

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Lousada



1. Introdução e Enquadramento

A corrupção constitui uma ameaça para o Estado de direito, a democracia e os direitos do homem, e coloca em causa os princípios de boa administração, de equidade e de justiça social, falseia a concorrência, dificulta o desenvolvimento económico e faz perigar a estabilidade das instituições democráticas e os fundamentos morais da sociedade.

A ausência de medidas fortes de combate apropriado a estes fenómenos, provoca não só o descrédito das instituições e dos países, como coloca, também, em perigo a sustentabilidade do próprio mercado e das suas empresas. Situações como a morosidade e falta de transparência das práticas administrativas constituem contextos favoráveis à ocorrência de práticas de corrupção e infrações conexas.

Em 18 de março de 2021, o XXII Governo Constitucional aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (“Estratégia”), constante do anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, nos termos da qual foi estabelecida como uma das prioridades a prosseguir, tendo em vista o enfrentamento eficaz dos fenómenos corruptivos, o comprometimento das entidades abrangidas, na prevenção, deteção e repressão da corrupção. Ainda de acordo com a Estratégia, a consecução da prioridade posta em destaque devia passar pela adoção e implementação obrigatória de programas de cumprimento normativo por parte das empresas de média e grande dimensão, de acordo com o conteúdo legalmente fixado.

Neste seguimento, e com vista à concretização de um regime geral da prevenção da corrupção, o XXIII Governo Constitucional aprovou e fez publicar, em 9 de dezembro de 2021, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, por via do qual criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente definitivamente instalada pela recente Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, que tem a seu cargo a missão de garantir a efetividade de políticas de

prevenção da corrupção e de infrações conexas, no uso de poderes de iniciativa, de controlo e de sanção, assim como retirou do domínio da mera *soft law* a implementação de um programa de cumprimento normativo, onde se inclui, obrigatoriamente e entre outros, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

Para além do setor privado, o regime é aplicável aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, e ainda às entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo.

Assim, em cumprimento da referida obrigação legal, a **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA (“CML”)** adota o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que abrange toda a sua organização e atividade, e por via do qual se procede:

- a) À identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a **CML** a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor de atividade e as áreas geográficas em que a **CML** atua;
- b) À adoção de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

O presente PPR resulta, assim, de uma análise aos processos das várias áreas/serviços da **CML**, com destaque para a identificação, em relação a cada área ou Serviço, dos riscos, da probabilidade de ocorrência e impacto previsível e das medidas preventivas e corretivas tendentes a reduzir a ocorrência de práticas de corrupção e infrações conexas (de acordo com a definição do artigo 3.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021).

Para tanto, o presente PPR foi elaborado e organiza-se em três grandes partes:

- I. Caraterização da Câmara Municipal de Lousada;
Princípios e Valores;
Regras de Boa Conduta;*
- II. Identificação e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas e respectivas medidas de controlo preventivas e corretivas;*
- III. Aplicação e monitorização do PPR.*

2. Caraterização da Câmara Municipal de Lousada

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LOUSADA** é um órgão executivo colegial público, dotado de personalidade jurídica com autonomia administrativa, financeira e património próprio.

Trata-se de um organismo local com jurisdição sobre todo o território concelhio, com sede na Praça Dr. Francisco Sá Carneiro, 4620-695 Lousada, e que possui estruturas desconcentradas em vários locais da sua circunscrição territorial.

A **CML** tem como missão regulamentar e gerir, sob sua responsabilidade e no interesse dos cidadãos do concelho, fins de interesse público municipal, nos termos e formas previstas na lei.

O objetivo principal da **CML** é definir estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento sustentável do Município, contribuindo para a afirmação da importância e competitividade do mesmo no quadro da região e do país, através da execução de medidas e programas nas diferentes áreas da sua competência, promovendo a qualidade de vida, de trabalho e de lazer dos seus munícipes, em diálogo constante com as instituições e os diferentes agentes de intervenção local.

3. Princípios e Valores

A CML rege-se a sua atuação por rigrosos valores e pelo cumprimento de todos os princípios que emanam da lei.

Na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, os serviços municipais devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos/as cidadãos/ãs. Para esse efeito, defende-se os seguintes princípios:

- Princípio da Prossecução do Interesse Público – Na atuação dos trabalhadores/as e demais colaboradores/as deve prevalecer sempre o interesse público (sobre os interesses particulares/de grupo) tomando em consideração que os trabalhadores/as e demais colaboradores/as do Município se encontram ao exclusivo serviço da comunidade;
- Princípio da Legalidade – A ação dos trabalhadores/as e demais colaboradores/as deve estar sempre em conformidade com os princípios estabelecidos pela Constituição, de acordo com a lei e o direito;
- Princípio da Integridade – O exercício de funções pelos trabalhadores deve ser pautado por critérios de honestidade e de integridade pessoal;
- Princípio da Igualdade – Os trabalhadores/as e demais colaboradores/as no exercício das suas funções não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, condição social, ou situação económica;
- Princípio da Imparcialidade – A justiça e imparcialidade devem pautar a forma de os trabalhadores/as e demais colaboradores/as tratarem os cidadãos/ãs no exercício da sua atividade;

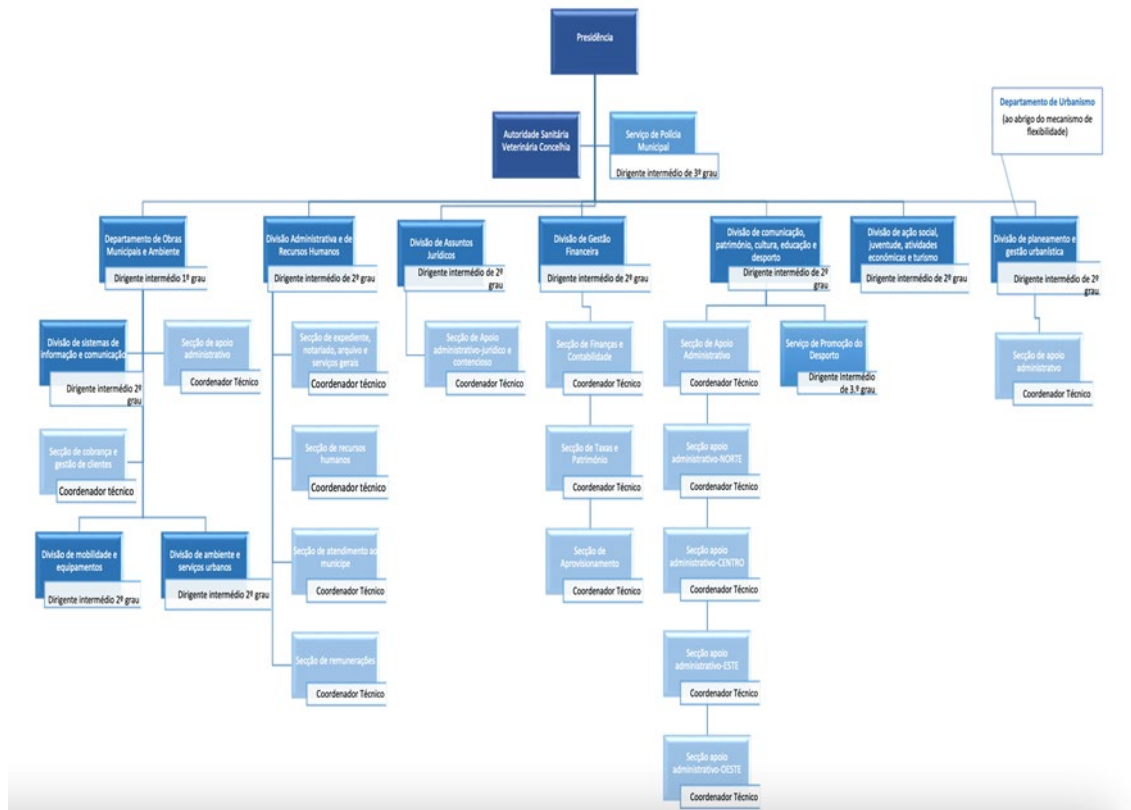
- Princípio da Proporcionalidade – Os trabalhadores/as e demais colaboradores/as no exercício das suas funções só podem exigir aos cidadãos/cidadãs o indispensável à realização da atividade administrativa;
- Princípio da Colaboração e Boa-Fé – A colaboração, a cooperação e a boa-fé devem pautar a atividade dos/as trabalhadores/as e demais colaboradores/as, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e a fomentação da sua participação;
- Princípio da Informação e da Qualidade – As informações prestadas pelos/as trabalhadores/as e demais colaboradores/as devem ser simples, esclarecedoras e rápidas;
- Princípio da Competência e da Responsabilidade – Deve existir, por parte dos/as trabalhadores/as e demais colaboradores/as, um empenho na valorização profissional, devendo estes agir de forma responsável e competente;
- Princípio da Lealdade – Os/as trabalhadores/as e demais colaboradores/as devem agir de forma leal e solidária.

4. Regras de Boa Conduta

Na atuação administrativa deverão ser observadas regras de boa conduta tendo como referência, entre outros:

- Respeito e proteção dos recursos afetos à atividade do Município, independentemente da sua natureza;
- Respeito mútuo e cooperação consubstanciando-se na manutenção de um bom clima de trabalho;
- Comunicação das irregularidades e situação de conflito de interesses;
- Atuar com reserva, discrição, sigilo, diligência, eficiência, responsabilidade, lealdade, isenção, respeito e cooperação.

Figura 1 – Estrutura organizacional da CML



5. Identificação e avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas e respectivas medidas de controlo preventivas e corretivas

5.1. Objetivos, diretrizes e princípios orientadores

A Política de Gestão de Risco da CML estabelece os princípios, diretrizes e responsabilidades a observar por todos os trabalhadores(as) e demais colaboradores(as), nos diferentes níveis da organização, com vista a uma adequada identificação, análise, classificação, tratamento e resposta aos riscos de corrupção e de infrações conexas.

Tem como finalidade criar e proteger valor, através da gestão e controlo das oportunidades e ameaças que podem afetar os objetivos a prosseguir pela CML, melhorar o desempenho de toda a organização e apoiar os processos de tomada de decisão.

O processo de gestão do risco deve ser um processo contínuo e sistemático, seja porque poderão surgir novos riscos, seja porque os riscos existentes poderão conhecer modificações ou até deixar de ser relevantes. Como tal, a metodologia utilizada no processo deve ser revista e os critérios e parâmetros utilizados devem ser reavaliados com periodicidade anual, a par da quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como da previsão da sua plena implementação, tudo em benefício da obtenção de um modelo cada vez mais eficaz e mais robusto.

Este modelo pode, ainda, ser adaptado para a gestão de riscos de projetos ou para a gestão de riscos mais específicos de cada uma das áreas/serviços, devendo, no entanto, conservar o respeito pelas linhas orientadoras (*guidelines*) e o alinhamento com as escalas utilizadas.

Cada área/serviço deve ser responsável pela gestão, identificação, acompanhamento e atualização periódica dos respetivos riscos, da revisão à avaliação feita ao impacto e à probabilidade de ocorrência.

5.2. Identificação e avaliação de fatores de risco

Partindo do pressuposto inelutável segundo o qual todas as organizações, no exercício da sua atividade e no âmbito dos serviços que prestam, assumem riscos a eles inerentes e deles indissociáveis, a **CML** acredita que uma adequada e organizada gestão do risco ao nível de cada uma das suas áreas de atividade permite identificar e prevenir a prática de comportamentos que possam impactar negativamente os objetivos e a missão da organização.

Com efeito, a **CML** definiu uma matriz de risco, na qual, coligindo os vários fatores que podem estar na origem de cada risco (eventos de risco), combina a probabilidade de ocorrência de um evento e o seu impacto (gravidade da consequência), com base numa escala pré-definida de criticidade de risco (Baixo-Médio-Alto-Crítico), mais identificando medidas preventivas ou corretivas (controlos e/ou medidas de mitigação) já implementadas e a necessidade de adoção de novas medidas.

Neste sentido, em seguida, identificam-se sistematicamente, em termos gerais os riscos que, potencialmente, podem afetar a organização, assim como o responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, bem como pelo cumprimento normativo.

Identificação dos riscos	Órgão/Sector/ Departamento	Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Medidas
Violação do sigilo profissional	Polícia Municipal	Baixa	Média	a) Implementar protocolos rigorosos de confidencialidade e penalizações claras para casos de violações; b) Proporcionar formações sobre a importância do sigilo profissional periodicamente; c) Realizar auditorias em processos que envolvam informações sensíveis para assegurar a conformidade.
Aceitação ou oferta inadequada de vantagens	Polícia Municipal	Média	Alta	a) Cumprir escrupulosamente os princípios e normas do Código de Conduta dos agentes públicos em exercício de funções no Município de Lousada; b) Manter em funcionamento canais para denúncias anónimas que permitam reportar casos de corrupção ou tentativas de suborno; c) Promover uma cultura de transparência e integridade através de campanhas de sensibilização e formações para os colaboradores.
Acesso não autorizado a informações sensíveis sobre os Municípios.	Polícia Municipal	Baixa	Média	a) Estabelecer políticas rigorosas que regulem o acesso a informações sensíveis; b) Promover formações sobre ética e integridade para todos os colaboradores. c) Implementar um sistema de monitorização para detetar e investigar acessos não autorizados.

No processo de liquidação, cobrança e pagamento das receitas municipais: 1 - Incumprimento dos procedimentos internos.	DGF	Baixa	Média	a) Utilizar sistemas de verificação de entregas nos postos de cobrança; b) Estabelecer prazos claros para a cobrança de receitas provenientes de serviços/ taxas/preços; c) Realizar auditorias internas regulares para garantir a conformidade com os procedimentos estabelecidos.
No processo de Aquisição de Bens e Serviços - Avaliação e Planeamento das Necessidades: 1 - Falta de planeamento das necessidades de aquisições; 2 - Ausência de avaliação de recursos ou meios internos como alternativa à contratação.	DGF	Baixa	Média	a) Elaboração de Base de Dados com informação relevante que permita a comparação com anteriores aquisições idênticas; b) Implementação de sistema de identificação e avaliação das necessidades; c) Garantir a implementação do Plano Anual de Aquisições, permitindo o planeamento das atividades em matéria de contratação pública; d) Verificação da existência de meios internos do Município que permitam concretizar as necessidades identificadas pelas unidades orgânicas/serviços municipais.
Na instrução dos processos de aquisições de bens e serviços: 1 - Inexistência de um manual de procedimentos transversal a todas as unidades orgânicas;	DGF	Baixa	Alta	a) Elaboração e divulgação de um manual de procedimentos transversal a todas as unidades orgânicas que normalizem a preparação, elaboração e tramitação processual no âmbito da contratação pública; b) Continuar a adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o ajuste direto apenas em situações pontuais;

2 - Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto; 3 - Insuficiência na definição das especificações técnicas dos bens ou serviços; 4 - Definição incorreta do preço base; 5 - Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços; 6 - Repartição da despesa propícia a práticas não concorrenciais; 7 - Falta de isenção e transparência; 8 - Falhas nos procedimentos ou desconformidade com o CCP.				c) Garantir o cumprimento da legislação em vigor, bem como as recomendações emitidas pelo CPC em matéria de contratação pública; d) Todas as características do objeto a contratar (bem/serviço) deverão ser claramente definidas e explicitadas previamente ao lançamento do procedimento na comunicação interna de expressão de necessidades. e) Deverão ser realizadas consultas preliminares ao mercado; f) Garantir a consulta do valor praticado no mercado; g) Análise da oferta existente no mercado, bem como dos preços praticados tendo em conta o objeto do procedimento a contratar; h) Comparação de preços médios unitários de anteriores procedimentos com idêntico objeto a contratar; i) Evitar especificações que favoreçam um determinado produto, serviço, marca, denominações comerciais ou fornecedor; j) Analisar os potenciais concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias a empresas do mesmo grupo; k) Garantir a contratação global, quando o seu objeto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, prevendo a necessidade dos procedimentos subjacentes; l) Consulta preliminar ao mercado publicitada nas peças do procedimento, sempre que seja realizada;
--	--	--	--	---

				m) Garantir o cumprimento e bom funcionamento de mecanismos que evitem conflitos de interesses na Contratação Pública previstos no CCP; n) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública; o) Promover a formação dos trabalhadores em matéria de Contratação Pública.
Na gestão administrativa dos procedimentos de aquisição de bens e serviços: 1 - Falta de isenção e imparcialidade técnicas na análise das propostas em benefício ou detrimento de interesses específicos.	DASJAET	Baixa	Baixa	a) Realização de Consultas Prévias mesmo quando não exigido por Lei; b) Elaboração de informação sobre as necessidades da aquisição de cada bem ou serviço, onde se menciona: a necessidade da contratação; se demonstra que as quantidades propostas e/ou o objeto do contrato são os mais adequados às necessidades.
1 - Utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses específicos. 2 - Omissão/manipulação de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	DASJAET	Baixa	Baixa	Registo e tratamento da informação recebida a respeito de cada procedimento.
1 - Incorreções na avaliação inicial da necessidade de aquisição.	DASJAET	Baixa	Baixa	Implementar Plano estruturado de avaliação das necessidades de aquisição

1 - Desdobramento das necessidades para possibilitar o procedimento de ajuste direto, podendo privilegiar fornecedores.; 2 - Utilização/divulgação de informação privilegiada tal como preço base para benefício próprio ou de terceiros.	DASJAET	Baixa	Baixa	Elaboração de informação sobre as necessidades da aquisição de cada bem ou serviço, onde se menciona: a necessidade da contratação; se demonstra que as quantidades propostas e/ou o objeto do contrato são os mais adequados às necessidades.
Acumulação de funções públicas com privadas pelos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de controlo prévio ou sucessivo de operações urbanísticas.	DPGU	Baixa	Baixa	Apresentação de pedido de autorização para a acumulação de funções e publicidade das autorizações concedidas
Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistémica de determinado técnico em processos da mesma natureza.	DPGU	Baixa	Baixa	Atribuição aleatória por sistema informático de distribuição dos processos.
Falta de imparcialidade potenciada pelos mesmos requerentes, ou processos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento e desfavorecimento.	DPGU	Baixa	Baixa	Atribuição aleatória por sistema informático de distribuição dos processos.

Divulgação antecipada de decisões recaídas sobre os processos de licenciamento.	DPGU	Baixa	Baixa	Definição de regras internas de atuação e de divulgação de informações.
Incumprimento dos prazos de decisão.	DPGU	Baixa	Baixa	Aplicação informática com alertas de prazo.
Falta de imparcialidade e rigor na aquisição de bens e prestação de serviços.	DCPCED	Baixa	Baixa	Definição de regras internas que privilegiam a aquisição por consulta prévia ou concurso público, de acordo com os valores do procedimento.
Falta de rigor no controle dos bens e na confirmação dos produtos e quantidades.	DCPCED	Baixa	Baixa	Definição de regras de controle de stock.
Falta de rigor no consumo de bens.	DCPCED	Baixa	Baixa	Definição de regras de controle de stock.
Falta de imparcialidade na gestão de pessoal e distribuição pelos diferentes locais.	DCPCED	Baixa	Baixa	Pedido de autorização escrito ao Presidente da Câmara.
Falta de imparcialidade na avaliação da ação social escolar.	DCPCED	Baixa	Baixa	a) Aprovação e divulgação do Código de Conduta; b) Cumprimento do Código de ética do Município de Lousada;
Exposição dos colaboradores do Departamento de Obras Municipais e Ambiente a processos decisórios, a processos de obras particulares, a processos de empreitadas e fornecimentos de bens.	DOMA	Média	Média	Nomeação de mais do que um funcionário para o mesmo procedimento de contratação; confirmação de guias entre (remessa e transporte) por dois ou três intervenientes no processo de aquisição.

Falta de imparcialidade na avaliação dos pedidos de apoio de subsídio por proximidade às associações locais ou participação nos órgãos sociais.	DCPCED	Baixa	Baixa	Candidaturas em suporte digital e posterior aprovação do órgão executivo ou realização de contratos programa com aprovação do órgão executivo.
Processo de liquidação, cobrança e pagamento das receitas municipais: 1 - Falhas na entrega da receita liquidada e arrecadada nos postos de cobrança da autarquia.	DGF	Baixa	Média	a) Utilizar sistemas de verificação de entregas nos postos de cobrança; b) Estabelecer prazos claros para a cobrança de receitas. c) Realizar auditorias internas regulares para garantir a conformidade com os procedimentos estabelecidos.
Tesouraria: 1 - Desvio ou apropriação indevida de fundos.	DGF	Baixa	Alta	a) Implementar políticas de segregação de funções claras e impedir conflitos de interesse; b) Estabelecer procedimentos de emergência para lidar com situações imprevistas; c) Realizar monitorização e auditorias internas regulares para evitar apropriação indevida de fundos.
Redução da eficácia das atividades de fiscalização nos níveis de atuação do Município (urbanismo, ocupação do espaço público e trânsito).	Polícia Municipal	Média	Média	a) Realizar avaliações regulares da eficácia das ações de fiscalização e implementar medidas corretivas quando necessário; b) Promover formações contínuas para as equipas de fiscalização sobre a legislação e os procedimentos em vigor; c) Avaliar o feedback da comunidade para identificar áreas críticas e melhorar a intervenção.

Baixo índice de detecção de infrações às normas legais e regulamentares.	Polícia Municipal	Média	Média	a) Desenvolver campanhas de sensibilização para a população sobre a importância do cumprimento das normas; b) Utilizar tecnologias, como plataformas online ou aplicações móveis, que facilitem a denúncia de infrações e aumentem a visibilidade do problema; c) Fomentar a cooperação interdepartamental para a troca de informações e identificação de infrações.
Inobservância das normas e procedimentos estabelecidos para a fiscalização.	Polícia Municipal	Baixa	Baixa	a) Criar um manual detalhado que compile as normas e os procedimentos a seguir pela fiscalização; b) Realizar auditorias regulares para assegurar a conformidade com as regras definidas; c) Organizar formações periódicas sobre as normas e as suas aplicações práticas.
Assegurar a realização dos procedimentos de aquisição e locação de bens e serviços: 1 - Favorecimento de determinado concorrente; 2 - Beneficiar ou excluir determinadas entidades pelas especificações técnicas dos bens ou serviços; 3 - Convidar empresas do mesmo grupo no âmbito do	DGF	Baixa	Média	a) Elaboração de Base de Dados com informação relevante que permita a comparação com anteriores aquisições idênticas; b) Implementação de sistema de identificação e avaliação das necessidades; c) Garantir a implementação do Plano Anual de Aquisições, permitindo o planeamento das atividades em matéria de contratação pública; d) Verificação da existência de meios internos do Município que permitam concretizar as necessidades identificadas pelas unidades orgânicas/serviços municipais.

mesmo procedimento de contratação.				
Participação de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses	DASJAET	Baixa	Baixa	a) Se durante o procedimento de formação de contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediatamente conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 70.º a 75.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA); b) Assinatura, por parte do Júri, da declaração de inexistência de conflito de interesses – n.º 5 do art.º 67.º do CCP.
Assegurar a realização dos procedimentos de aquisição e locação de bens e serviços: 1 - Elaboração deficiente das peças procedimentais. 2 - Relatórios de avaliação de propostas com análise deficitária.	DGF	Baixa	Média	a) Elaboração de Base de Dados com informação relevante que permita a comparação com anteriores aquisições idênticas; b) Implementação de sistema de identificação e avaliação das necessidades; c) Garantir a implementação do Plano Anual de Aquisições, permitindo o planeamento das atividades em matéria de contratação pública; d) Verificação da existência de meios internos do Município que permitam concretizar as necessidades identificadas pelas unidades orgânicas/serviços municipais.
Deficiente controlo da execução dos contratos de empreitada, fornecimento de bens e serviços.	DOMA	Alta	Alta	Nomeação de mais do que um funcionário para o mesmo procedimento de contratação; confirmação de guias entre (remessa e transporte) por dois ou três intervenientes no processo de aquisição.

Acesso a informações privilegiadas na relação com utentes.	DASJAET - Ação Social	Baixa	Baixa	Sigilo Profissional.
Contabilidade: 1 - Assunção de despesas sem cabimento orçamental prévio ou sem os requisitos de legalidade financeira.	DGF	Baixa	Média	a) Estabelecer procedimentos claros para o registo contabilístico correto; b) Realizar auditorias independentes para garantir a conformidade com os regulamentos financeiros; c) Revisitar e atualizar regularmente os regulamentos financeiros internos.
Tesouraria: 1 - Segregação de funções não assegurada.	DGF	Baixa	Alta	a) Implementar políticas de segregação de funções claras e impedir conflitos de interesse; b) Estabelecer procedimentos de emergência para lidar com situações imprevistas; c) Realizar monitorização e auditorias internas regulares para evitar apropriação indevida de fundos.
Utilização de viaturas municipais para uso próprio.	DOMA/DASJAET	Média	Média	a) Registo de utilização da viatura; b) Obrigação do funcionário em aparcar as viaturas/equipamentos na hora de almoço; c) Registo e tratamento de informação sobre cada pedido realizado pelos funcionários.
Possibilidade de ocorrência de vantagem patrimonial indevida.	DOMA	Alta	Média	Auditoria interna de processos.

Instrução dos processos de aquisições de bens e serviços e de empreitadas: 1 - Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	DGF	Baixa	Média	a) Elaboração de Base de Dados com informação relevante que permita a comparação com anteriores aquisições idênticas; b) Implementação de sistema de identificação e avaliação das necessidades; c) Garantir a implementação do Plano Anual de Aquisições, permitindo o planeamento das atividades em matéria de contratação pública; d) Verificação da existência de meios internos do Município que permitam concretizar as necessidades identificadas pelas unidades orgânicas/serviços municipais.
Exposição dos colaboradores do Departamento de Obras Municipais e Ambiente a processos decisórios, a processos de obras particulares, processo de empreitadas e fornecimentos.	DOMA	Alta	Média	Recurso a vários intervenientes no processo de decisão.
Exposição dos colaboradores do Departamento de Obras Municipais e Ambiente a processos decisórios, a processos de obras particulares, processo de empreitadas e fornecimentos.	DOMA	Alta	Média	Recurso a vários intervenientes no processo de decisão.
1 - Falta de isenção ou imparcialidade na emissão de pareceres jurídicos;	DAJ	Baixa	Baixa	a) Rotação de tarefas; b) Aprovação e divulgação do Código de Conduta;

2 - Verificação de uma situação de conflito de interesses na apreciação jurídica do procedimento administrativo; 3 - Ocorrência de situações de prescrição, caducidade ou deferimento tácito por incumprimento dos prazos legais, no decorrer da apreciação jurídica do procedimento administrativo				c) Cumprimento do Código de ética do Município de Lousada; d) Intervenção hierárquica verificativa; e) Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no CPA;
1 - Violação dos princípios da legalidade, justiça, isenção, imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, na instrução dos procedimentos de âmbito disciplinar; 2 - Violação do dever de sigilo ou verificação de uma situação de conflitos de interesses na instrução dos procedimentos de âmbito disciplinar	DAJ	Baixa	Baixa	a) Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no CPA; b) Rotatividade na nomeação dos instrutores dos processos disciplinares; c) Tramitação dos processos disciplinares em formato digital, sob a alçada do/a instrutor/a até à sua conclusão, com exclusivo acesso ao/à instrutor/a e eventualmente ao/à trabalhador/a nos termos previstos na lei; d) Competência pela decisão final do processo disciplinar do órgão executivo;
Inobservância de prazos judiciais, no âmbito do patrocínio judiciário	DAJ	Baixa	Média	a) Cumprimento dos prazos judiciais assegurados pelos mandatários;

assegurado por mandatário externo				b) Acompanhamento pelo Dirigente da Divisão de Assuntos Jurídicos da tramitação dos respetivos processos.
Incorrer no risco de dissipação do património público, na instrução e acompanhamento dos procedimentos de defesa dos bens do domínio publico e privado do Município	DAJ	Baixa	Baixa	Inventariação do património assegurada pela Divisão de Gestão Financeira.
Violação dos deveres de isenção e imparcialidade ou verificação de uma situação de conflitos de interesses, no âmbito do apoio jurídico às unidades orgânicas do Município	DAJ	Baixa	Baixa	a) Regras de distribuição dos processos que acautelam a rotatividade dos técnicos; b) Exigência de que a apreciação do assunto por vários intervenientes seguindo a linha hierárquica de validação; c) Rotação de tarefas; d) Aprovação e divulgação do Código de Conduta; e) Cumprimento do Código de ética do Município de Lousada;
Violação dos deveres de isenção e imparcialidade ou verificação de uma situação de conflito de interesses, na instauração dos processos-crime e nas ações cíveis necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direito do Município	DAJ	Baixa	Baixa	a) Rotação de tarefas; b) Aprovação e divulgação do Código de Conduta; c) Cumprimento do Código de ética do Município de Lousada; d) Intervenção hierárquica verificativa; e) Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no CPA.

Violação dos deveres de isenção e imparcialidade ou verificação de uma situação de conflito de interesses na instrução dos procedimentos conducentes à reposição da legalidade decorrentes de infrações às normas legais e regulamentares em vigor;	DAJ	Baixa	Baixa	a) Rotação de tarefas; b) Aprovação e divulgação do Código de Conduta; c) Cumprimento do Código de ética do Município de Lousada; d) Intervenção hierárquica verificativa; e) Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no CPA.
Violação dos deveres de isenção e imparcialidade ou verificação de uma situação de conflito de interesses, na análise e elaboração de proposta de minutas de protocolos e demais instrumentos jurídicos por solicitação das unidades orgânicas	DAJ	Baixa	Baixa	a) Apresentação de escusa ou suspeição nos termos previstos no CPA; b) Aprovação e divulgação do Código de Conduta; c) Cumprimento do Código de ética do Município de Lousada;
1 - Incumprimento dos prazos legais e verificação de situações de prescrição na instrução e tramitação dos processos de contraordenação; 2 - Verificação de uma situação de conflito de interesses na instrução e	DAJ	Baixa	Baixa	a) Alertas dos prazos de prescrição através da plataforma eletrónica dos processos nela registados; b) Controlo manual dos prazos na capa dos processos com indicação da data simples de prescrição e base de dados Excel; c) Verificação e ordenação dos processos por ordem de prescrição e priorizar os que se aproxima da data-limite; d) Rotatividade de funções e trabalhadores;

tramitação dos processos de contraordenação; 3 - Utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município na instrução e tramitação dos processos de contraordenação.				e) Aprovação e divulgação do Código de Conduta; f) Cumprimento do Código de ética do Município de Lousada;
--	--	--	--	--

