e assegurar a recolha de resíduos sólidos	Desvio de resíduos para proveito próprio (ex: sucata, resíduos florestais, REEE, monos, material fúnebre, outros).	Reduzido	Pouco Frequente	Sensibilização para as boas práticas na Administração Pública	DAAE/DITEM
Avaliação do Ruído	Favorecimento da emissão de pareceres sobre a avaliação do ruído	Reduzido	Pouco Frequente	Cumprimento do Regulamento Municipal do Ruído e Mapa do Ruído, em conformidade com o estipulado no PDM	DAAE
Gestão da atividade dos cemitérios	Gratificações recebidas indevidamente para melhoramento nas sepulturas	Reduzido	Pouco Frequente	Respeitar a Carta Ética da Função Pública	DAAE



#### 4.12 SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do risco	Categoria de risco	Frequência do risco	Medidas propostas	Responsáveis
Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, e em casos de emergência, bem como nos simulacros e testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos	Ausência ou deficiente planeamento	Reduzido	Pouco Frequente	Planeamento da Revisão do Plano Estratégico na área da Proteção Civil com o objetivo global de contribuir para a segurança do concelho	SMPCB
Organizar planos de proteção civil das populações locais em casos de incêndio florestais, cheias, sismos ou outras situações de emergência	Ausência da revisão do(s) plano(s)	Reduzido	Pouco Frequente	Planeamento da Revisão do Plano Estratégico na área da Proteção Civil com o objetivo global de contribuir para a segurança do concelho	SMPCB
Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios	Ausência ou deficiente fiscalização da área florestal	Moderado	Frequente	Monitorização regular da área florestal	SMPCB



#### 4.13 TURISMO E CULTURA

Processo ou Atividade Administrativa	Identificação do Risco	Categoria de Risco	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Responsáveis
Planeamento de atividades	Deficiente planificação das atividades culturais, recreativas ou desportivas e/ou concessão de benefícios a entidades particulares ou associativas	Moderado	Pouco frequente	Realização de reuniões periódicas entre as várias chefias para identificação das necessidades e canalização de recursos existentes.	DITUR/DIDES/DICUL
		Moderado	Pouco frequente	Anualmente elaborar um levantamento e diagnóstico das necessidades culturais, recreativas ou desportivas com as entidades parceiras.	DITUR/DIDES/DICUL
		Moderado	Pouco frequente	Registo atualizado do cadastro do associativismo.	DITUR/DIDES/DICUL
Gestão do património cultural, desportivo, turístico e recreativo	Insuficiente divulgação de ações de promoção e dinamização de atividades turísticas, culturais, desportivas e recreativas	Moderado	Frequente	Distribuição de programas/flyers de ações ou eventos de desenvolvimento turístico, desportivo, cultural e recreativo em locais estratégicos.	DITUR/DIDES/DICUL
	Ausência de regras e subjetividade na gestão, dinamização, utilização e cedência do património cultural, desportivo, turístico e recreativo	Moderado	Pouco frequente	Cumprimentos do estipulado nos regulamentos específicos do Município sobre o funcionamento e utilização do património cultural, desportivo, turístico e recreativo.	DITUR/DIDES/DICUL
Vistas turísticas	Possibilidade de recebimento de gratificações	Moderado	Frequente	Sensibilização dos trabalhadores sobre comportamentos assertivos e dos deveres em funções públicas	DITUR/DIDES/DICUL



## 5. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO PLANO

### Câmara Municipal de Setúbal

Nome do Eleito Local	Cargo Exercido
André Valente Martins	Presidente
Carla A. Potrica Guerreiro	Vereadora
Carlos Alberto M. Rabaçal	Vereador
Pedro Sérgio Fernandes Pina	Vereador
Ana Rita Carvalho	Vereadora
Fernando M. Catarino José	Vereador
Vítor Manuel Ramalho Ferreira	Vereador
Patrícia Alexandra das Dores Paz Rodrigues	Vereadora
Joel Alexandre Neves Marques	Vereador
Fernando Mimoso Negrão	Vereador
Sónia Isabel Leal Martins	Vereadora

