



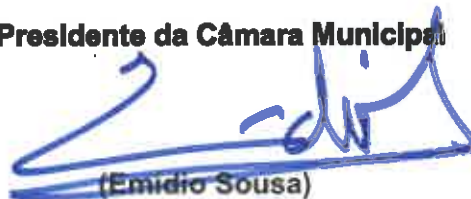
santa maria da feira câmara municipal

AVISO

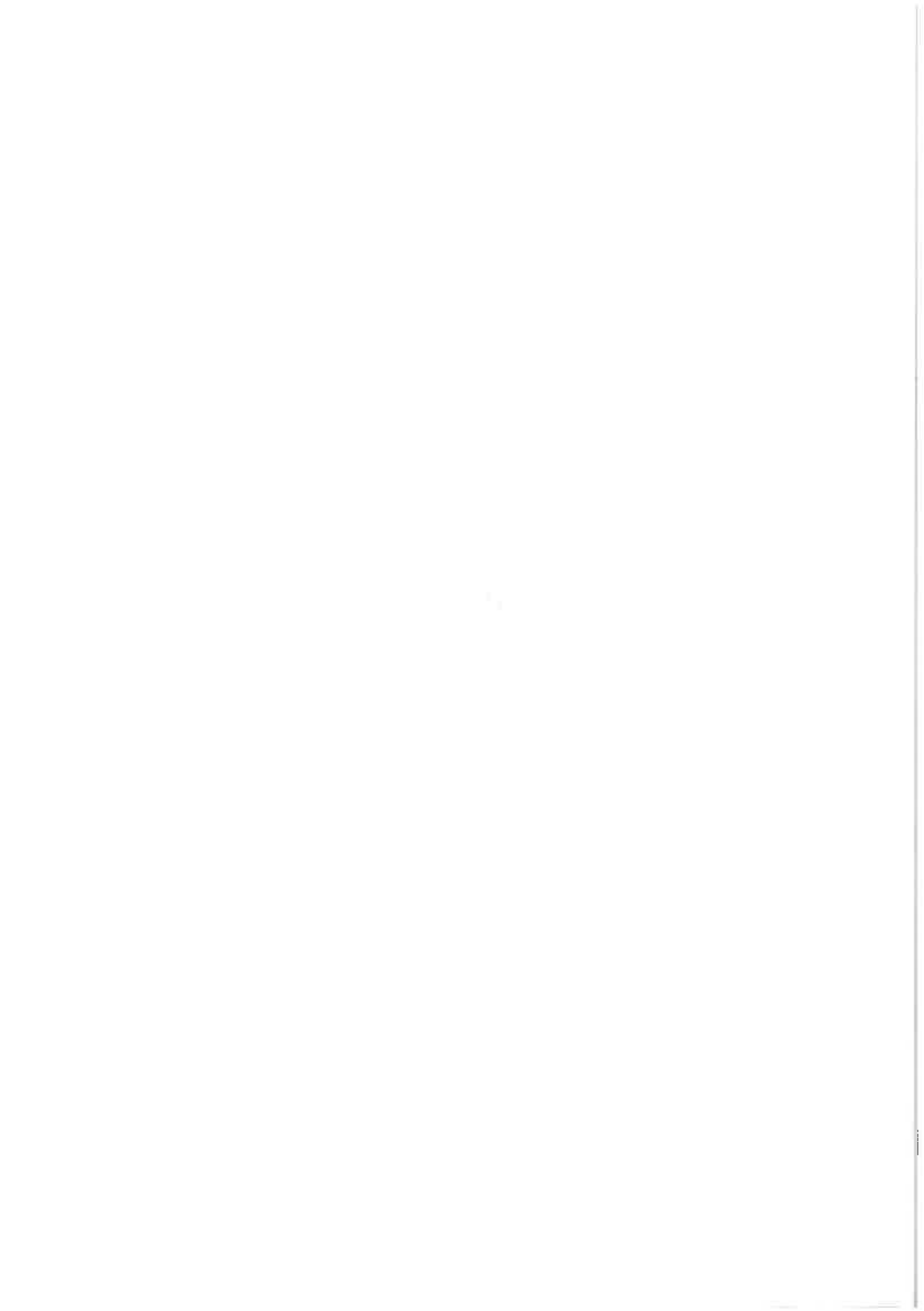
Emídio Sousa, Dr., na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, faz saber que, foi aprovado em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 24 de agosto de 2020, o seguinte Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Santa Maria da Feira, o qual entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no sítio na Internet do Município e consta em anexo ao presente aviso.

Santa Maria da Feira, 14 de outubro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal



(Emídio Sousa)



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1ª EDIÇÃO
AGOSTO 2020
PlnPPRCIC01

SANTA MARIA DA FEIRA



santa maria da feira câmara municipal

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	I 05
CARATERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	I 07
METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS	I 10
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	I 12
MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO	I 24
GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	I 25
LISTA DE ABREVIATURAS	I 29



INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Santa Maria da Feira apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, para 2020, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, e demais recomendações definidas pela mesma entidade.

Este Plano é assumido como uma oportunidade de reflexão interna para a melhoria das práticas existentes. Reconhece-se que é um documento de características novas, dado que passa a incorporar a metodologia de gestão de risco do sistema de gestão da CMSMF e que envolverá um esforço especial para a sua implementação e permanente atualização.

Envolveram-se, na preparação deste Plano, todas as unidades orgânicas do Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, quer no que respeita à Identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final refletisse as realidades de todas as áreas e serviços.

Constatou-se a importância de fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes, direcionando-os para a temática da prevenção dos riscos corrupção e infrações conexas, e de reforçar as competências de todos os agentes públicos no que respeita a esta temática. A divulgação acrescida dos princípios e regras existentes, em particular do Sistema de Gestão da Qualidade, nas unidades orgânicas onde já se encontra implementado, e a adoção de medidas de sensibilização crescente para a matéria da prevenção da corrupção e riscos são determinantes para a concretização deste objetivo.

Este Plano tem como objetivos:

- Sensibilizar os Dirigentes, os Responsáveis e os Trabalhadores para a problemática dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Identificar as áreas nas quais se considera poderem ocorrer ações que configurem estas situações;
- Estabelecer procedimentos preventivos;
- Adequar, sempre que necessário, o Manual de Procedimentos e Norma de Controlo Interno;
- Assegurar que o Sistema de Gestão da Qualidade está adaptado à Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Estamos confiantes na capacidade e empenhamento de todos para colaborarem de forma comprometida na implementação do presente Plano, que constitui uma responsabilidade enquanto agentes ao serviço do Interesse público.



CARATERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

A Carta Europeia de Autonomia Local, aprovada em 1985 pelo Conselho da Europa, considerou no seu Preâmbulo que "as autarquias locais são um dos principais fundamentos de todo o regime democrático". Considerou, ainda, no Artigo 1.º, que o "princípio da autonomia local deve ser reconhecido pela legislação interna e, tanto quanto possível, pela Constituição". A Carta Europeia de Autonomia Local foi aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 28/90 de 23.10.

Em Portugal, as autarquias locais têm, desde 1976, dignidade constitucional. Segundo a lei fundamental, a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, sendo estas pessoas colectivas de população e território dotadas de órgãos representativos que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos das respetivas populações.

As atribuições das autarquias locais e a competência dos seus órgãos, estando associadas à satisfação das necessidades das comunidades locais, respeitam, nomeadamente, ao desenvolvimento socioeconómico, ao ordenamento do território, ao abastecimento público, ao saneamento básico, à saúde, à educação, à cultura, ao ambiente e ao desporto. Estão definidos diplomas que estabelecem, respetivamente, o quadro de atribuições e competências para as autarquias locais e as competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

As autarquias locais têm pessoal, património e finanças próprios, competindo a sua gestão aos respetivos órgãos, razão pela qual a tutela do Estado sobre a gestão patrimonial e financeira dos municípios e das freguesias é meramente inspetiva e só pode ser exercida segundo as formas e nos casos previstos na lei. Deste modo, encontra-se salvaguardada a democraticidade e a autonomia do poder local.

A Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, enquanto pessoa coletiva territorial de direito público que visa a prossecução de interesses próprios da respetiva população, compreende por:

Missão

Prestar serviços que satisfaçam as necessidades dos munícipes, cidadãos e outras partes interessadas, e que vão ao encontro das suas expectativas, estabelecendo políticas de desenvolvimento, geradoras de valor económico e social sustentado e sustentável, promotoras da melhoria da qualidade de vida, contribuindo para a afirmação do concelho ao nível regional e nacional.

Visão

Ser reconhecido como um município promotor do desenvolvimento económico, social e cultural.

Valores

Rigor, transparência, acessibilidade, responsabilidade, inovação e melhoria contínua.

Compromissos

- Assegurar a satisfação das necessidades e expectativas dos cidadãos, empresas e outras entidades, no âmbito da missão e de todas as competências e atividades realizadas pelo Município;
- Assegurar a contínua modernização, inovação e orientação para o cliente, assumindo o compromisso com a melhoria contínua e com a vontade de transformar o Município numa referência nacional;
- Potenciar o reforço e a valorização das competências de todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, assegurando a conciliação do trabalho que realizam com os desafios impostos pela sociedade contemporânea e contribuindo para a sua felicidade e bem-estar;
- Assumir-se como um motor do desenvolvimento sustentável, inteligente e Inclusivo do Concelho, promovendo uma harmonia entre os eixos sociais, ambientais, económicos.

Estrutura Organizacional

O Município de Santa Maria da Feira, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, adotou o modelo de estrutura hierarquizada como moldura organizacional, conforme Despacho n.º 10144/2018, traduzindo-se nas seguintes orgânicas:

A | Departamento Administrativo e Financeiro, competindo-lhe assegurar o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do município, e executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo Executivo Municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, o qual integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

A.1. Divisão de Administração Geral;

A.1.1. Subunidade Orgânica Expediente Geral;

A.2. Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional;

A.3. Divisão de Contratação Pública e Gestão de Frota;

A.3.1. Gabinete de Gestão de Frota e Equipamentos;

A.3.2. Subunidade Orgânica Empreitadas e Obras Públicas;

A.4. Divisão Financeira e Gestão Patrimonial;

A.4.1. Subunidade Orgânica Gestão Patrimonial;

A.4.2. Subunidade Orgânica Tesouraria.

B | Departamento de Ambiente, Infraestruturas e Equipamentos, competindo-lhe executar atividades concernentes a assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo Município, normalmente sob o regime de administração direta, associadas à conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos municipais, bem como a prestação de serviços à população, nomeadamente na área da limpeza urbana, implementação e conservação de áreas verdes, cemitérios, trânsito, transportes urbanos e mobilidade, feiras e mercados, e recursos endógenos, o qual integra as seguintes unidades orgânicas:

B.1. Divisão de Ambiente;

B.2. Divisão de Serviços Urbanos;

B.3. Divisão de Jardins e Espaços Verdes;

B.4. Divisão de Mobilidade, Rede Viária e Trânsito;

B.5. Divisão de Conservação de Edifícios.

C | Departamento de Obras Municipais, competindo-lhe executar atividades concernentes a assegurar a execução de obras levadas a cabo pelo Município, coordenando a elaboração de estudos e projetos, executados internamente ou contratados exteriormente, e coordenando a execução das diversas empreitadas do Município, assegurando a adequada gestão dos contratos, nomeadamente garantindo a qualidade, o planeamento e a execução financeira das empreitadas, bem como a coordenação de segurança em obra, o qual integra as seguintes unidades orgânicas:

C.1. Divisão de Estudos e Projetos;

C.2. Divisão de Fiscalização de Empreitadas.

D | Departamento de Urbanismo, competindo-lhe a direção e coordenação dos respetivos serviços, assegurando a gestão dos processos urbanísticos, designadamente a instrução e análise técnico-administrativa de apoio à decisão, assegurando ainda a fiscalização da execução das operações urbanísticas, o qual integra a seguinte unidade orgânica:

D.1. Divisão de Cartografia e Informação Geográfica;

D.1.1. Gabinete de Informação Geográfica;

D.2. Divisão de Gestão Urbanística;

D.3. Divisão de Apoio Administrativo ao Urbanismo.

E | Departamento Jurídico, competindo-lhe a assessoria jurídica a todos os serviços do Município e o apoio aos órgãos autárquicos, promovendo o suporte jurídico e a legalidade da atuação do Município e assegurando a divulgação junto das unidades orgânicas da publicação de normas legais e regulamentares bem como de entendimentos jurídicos a adotar com carácter vinculativo:

E.1. Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos.

F | Unidades Orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares:

F.1. Divisão de Planeamento;

F.2. Divisão de Sistemas de Informação;

F.3. Divisão de Ação Social e Qualidade de Vida;

F.4. Divisão de Educação;

F.5. Divisão de Desporto e Juventude;

F.6. Divisão de Bibliotecas e Arquivo;

F.7. Divisão de Museus e Património Cultural;

F.8. Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;

F.9. Gabinete de Desenvolvimento Económico e Empresarial;

F.10. Gabinete de Qualidade e Auditoria.



METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A metodologia seguida na identificação dos riscos e definição de ações encontra-se suportada na metodologia já utilizada pela Câmara Municipal de Santa Maria da Feira para efetuar a identificação dos seus riscos do Sistema de gestão da qualidade.

Neste contexto, define-se:

Risco – evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional". Ou seja, os riscos correspondem a "factos, cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar".

Gestão do risco – processo contínuo através do qual as organizações identificam e 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, através de medidas de controlo que permitam mitigar e/ou assumir os riscos identificados.

A gestão do risco implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

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

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

Nível de risco (NR) é uma combinação do grau de frequência/probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do Risco.

Nível de risco (NR) ou Grau de Significância (GS) – A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais, e é determinada em função dos critérios:

Gravidade (G) – medida dos danos causados na conformidade dos serviços e satisfação dos munícipes.

1	Reduzida	Pode causar danos reduzidos
2	Moderada	Pode causar alguns danos
3	Considerável	Pode causar danos consideráveis

Frequência/Probabilidade (F) – incidência de ocorrência de um risco (frequência da atividade realizada onde poderá ocorrer o risco).

1	Rara	Acontece até 2 vezes ao ano
2	Ocasional	Acontece entre 3 a 5 vezes ao ano
3	Contínua	Acontece ≥ 6 vezes ao ano

O Grau de Significância (GS) é determinado através da seguinte fórmula:

$$GS = G \times F$$

Os Riscos Significativos são os que obtêm um GS superior a 3. Para estes são obrigatoriamente definidas ações de controlo do risco e sempre que adequado procede-se à revisão dos processos estabelecidos, de forma a integrar formas de realização do serviço que reduzam os efeitos indesejados.

1

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (GxP)	Planeamento das Ações
					Ação
Executivo/—	Conflito de interesses na realização de investimentos.	3	2	6	Garantir a segregação de funções (exemplo: o pelouro que, por determinado motivo, pretende realizar a aquisição de um imóvel não poderá negociar o respetivo investimento).
Executivo/—	Pressão sobre trabalhadores do Município para prática de atos indevidos/ ilícitos.	3	3	9	Aplicar Código de conduta.
					Implementar práticas de auditoria interna.
					Asegurar a existência de uma cadeia hierárquica de decisão.
Executivo/—	Falta de controlo/enquadramento de alguns atos devido à desatualização da Norma de Controlo Interno (NCI).	2	3	6	Concluir a revisão da norma de controlo interno.
					Auditar o cumprimento da norma de controlo interno.
GQA/—	Falta de Transparência/ falta de qualidade na informação transmitida ao Executivo.	3	2	6	Todas as Constatções documentadas nos relatórios de auditoria devem ser devidamente comprovadas/fundamentadas/evidenciadas.
GQA/—	Falta de Imparcialidade da Equipa Auditora .	3	2	6	Garantir a existência de declaração de Imparcialidade/ não conflito de interesses.
DJ/—	Aconselhamento jurídico que poderá não ser o mais adequado à situação em concreto, podendo propiciar a tomada de decisão errada.	2	1	2	Revisão dos pareceres, peças processuais, peças procedimentais, análises jurídicas e minutas de contrato, envolvendo pelo menos 1 nível hierárquico.
DJ/—	Quebra de confidencialidade em informação submetida a sigilo ou classificada.	3	1	3	Definir/estabelecer procedimentos de transmissão de informação, a qual deverá cingir-se ao legalmente estabelecido.
DJ/—	Perda de prazos processuais.	2	2	4	Revisão do software de gestão/tramitação documental que possibilitará o controlo de todo o tipo de prazos com vista a prevenir prescrições, caducidades e incumprimentos de prazos legais ou dos prazos definidos internamente na Unidade Orgânica.
DU/—	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa o desempenho das funções e/ou os procedimentos.	2	2	4	Garantir a existência de declaração de Imparcialidade / não conflito de interesses.
DU/—	Acumulação de funções ou tarefas públicas/privadas por parte dos trabalhadores da unidade orgânica intervenientes nos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas.	3	1	3	Garantir a existência de declaração de Imparcialidade / não conflito de interesses.
					Processos escrutinados por vários utilizadores e difundidos publicamente.

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (GuF)	Planeamento das Ações
					Ação
DU/-	Acumulação de funções ou tarefas públicas que (ainda que dentro da própria estrutura do Município) possam comprometer a isenção na abordagem dos processos.	3	1	3	-----
DU/-	Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado trabalhador em processos da mesma natureza, processos instruídos pelo mesmo requerente, pelo mesmo autor de projetos ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	3	1	3	-----
DU/-	Ausência de informação de procedimentos sistematizados de forma clara e disponível.	1	2	2	-----
DU/-	Discriminação no atendimento.	2	2	4	Garantir a realização de formação no âmbito da qualidade no atendimento.
DU/-	Inexistência de segregação de funções (exemplo: na fase de análise e fiscalização).	2	1	2	Garantir o cumprimento da Norma de Controlo Interno.
DU/-	Recebimento de subornos para beneficiar terceiros e/ou em benefício próprio.	3	3	9	Assegurar a rotatividade da equipa de fiscalização.
					Formação sobre o código de conduta.
DU/-	Análise de processos - falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos, favorecendo requerentes e equipas projetistas, demonstrando o aligeiramento das exigências técnicas e dualidade de critérios.	3	1	3	Análise de processos - falta de rigor e isenção na análise e aprovação dos projetos, favorecendo requerentes e equipas projetistas, demonstrando o aligeiramento das exigências técnicas e dualidade de critérios.
GDEE/-	Favorecimento, conflito de interesses na "Mediação" dos processos no âmbito da Hasta Pública - Terrenos nas Zonas Industriais .	2	2	4	Publicitar a oportunidade de interessados na aquisição, o poderam fazer junto da CMSMF.
					Publicitar o edital na Plataforma Bizfeira.
					Acompanhar prazos definidos na hasta pública em matéria de licenciamento.
DE/-	Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das atividades da unidade orgânica (exemplos: do processamento da ASE - ação social escolar, Bolsas de estudo, ações de supervisão das AAAF, do fornecimento de refeições escolares, de supervisão dos transportes escolares, supervisão da CAF).	1	3	3	Assegurar a rotatividade nos serviços de supervisão.
DE/-	Possibilidade de ocorrência de conflitos ou outras infrações conexas, entre estes e os entes supervisionados e as impunidades dos infratores.	2	3	6	Assegurar a rotatividade nos serviços de supervisão.
DE/-	Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de supervisão.	2	3	6	Promover formação no âmbito da atualização da legislação aplicável.

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (GxR)	Planejamento das Ações
					Ação
DE/—	Deficiente processamento de faturação das refeições escolares e das AAAP, permitindo situações de inconformidade.	1	3	3	Confrontar informação inserida, diariamente, na plataforma de gestão com os mapas de controlo do serviço remetidos pelos fornecedores contratados. Realizar auditorias, por amostragem, ao modo de proceder relativamente à atribuição de escalões e/ou possíveis isenções.
DAIE/—	Utilização de meios/materiais públicos para fins privados.	2	3	6	Implementar controlo de equipamentos e materiais sobranes (relevantes). Análise de débitos de materiais às obras.
DAIE/—	Elaboração de cadernos de encargos que condicionem o concurso.	1	1	1	Criar regras para elaboração de caderno de encargos e garantir a realização de formação na área de qualidade de produtos (exemplo: marcação CE – Declaração de Desempenho).
DSI/—	Gestão dos acessos informáticos, particularmente quanto à garantia de confidencialidade de passwords e acessos a sistemas com informações com caráter reservado.	3	2	6	Políticas de segurança da informação. Formação sobre práticas de segurança nos SI.
DSI/—	Acesso indevido a informação confidencial.	2	3	6	Funções de auditoria integradas no software aplicacional. Concluir e divulgar o Código Conduta. Promover formação sobre Código de Conduta.
DP/—	Contribuir para procedimento de alteração do uso do território de forma não ou deficientemente fundamentada e/ou a beneficiar/prejudicar terceiros.	2	2	4	Criação de mecanismos que levam a que a decisão seja tomada com base numa decisão coletiva.
DP/—	Pressão externa em benefício do próprio e/ou terceiros aquando a revisão do PDM.	2	2	4	Concluir e divulgar Código Conduta. Promover formação sobre Código de Conduta.
DAG/—	Serviços de elaboração de contratos – antecipação ou adiantamento da data de elaboração dos contratos, com o impacto na gestão da CSMF.	1	1	1	Verificar a existência de duplicidade de contratos para o mesmo fim.
DAG/—	Afetar indevidamente instrumentos de medição e pesagem (Ex: balanças) instalados em estabelecimentos sedeados no Concelho com impacto na atividade económica e/ou nas receitas do município.	2	1	2	Completar a equipa com um segundo atendente, atribuindo os serviços de forma aleatório ou de forma rotativa.
DAG/—	Falta de rigor no apuramento/cálculo de taxas e licenças efetuado com benefício ou prejuízo para o município/requerente.	1	3	3	Periodicamente, realizar auditorias, por amostragem (Ex: Auditorias realizadas por ROC).

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (GdF)	Planeamento das Ações
					Ação
DAG/—	Possibilidade de ocorrência de tratamentos distintos para casos semelhantes por consequência de deficiências na organização e sistematização das ações de fiscalização.	1	1	1	Garantir a rotatividade dos fiscais do serviço. Cumprir com os procedimentos internos estabelecidos no âmbito do SGQ.
DAG/—	Possibilidade de ocorrência de conluios ou outras infrações conexas, entre estes e os entes fiscalizáveis e as impunidades dos infratores.	2	2	4	Garantir a rotatividade dos fiscais do serviço. Cumprir os procedimentos internos estabelecidos no âmbito do SGQ.
DAG/—	Possibilidade de prática de irregularidades, ilegalidades e fraudes na interpretação da legislação aplicável nas ações de fiscalização.	2	2	4	Garantir a rotatividade dos fiscais do serviço. Cumprir os procedimentos internos estabelecidos no âmbito do SGQ.
DFGP/—	Deficiente controlo da cobrança e do registo de depósito de receita, permitindo situações de inconformidade.	1	3	3	Aplicar Normas de controlo interno. Cumprir com os procedimentos estabelecidos.
DFGP/—	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	2	3	6	Realizar a inventariação dos bens mediante comprovativo de despesa, confirmado pelo serviço responsável pela mesma. Bens doados após aprovação em reunião de câmara.
DFGP/—	Controlo do processo de realização de despesa – realização de despesas sem cabimento e compromisso.	1	3	3	Aplicar Normas de controlo interno Procedimentos.
DFGP/—	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	1	3	3	Aplicar Normas de controlo interno Procedimentos.
DFGP/—	Gestão de bens móveis – Inventário desatualizado do património de bens móveis, com possível extravio.	3	2	6	Implementar metodologia de validação de folha de carga.
DFGP/—	Bens cedidos sem existir um documento formal.	3	2	6	Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade, devendo ser encaminhado para a Divisão Financeira e Gestão Patrimonial para instrução do processo.
DFGP/—	Bens cedidos sem a prévia aprovação por parte da CM ou da AM.	3	2	6	A cedência dos bens imóveis deve de ser aprovada pela CM ou AM, consoante o valor dos bens cedidos. A cedência dos bens móveis deve ser de aprovada pela CM.
DFGP/—	Cálculo deficiente do fundo disponível, afetando a aplicação da lei dos compromissos.	3	1	3	Proceder à aplicação por defeito das receitas previstas para o ano seguinte.
DFGP/—	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis.	3	1	3	Reforçar o controlo existente.
DFGP/—	Despesas objeto de inadequada classificação económica/patrimonial.	3	1	3	Proceder à análise da rubrica a imputar o custo caso a caso. Aplicar as Normas de controlo interno. Auditoria realizada pelo ROC.

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (GxP)	Planeamento das Ações
					Ação
DFGP/—	Ausência de balanços periódicos.	3	1	3	Realização de balanços periódicos, conforme norma de controlo interno.
DFGP/—	Prestar informação incorreta decorrente da transição para o novo SNC.AP.	2	1	2	Numa primeira fase análise total ao balancete. Posteriormente realizar fecho de mês para a estabilização dos dados evitando assim a prestação de informação incorreta.
DRHDO/—	Inexistência de valores associados ao desempenho das funções através de um código de conduta formal dos trabalhadores da CMSMF, regulador da sua atuação, em especial nas áreas chave da atividade municipal.	2	1	2	Elaborar e divulgar o código de conduta dos trabalhadores.
DRHDO/—	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade.	2	1	2	Definir critérios de recrutamento com base em princípios de equidade.
DRHDO/—	Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos.	2	1	2	Assegurar a utilização de critérios objetivos.
DRHDO/—	Processo de remunerações – processamento indevido de remunerações e de outros suplementos remuneratórios.	1	2	2	Na ocorrência de erros, os mesmos serão retificados no processamento seguinte, existindo um controlo mensal no processamento.
DRHDO/—	Prestações Sociais – análise inadequada e pagamentos indevidos.	1	1	2	Controlar todos os documentos entregues, para este efeito. Na ocorrência de erros, os mesmos serão retificados no processamento seguinte.
DRHDO/—	Acumulação de funções – incompatibilidades e/ou conflito de interesses e falta de monitorização das situações autorizadas.	2	1	2	Submeter todos os pedidos de acumulação de funções a parecer do dirigente do respetivo serviço.
					Monitorizar as situações autorizadas anualmente através de impresso próprio para o efeito.
					Limitar a autorização de acumulação de funções no prazo máximo de um ano.
DRHDO/—	Registo e verificação da assiduidade – falta de registo correto de tempo de trabalho e controlo de assiduidade inadequado.	2	2	4	Sensibilizar todos os intervenientes no processo, para a importância de procederem ao controlo de assiduidade através dos terminais biométricos, sempre que tal seja possível, informando-os das consequências de não o fazerem, para si e para os serviços.
					Implementar "módulo web" (aplicação de gestão de assiduidade) que possibilitará um controlo permanente da assiduidade dos trabalhadores por parte dos Dirigentes, Chefes e Responsáveis do Serviço.
DRHDO/—	Despesas compericipadas pela ADSE – Análise inadequada e pagamentos indevidos.	1	2	2	Controlar todos os documentos entregues, para este efeito. Na ocorrência de erros, os mesmos serão retificados no processamento seguinte.

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (QdF)	Planejamento das Ações
					Ação
DRHDO/—	Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente passíveis e sindicáveis.	2	1	2	Garantir objetividade nos critérios de avaliação através da aplicação do SIADAP. Realizar formação no código de conduta aos avaliadores.
DRHDO/—	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	2	1	2	Implementar mecanismos de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso.
DRHDO/—	Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	2	1	2	Criar regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes ou eleitos. Contemplar em todos os procedimentos a declaração de inexistência de conflito de interesses por parte dos elementos do júri.
DRHDO/—	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal.	2	1	2	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.
DRHDO/—	Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação.	1	1	1	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.
DRHDO/—	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	1	1	1	Na autorização de trabalho extraordinário, o mesmo tem de ser devidamente fundamentado e autorizado pela chefia. Mensalmente, é elaborado o documento "Mapa de Horas", o qual permite comparar o valor gasto em trabalho extraordinário face ao período homólogo do ano anterior.
DRHDO/—	Utilização da contratação a termo como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.	1	1	1	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços.

8

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (GdF)	Planejamento das Ações
					Ação
DCPGF/—	Validação de fatura/GR de forma indevida ou sem confirmação de que os fornecimentos ou a realização de serviços ou empreitadas foram efetivados e de acordo com as condições contratadas.	3	1	3	Segregação de funções.
					Cumprimento da norma de controlo interno.
					Conferência de valores para pagamento efetuada por pelo menos dois trabalhadores diferentes.
					Implementar um esquema sequencial e hierarquizado de validação.
					Todos os pagamentos devem ser efetuados após a apresentação dos comprovativos dos bens/serviços prestados, devidamente conferidos e aprovados, por parte dos órgãos competentes.
					Rotação de pessoas (provisional ou aleatória).
DCPGF/—	Deficiente estruturação do planeamento/avaliação de necessidades de contratação pública. Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	2	2	4	Executar o Plano de auditorias periódicas e independentes.
					Controlar através de recurso a contratantes, subcontratados, fornecedores, adjudicação de contratos após concurso público como regra; avaliação de propostas e aprovação da proposta de adjudicação por pelo menos 3 pessoas; segregação de funções; proteção da informação sensível constante de propostas a concursos; disponibilização de modelos de auditorio ao pessoal (como guias práticos, listas de proibições e permissões, cadelas de aprovação, fluxos de trabalho informatizados...).
DCPGF/—	Tratamento deficiente das estimativas de custos/gastos e deficiente definição de preços base para as aquisições.	2	2	4	Implementação de procedimentos que vinculem cada unidade orgânica a programar antecipadamente as ações/necessidades, conjugando estas com a elaboração do Plano anual de aprovisionamento e plano Plurianual Investimentos, Atividades e o Orçamento. Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e encargos que inclua a identificação dos investimentos, pondere a calendarização da sua concretização e os procedimentos a adotar e que avelhe não só os encargos financeiros com a concretização efetiva das ações, mas também os que possam resultar da sua concretização (por exemplo, a manutenção).
DCPGF/—	Deficiente fundamentação ao recurso à contratação por ajuste direto ou consulta prévia.	2	2	4	Registo de informação relevante sobre aquisições anteriores, com transmissão dessa informação aos serviços requisitantes.
DCPGF/—					Aprovação e implementação de "manual de procedimento" vinculando os serviços requisitantes à rigorosa justificação das propostas do tipo de procedimento de contratação a adotar.

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (GxP)	Planejamento das Ações
					Ação
DCPGF/—	Possibilidade de confirmar fornecimentos ou a realização de serviços ou empreitadas através da validação das guias/faturas sem que as prestações estejam realizadas ou estejam realizadas apenas parcialmente.	2	2	4	Promover formação sobre Código de Conduta.
DCPGF/—	Recurso a procedimentos, por convite, seja o ajuste direto ou a consulta prévia, como regra na contratação.	2	2	4	Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra na contratação pública.
DCPGF/—	Fornecimento de bens e serviços e realização de empreitadas com data anterior à contractualização.	3	3	9	Os gestores de contrato e serviços requisitantes municipais devem informar, nomeadamente, os fornecedores da impossibilidade legal de serem solicitadas prestações de contrato antes da sua efetivação.
					Promover a realização de fornecimentos contínuos.
DCPGF/—	Peças de procedimento nomeadamente os cadernos de encargos, com desrespeito pelo princípio da livre concorrência, com cláusulas técnicas deficientes, pouco inclusivas ou muito vinculadas.	3	1	3	Formação no CCP e Código de Conduta.
					Validação do caderno de encargos através de um formato com segregação de funções entre o serviço que o elabora e quem o valida/aprova.
					As especificações técnicas fixadas no caderno de encargos devem adequar-se à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar.
DCPGF/—	Caráter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	3	1	3	Formação no CCP e Código de Conduta.
					O modelo de avaliação das propostas deve ter, obrigatoriamente, um caráter objetivo e basear-se em dados quantificáveis e comparáveis.
DCPGF/—	Conflito de interesses fase de análise e avaliação de propostas.	2	1	2	Declaração de inexistência de conflito de interesses.
DCPGF/—	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	1	3	3	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulam os procedimentos de planeamento e seus possíveis incidentes.
					Consecração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.
DCPGF/—	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	3	3	9	Definição prévia, através de sistema de controlo interno, das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas.
DCPGF/—	Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos.	3	2	6	Implementação de um sistema de controlo interno, que garanta e preferencialmente a realização de estudos prévios à elaboração de projetos.

8

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (Gnd)	Planejamento das Ações
					Ação
DCPGF/—	Projetos – Falta de rigor no controle dos projetos subcontratados e prazos de execução dos mesmos.	1	3	3	Declaração de inexistência de conflitos de interesses; Penalização por incumprimento dos prazos.
DCPGF/—	Violação do limite trienal, por tipo de aquisição aplicável aos ajustes diretos, ao qual se refere o artigo 113º do CCP.	3	1	3	Informação atualizada da Divisão de contratação pública e gestão de frota sobre as entidades que atingiram o limite trienal, em termos de adjudicações. Instrução individual em todos os procedimentos de aquisição não simplificado de declaração de não ter sido atingido o limite.
DCPGF/—	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais.	1	3	3	Implementar um sistema de controlo interno, que garanta que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais.
DCPGF/—	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos.	3	1	3	Implementar um sistema de controlo interno que garanta que não são admitidos concorrentes impedidos de participar nos procedimentos.
DCPGF/—	Existência de erros, ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado das peças de procedimento/concurso.	2	2	4	Implementar um sistema de controlo interno que garanta a previsão e regulação com devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões.
DCPGF/—	Valor e quantidade física em stock diferente da existência na aplicação SIGMA AFIM.	2	2	4	Realizar inventário anual com contagem física integral e realização de inventário semestral por amostra.
DCPGF/—	Utilização indevida das viaturas da frota Municipal.	3	2	6	Disponibilizar a informação, sobre a utilização de viaturas, recolhida no software de gestão de frota aos responsáveis.
					Assegurar o cumprimento do regulamento.
DOM/—	Conflito de interesses nos procedimentos de Ajuste Direto e Consulta Prévia.	2	1	2	Possuir uma maior quantidade de candidaturas.
DOM/—	Definição de “tipo” de produtos/equipamentos de forma a impedir livre concorrência.	2	1	2	Ampliar a escolha no C.E. de produtos que satisfaçam ou sempre que possível evitar a designação no C.E.
DOM/—	Erros e Omissões do projeto, pode condicionar concorrentes.	2	1	2	Efetuar revisão de projeto incluindo A.D. e C.P.
DOM/—	Imposição de prazos demasiado curtos.	1	1	1	Definir prazos adequados e “sensatos”.
DOM/—	Aceitação de soluções alternativas sem critérios claros.	2	2	4	Consultar sempre o projetista e quando necessário colher o parecer jurídico com justificação da solução.
DOM/—	Crítérios de execução da obra não conformes com o C. E. pela fiscalização.	2	2	4	Exigência no cumprimento do estipulado no C.E. com Fleunibes, Atas e Acompanhamento mais efetivo.
DOM/—	Gestão de contrato pouco rigorosa, permite não execução global das obrigações.	1	3	3	Definição de procedimentos de monitorização mensal pelos intervenientes no contrato.

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (GdF)	Planeamento das Ações
					Ação
DOM/—	Fiscalização parcial, influenciada por recebimentos (almoços, prendas, lembranças,...) com impacto na qualidade da obra, cumprimento legal, etc.	1	1	1	Obrigar a comunicar os recebimentos (regra abrangente ao Município).
DOM/—	Falta de independência na justificação de trabalhos complementares.	2	1	2	Declaração de ausência de conflito de interesses dos intervenientes municipais.
DOM/—	Possibilidade de cometer erros inadvertidamente por excesso de tarefas ou imposição de prazos muito curtos naquelas tarefas.	2	2	4	Planeamento atempado dos procedimentos permitindo afetar os meios necessários para o efeito.
DASQV/—	Discriminação/favorecimento na atribuição de apoios financeiros / sociais/técnicos no âmbito do Regulamento Municipal (Programas de apoio às pessoas coletivas de direito privado sem fins lucrativos do Município de Santa Maria da Feira).	2	1	2	<p>Cumprir com o Regulamento Municipal referente aos apoios.</p> <p>Existência de protocolos entre as partes envolvidas. O protocolo tem um período de vigência de 1 ano civil, automática e sucessivamente renovável por igual período, sendo que a respetiva renovação está condicionada a prévia análise da monitorização social e financeira das atividades do ano anterior, por forma a avaliar a necessidade da continuidade, consolidação e/ou criação das respostas sociais e a adequação dos recursos afetos, sendo deliberado em Reunião de Câmara anualmente o valor das respetivas transferências.</p> <p>Nos Protocolos de colaboração celebrados entre Município e entidades aderentes, anualmente o montante das transferências de verbas para as entidades protocoladas é deliberado em Reunião de Câmara, competindo à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, deliberar no que refere à proposta de transferência para as Juntas de Freguesia e Unões de Freguesia.</p>
DASQV/—	Discriminação na atribuição de habitação do parque municipal.	2	1	2	<p>Atribuída habitação aos processos que reúnem os requisitos do regime excecional previsto na Lei nº 81/2014 de 14,12 na sua redação atual e que cumulativamente tenham sido sinalizados por entidades parceiras (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Ministério Público; Segurança Social; Unidades de Saúde e IPSS). Apresentar proposta para deliberação de Reunião de Câmara.</p> <p>Os processos de procura habitacional enquadrados no regime geral são tratados através de- procedimento concursal para atribuição de habitações.</p>
Todos os serviços	Pressão superior para aceitação/aprovação de determinados aspetos de forma indevida.	1	1	1	<p>Formação sobre o código de conduta.</p> <p>Sensibilização para as responsabilidades no âmbito civil e criminal.</p>
Todos os serviços	Gestão de Contratos (conflito de interesses, falta ou deficiente controlo, pressão política).	2	1	2	Consciencialização dos intervenientes e formação dos gestores de contrato, incluindo direitos e deveres.

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (GdF)	Planeamento das Ações
					Ação
Todos os serviços	Conflito de Interesses: Pareceres/informações sobre solicitações/reclamações de munícipes ou de outras entidades, no âmbito de ações técnicas e/ou de fiscalização.	1	1	1	Existir declarações da inexistência de conflito de interesses.
					Registo fotográfico da fiscalização efetuada.
					Assegurar cumprimento dos regulamentos municipais.
Todos os serviços	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens, prestações de serviços e empreitadas, tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido.	2	2	4	Garantir a realização de formação sobre as metodologias de gestão de contrato.
Todos os serviços	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores/empreiteiros.	2	2	4	Garantir a realização de formação sobre as metodologias de gestão de contrato.
Todos os serviços	Utilização indevida da Informação.	3	3	9	Políticas de segurança da Informação/dados.
					Concluir e divulgar Código Conduta.
					Promover formação sobre Código de Conduta.
Todos os serviços	Não cumprir o CCP, nomeadamente no que concerne à indicação de fornecedores.	1	1	1	Apenas deverão ser indicados os fornecedores de bens ou serviços no caso dos produtos serem exclusivos, deem continuidade a produtos existentes nos equipamentos sob a responsabilidade da divisão, serem excecionados pelo CCP (serviços que impliquem conceção), estejam associados a contratos de manutenção ou devidamente fundamentados.
Todos os serviços	Apropriação indevida de dinheiro público (Ex: dinheiro proveniente da venda de produtos, fotocópias, digitalizações, etc...).	3	1	3	Sensibilizar os trabalhadores de que os bens públicos não podem ser usados para fins particulares.
					Concluir e implementar o Código de Conduta.
					Aplicar Normas de Controlo Interno.
					Registar na aplicação Medista – Faturação Diversa todos os movimentos.
Todos os serviços	Atrasos nos tempos de decisão das tarefas atribuídas podem propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.	3	1	3	Atrasos nos tempos de decisão das tarefas atribuídas podem propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.

Órgão de Gestão / Unidade Orgânica / Processo / Área de Atividade	Identificação e Descrição do Risco	Gravidade	Frequência	Grau de significância (Gx F)	Planejamento das Ações
					Ação
Todos os serviços	Discriminação no atendimento.	2	2	4	Garantir a realização de formação no âmbito da qualidade no atendimento.
					Elaborar Manual de Procedimentos.
Todos os serviços	Fornecimento de informação errada no atendimento.	2	2	4	Garantir a realização de formação no âmbito da formação técnica nas áreas de atendimento.
Todos os serviços	Inexistência de critérios de participação em eventos, organizados pelos serviços da CIM, pode originar discriminação no que diz respeito à possibilidade de determinada entidade participar no espaço de exposição disponível.	1	1	1	Definir regras/critérios para aceder ao evento / espaço expositivo, sendo que, um dos critérios preferenciais, poderá ser a ordem de inscrição.

MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira definiu como necessário o acompanhamento anual deste Plano, dado que estamos num caminho de consolidação das metodologias, o que requer, de todos, um maior esforço para implementar e acompanhar adequadamente as medidas de tratamento de risco definidas.

Compete aos dirigentes garantir a execução, implementação e a supervisão das medidas de tratamento do risco propostos para a sua unidade orgânica, gerindo os recursos necessários para a sua concretização.

Para garantir este controlo, a metodologia inerente à execução deste Plano define procedimentos de controlo e gestão rigorosos ao determinar que os dirigentes devem definir os mecanismos de monitorização e reporte para cada medida de tratamento de risco.

O acompanhamento do plano será elaborado em forma de relatório anual de execução, a elaborar pelo GQA, juntamente com a restante equipa designada para o efeito, e por cada um dos responsáveis das medidas definidas e será enviado até ao 15º dia do mês de março, seguinte ao término do ano, para aprovação. Este relatório deve apresentar as medidas definidas, as medidas implementadas, análise da implementação e deve identificar as evidências da implementação.

Após aprovação, o relatório deverá ser publicitado na página eletrónica do Município e remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

O Gabinete de Qualidade e Auditoria deve recomendar a atualização do Plano sempre que tal se revele necessário, no Relatório de Execução Anual, tendo em conta as revisões e validações referidas.

Qualquer dirigente ou trabalhador da CMSMF deve reportar ao Gabinete de Qualidade e Auditoria as situações que considere relevantes, com o propósito do referido Gabinete, em conjunto com quem considerar necessário, avaliar a necessidade de recomendar a atualização do Plano.

Será designada uma Equipa de Monitorização e Acompanhamento (EMA) da implementação deste Plano, à qual serão atribuídas as seguintes competências:

- Garantir a receção e a análise dos relatórios elaborados por cada um dos responsáveis pelas medidas definidas e implementadas;
- Analisar e avaliar as evidências de implementação de cada uma das medidas, recorrendo a métodos apropriados;
- Identificar e propor correções e oportunidades de melhoria, tendo como base a análise das evidências coligidas;
- Elaborar um relatório de análise da execução do plano, advertindo, designadamente, para eventuais atrasos que possam comprometer a eficácia da sua implementação.

GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Quando se analisam as boas práticas de gestão de bens e recursos públicos devemos sempre ter presentes as condutas e atitudes, ativas e omissas, de qualquer trabalhador (em qualquer nível hierárquico) da administração e os desvios que poderão ocorrer, face a comportamentos padrão.

Para facilitar a identificação das atividades às quais estão inerentes riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, indiciam-se alguns conceitos base.

1. Formas de Corrupção

Podemos definir corrupção como "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".

Todas as normas legais definem como princípio a não existência de quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, que derivem de uma ação ou de uma omissão.

1.1 Natureza lícita ou ilícita do ato

Quanto à natureza lícita ou ilícita do ato a praticar – por ação ou por omissão – existem dois tipos de Corrupção:

a) Corrupção para a prática de ato ilícito

Dispõe o n.º 1 do artigo 372º do Código Penal (CP), que existe corrupção para a prática de ato ilícito, quando:

- O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas 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.
- Exemplo: Incorre na prática deste crime, um técnico, que receba determinada quantia para dar entrada de um documento fora do prazo legalmente previsto, ou, o membro do júri de um concurso para aquisição de um determinado serviço, para votar no sentido de dar provimento a uma determinada reclamação.

b) Corrupção para a prática de ato lícito

O n.º 1, do artigo 373º do CP, considera que existe corrupção para a prática de ato lícito, quando:

- O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas 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.
- Exemplo: Um trabalhador responsável pela análise de um pedido de reembolso, recebe um presente para analisar de imediato o mesmo, permitindo ao beneficiário receber de imediato reembolso, desrespeitando a ordem de entrada de pedidos e beneficiando aquele que lhe ofereceu o presente.

1.2 Natureza do comportamento lesivo

O CP prevê duas modalidades quanto à natureza do comportamento lesivo:

a) Corrupção ativa

De acordo com o artigo 374º do CP, que existe corrupção ativa, quando:

- Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, 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.
- Exemplo: O Agente económico que confrontado com uma irregularidade e/ou ilegalidade, promete ao auditor uma quantia monetária para que não lhe seja aplicada a multa.

b) Corrupção passiva

- O crime de corrupção passiva para ato ilícito corresponde à forma de corrupção mais grave, sendo, por isso, considerado como um crime de corrupção em sentido próprio, é considerado não apenas um crime de perigo mas um verdadeiro crime de dano que se consuma logo que, por parte do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, diretamente ou por interposta pessoa, haja solicitação ou aceitação, para si ou para terceiro, de vantagem que lhe não seja devida ou da sua promessa, como contrapartida de ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.
- Considera-se com efeito que a corrupção passiva, em qualquer das suas modalidades, ofende a autonomia intencional da administração, ou seja, a legalidade administrativa.

2. Formas de Infrações Conexas

Estão ainda tipificados na lei outros crimes, de idêntica natureza e gravidade e, como tal, prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles os crimes de abuso de poder, peculato, peculato de uso, concussão, tráfico de influência, suborno, participação económica em negócio e violação de segredo por trabalhador. O elemento do tipo legal comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) indevida.

a) Abuso de Poder

- Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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 (art. 382 do CP).
- Exemplo: Trabalhador, que recebe benefício por emitir uma licença sem que exista suporte legal ou tenha sido autorizada.



b) Peculato

- Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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 (art.º 375 CP).
- Exemplo: Trabalhador responsável pela afetação de equipamento informático que leva para sua casa um computador necessário ao serviço, utilizando esse equipamento em trabalhos particulares.

c) Peculato de uso

- Conduta do trabalhador 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 (art.º 376 CP).
- Exemplo: Um trabalhador que utilize em proveito próprio a viatura de serviço para deslocações particulares.

d) Concussão

- Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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 (art.º 379 CP).
- Exemplo: Trabalhador que ao fornecer as peças concursais a um concorrente, cobra um montante superior ao fixado.

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 entidade pública (art.º 335 CP).
- Exemplo: Trabalhador que a troco de dinheiro, promete interceder junto do júri de um procedimento contratual, para posicionar-lo em lugar passível de adjudicação da sua proposta.

f) Suborno

- Pratica um ato de 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 a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363 CP).
- Exemplo: Um trabalhador que tenta convencer a sua chefia a prestar falso testemunho no âmbito de um processo disciplinar, mediante promessa de compensação financeira.



g) Participação Económica em Negócio

- A participação económica em negócio consiste no comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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 (art.º 377 CP).
- Exemplo: Trabalhador que propõe que se adjudique, por ajuste direto, a um determinado fornecedor, quando no mercado há outros fornecedores com preços inferiores para os bens ou serviços a adquirir.

h) Violação de Segredo

- A violação de segredo por trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, consiste na conduta do 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 (art.º 383 CP).
- Exemplo: Um trabalhador que revele matéria sigilosa com a intenção de beneficiar um conhecido ou familiar num concurso, em detrimento dos outros concorrentes.

LISTA DE ABREVIATURAS

AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família
AM	Assembleia Municipal
ASE	Ação Social Escolar
CAF	Componente de Apoio à Família
CCP	Código dos Contratos Públicos
CE	Comunidade Europeia
CM	Câmara Municipal
CMSMF	Câmara Municipal de Santa Maria da Feira
CP	Código Penal
EMA	Equipa de Monitorização e Acompanhamento
GQA	Gabinete de Qualidade e Auditoria
GR	Grau do Risco
GS	Grau de Significância
NCI	Norma de Controlo Interno
NR	Nível de Risco
PDM	Plano Diretor Municipal
ROC	Revisor Oficial de Contas
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para Administração Pública