1 - Incumprimento dos prazos legais e verificação de situações de prescrição na instrução e tramitação dos processos de execução fiscal. 2 - Verificação de uma situação de conflito de interesses na instrução e tramitação dos processos de contraordenação;	DAJ	Baixa	Baixa	a) Mapa de decisões (papel) nos processos de contraordenação anteriores a 2020; b) Envio das decisões via plataforma eletrónica nos processos a partir de 2020; c) Aplicação de admoestação em conformidade com as Linhas de Orientação aprovadas por Despacho do Presidente da Câmara a utilizar em todos os processos de contraordenação que na sua pendência tenham sido regularizadas as infrações.; d) Rotatividade de funções
Atendimento dos munícipes/executados /interessados e prestação de informação devida no âmbito dos processos tramitados no serviço nomeadamente no caso de reclamação ou requerimento:	DAJ	Baixa	Baixa	a) Cumprimento da CPA; b) Aprovação e divulgação do Código de Conduta; c) Cumprimento do Código de ética do Município de Lousada;

1 - Verificação de uma situação de conflito de interesses na organização dos processos de contraordenação para remessa ao Tribunal Administrativo Fiscal (impugnações) 2 - Utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município na organização dos processos de contraordenação para remessa ao Tribunal Administrativo Fiscal (impugnações)	DAJ	Baixa	Baixa	a) Rotatividade de funções e trabalhadores; b) Aprovação e divulgação do Código de Conduta; c) Cumprimento do Código de ética do Município de Lousada;
1 – Incumprimento dos prazos legais e verificação de situações de prescrição no âmbito das citações pessoais e penhoras nas execuções fiscais: 2 - Verificação de uma situação de conflito de	DAJ	Baixa	Baixa	a) Rotatividade de funções e trabalhadores; b) Aprovação e divulgação do Código de Conduta; c) Cumprimento do Código de ética do Município de Lousada;

interesses no âmbito das citações pessoais e penhoras nas execuções fiscais.				
Utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Município;	DAJ	Baixa	Baixa	Controlo aleatório de processos.
1 - Tramitação processual com vista à extinção dos procedimentos nas suas diversas modalidades: pagamento, declaração em falhas, anulação do débito e outros; 2- Violação dos deveres de isenção e imparcialidade; 3 - Conflito de interesses; 4 - Utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos	DAJ	Baixa	Baixa	Controlo aleatório de processos.

legítimos e éticos do Município.				
Reporte de Informação: 1 - Intempestividade no reporte de informação aos órgãos de tutela.	DGF	Baixa	Alta	a) Estabelecer cronogramas claros para o reporte de informações; b) Implementar sistemas de alerta para garantir a pontualidade no envio de relatórios; c) Designar responsáveis pela comunicação eficaz com os órgãos de tutela.
Arquivo: 1 - Extravio de documentos. 2 - Perda de informação crítica de ficheiros de âmbito fiscal e de tesouraria.	DGF	Baixa	Baixa	a) Utilizar um sistema de arquivamento seguro e organizado; b) Realizar backups regulares de informações críticas; c) Estabelecer políticas de acesso e segurança de dados.
Monitorização inadequada ou inexistente dos processos de fiscalização.	Polícia Municipal	Baixa	Baixa	a) Utilização do sistema digital para o registo e documentação das atividades de fiscalização; b) Promover reuniões periódicas para a revisão de processos e acompanhamento de resultados; c) Designar um responsável pela supervisão e monitorização dos processos de fiscalização.
Falta de integração e comunicação entre diferentes departamentos municipais	Polícia Municipal	Média	Média	a) Estabelecer reuniões regulares entre departamentos para promover a partilha de informações; b) Implementar um sistema de comunicação digital eficaz que facilite a colaboração entre as equipas; c) Promover iniciativas interdepartamentais para trabalhar em projetos que envolvem múltiplas áreas.

6. Aplicação e monitorização do PPR

É nomeado para o exercício do cargo de Responsável pelo Cumprimento Normativo (“RCN”), bem como pela execução, controlo e revisão do PPR Telma Inês Xavier Correia, Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos a quem serão cometidas as funções de monitorização e controlo da execução do Programa de Cumprimento Normativo, bem como da sua revisão, sem prejuízo das competências legalmente conferidas a outros órgãos ou colaboradores(as) da **CML**.

O RCN exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, sendo-lhe assegurado pela **CML** o acesso à informação interna e aos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho do cargo.

A aplicação do PPR encontra-se sujeita a monitorização, a qual se rege pelos seguintes marcos temporais:

- ✓ Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou crítico;
- ✓ Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da **CML** que justifique a revisão dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas ou das medidas preventivas e corretivas que permitem mitigar os mesmos.

Versão: 1.0

Ano: 2024