Nome do Dirigente	Cargo Exercido
Dr. Paulo Hortênsio	Diretor DAF
Dr.ª Sofia Casas Novas	Chefe DIAG
Dr.ª Ana Goes	Chefe DINFOR
Dr.ª Sílvia Barbeiro	Chefe DICONT
Dr. Nelson José Branco Vieira	Chefe DICOMP
Dr.ª Carmen Caetano	Chefe DICOR
Dr. António Pinto	Chefe DRH
Dr. Carlos Gonçalves	Chefe DIGAT
Dr.ª Rosária Murça	Chefe DIDEC
Dr. Sérgio Mateus	Diretor DCTUR
Dr. João Monteiro	Chefe DICI
Dr.ª Susana Ullrich	Chefe DIPRIC
Dr. Sérgio Mateus	Chefe DITUR
Dr.ª Fernanda Correia	Chefe GPE
Arq. Vasco Raminhas Silva	Diretor DURB
Arq.ª Teresa Isabel Soudo	Chefe DITA
Dr.ª Alexandra Marques	Chefe DIPU
Dr.ª Dora Angelino	Chefe DIGU
Dr. José Miguel Madeira	Chefe DIMOT
Dr.ª Ana Sofia Costa	Chefe DIF
Eng.ª Lénia Maria Mouro	Diretora DOM
Dr.ª Susana Branco Santos	Chefe DIA
Eng. José Carlos Amaro	Chefe DIPCEM
Eng. José Carvalho	Chefe DIOAD
Eng. João Eleutério Branco	Chefe DITEM
Dr.ª Raquel Levy	Chefe DIHAB
Eng. Luís Vilar Martinho	Chefe DIVIC
Eng.ª Alexandre Augusto Freire	Diretor DASU
Dr.ª Ana Rodrigues Pires	Chefe DIHU
Dr. Sérgio Gaspar	Chefe DIEV
Dr.ª Maria Dulce Machado	Chefe DISUR
Dr. Luís Liberato	Diretor DCDJ
Dr.ª Mónica Duarte	Chefe DICUL
Prof. José Pereira	Chefe DIDES
Dr.ª Maria da Conceição Loureiro	Chefe DISOC
Dr.ª Cátia Oliveira	Chefe DIJUV
Dr. Rodrigo Mateus	Chefe DIMEF
Dr.ª Maria Celeste Paulino	Diretora DEB
Dr.ª Maria Adelaide Fernandes	Chefe DIAPE
Dr.ª Márcia Isabel Pacheco	Chefe DIGEPE
Comandante Paulo Lamego	Chefe CBSS



## **6. IMPLEMENTAÇÃO, CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

O PPR à luz da nova legislação foi revisto cabendo à CMS, formalmente, estabelecer prazos para a organização e validação dos regulamentos, manuais de procedimentos e demais documentos.

De acordo com o artigo 6º, nº 4 alínea b) do Decreto-Lei nº 109-E/2021 deverá ser elaborado um relatório anual de acompanhamento, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas.

Caberá aos responsáveis das áreas visadas, o cumprimento normativo com orientação do responsável do Plano, agindo de modo independente, permanente e com autonomia decisória, garantir e controlar a aplicação do plano com o fim de assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do PPR remete para a definição lata de auditoria, que inclua para além da análise crítica da implementação do PPR a emissão de recomendações para melhoria do mesmo.

Trata-se de uma função com o objetivo de avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do PPR.

A CMS deverá implementar um sistema de controlo interno proporcional à sua natureza e dimensão tendo por base modelos adequados de gestão de risco, de informação e de comunicação em todas as áreas de intervenção. Nele deverá constar o plano da organização, as políticas, os métodos, procedimentos e boas práticas de controlo definidos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma transparente.

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

- Análise da informação;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

O resultado final da auditoria será um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno, onde deverão estar expressas as situações reportadas, as deficiências e as recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última realidade auditada.

O PPR deve ser revistos obrigatoriamente a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a respetiva revisão.

O Código de Conduta deve estabelecer o conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional e identificar, pelo menos, as sanções disciplinares aplicáveis e as sanções criminais associadas a atos de corrupção e infrações conexas.



Também deverá existir o Canal da Denúncia, sendo que este dará seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas, nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (EU) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Dada a relevância da presente matéria, os objetivos, a diversidade e transversalidade das medidas apresentadas e a definição dos responsáveis, o presente Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas deve ser objeto de aprovação junto da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, assim como publicitado no site oficial do Município de Setúbal.

Setúbal, 10 de agosto de 2022

### **Coordenação:**

Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças