

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Índice

Introdução	2
Parte I – Caracterização da Direção-Geral das Autarquias Locais	3
1. Missão	3
2. Competências	3
3. Organização e funcionamento	5
4. Recursos	6
4.1. Recursos humanos	6
4.2. Recursos financeiros	6
4.3. Recursos tecnológicos	7
4.4. Princípio aplicável à gestão dos recursos humanos e financeiros	7
5. Instrumentos de gestão	7
Parte II – Identificação dos riscos	8
1. Conceito de risco e de gestão de risco	8
2. Fatores de risco	8
3. Funções e responsabilidades	9
4. Áreas de risco	11
Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos	12
Parte IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano	14
1. Acompanhamento e avaliação	14
2. Atualização do Plano	14
Glossário	15
Anexos	
Anexo I – Atribuições Orgânicas da DGAL (extrato da Portaria n.º 376/2015 de 21 de outubro)	17
Anexo II – Compromisso Ético da DGAL	23
Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos por Unidade Orgânica	24
Anexo IV – Compromisso de declaração de impedimentos	36
Anexo V – Declaração de conflito de interesses	37
Bibliografia	

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

INTRODUÇÃO

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, doravante PPRGCIC, traduz a revisão do anterior Plano que se encontrava em vigor desde a sua aprovação a 23 de Dezembro de 2009 e justifica-se pelas alterações entretanto ocorridas na estrutura da orgânica da Direção-Geral das Autarquias Locais.

Por outro lado, o Plano dá cumprimento às orientações previstas na Recomendação de 1 de Julho de 2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de aprofundamento do processo de análise e reflexão interna, no sentido da identificação mais exaustiva das atividades com risco de gestão, bem como da designação de responsáveis setoriais e de um responsável geral pela execução, pela monitorização e pela elaboração dos relatórios anuais.

Refira-se que o CPC, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é a entidade que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O Plano está estruturado da seguinte forma:

Parte I – apresentação da Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) – missão, competências, recursos humanos, financeiros e tecnológicos.

Parte II - dedicada à identificação dos riscos - conceito de risco e de gestão de risco, fatores de risco, funções e responsabilidades, áreas de risco e instrumentos de gestão.

Parte III - sobre a identificação das medidas de prevenção dos riscos - critérios estabelecidos para a sua identificação, estimativa e avaliação, bem como em anexo III os seguintes planos de prevenção de riscos por departamento, divisão ou equipas:

Quadro 1 – Departamento para a Cooperação e Assuntos Financeiros

Quadro 2 – Departamento de Recuperação Financeira

Quadro 3 – Departamento de Estudos, Comunicação e Entidades Autárquicas

Quadro 4 – Departamento de Informática, Sistemas de Informação e Instalações

Quadro 5 – Divisão de Apoio Jurídico

Quadro 6 – Divisão de Comunicação e Formação

Quadro 7 – Divisão Financeira

Quadro 8 – Unidade de Fundos Estruturais

Quadro 9 – Atividades transversais à DGAL

Parte IV - Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano – definição

A elaboração do presente Plano seguiu a metodologia constante na Norma de Gestão de Riscos FERMA 2003- Federation of European Risk Management Associations

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

PARTE I – Direção-Geral das Autarquias Locais

1. MISSÃO

A Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) é um serviço central da administração direta do Estado integrado na Presidência do Conselho de Ministros que tem como missão a conceção, estudo, coordenação e execução de medidas de apoio à administração local e ao reforço da cooperação entre esta e a administração central.

Trata-se de um serviço do Estado que, desde 1974, foi assumindo diferentes designações - Direção-Geral da Administração Autárquica, Direção-Geral da Ação Regional e Local, Direção-Geral da Ação Regional, Gabinete de Apoio às Autarquias Locais e Direção-Geral da Administração Local, até passar a adotar a designação atual em 1998.

2. COMPETÊNCIAS

O elenco das competências da DGAL consta do Decreto Regulamentar n.º 2/2012, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2014, de 10 de novembro e pelo D.L. n.º 193/2015, de 14 de setembro, nos seguintes termos:

- Assegurar os meios e os instrumentos necessários ao apoio e à cooperação técnica e financeira entre a administração central e a administração local autárquica, em articulação com as Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR);
- Acompanhar o processo de descentralização de competências para as autarquias locais;
- Estabelecer critérios, em colaboração com os organismos competentes, relativos às transferências financeiras para as autarquias locais e respetivas associações, as áreas metropolitanas, bem como sistematizar o respetivo processamento;
- Coordenar e sistematizar as informações e pareceres jurídicos prestados pelas CCDR sobre matérias relacionadas com a administração local, promovendo a respetiva uniformidade interpretativa;
- Conceber e desenvolver sistemas de informação relativos às autarquias locais no âmbito da gestão financeira, patrimonial, administrativa e do pessoal;
- Assegurar a disponibilização da plataforma que permite a tramitação desmaterializada dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas nos termos do respetivo regime jurídico, bem como o apoio aos utilizadores;
- Coordenar a aplicação do plano oficial de contabilidade das autarquias locais, propondo as normas e os procedimentos necessários à uniformização, simplificação e transparência do respetivo sistema contabilístico;
- Participar na elaboração de medidas legislativas relativas à administração local autárquica e acompanhar e apreciar os efeitos da respetiva aplicação, elaborar estudos, análises e pareceres a pedido dos membros do Governo e sistematizar as informações e os pareceres jurídicos sobre matérias relacionadas com a administração local autárquica, promovendo a sua uniformização interpretativa;

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

- Acompanhar o funcionamento dos sistemas de organização e gestão implantados na administração local autárquica e propor as medidas adequadas à melhoria das respetivas eficiência e eficácia, bem como acompanhar as atividades dos vários setores da administração central com incidência na administração local autárquica, estabelecendo as necessárias articulações;
- Prestar a informação e o apoio necessários à instrução dos processos legislativos de criação, extinção e alteração de autarquias locais e respetivas associações e áreas metropolitanas;
- Realizar a instrução de processos de declaração de utilidade pública das expropriações e pedidos de reversão, bem como das servidões administrativas;
- Assegurar, em colaboração com as entidades competentes, o acompanhamento das questões e o cumprimento dos acordos relacionados com a administração local autárquica aos níveis comunitário e internacional;
- Acompanhar e monitorizar o endividamento das entidades autárquicas;
- Acompanhar e monitorizar a evolução do pessoal ao serviço nas entidades autárquicas;
- Assegurar o apoio técnico, administrativo e logístico indispensável e os meios e os instrumentos necessários ao funcionamento do Fundo de Apoio Municipal (FAM);
- Acompanhar a execução dos programas de reequilíbrio financeiro, de saneamento financeiro e do Programa de Apoio à Economia Local, criado pela Lei n.º 43/2012, de 28 de agosto, no respeito das competências legalmente atribuídas ao FAM;
- Acompanhar o cumprimento dos normativos aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso no subsector local;
- Acompanhar a atividade empresarial local e as participações locais através da informação prestada pelas entidades públicas participantes e da cooperação com a Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Público Empresarial;
- Manter atualizado um registo de operações em regime de parceria público-privada ao nível da administração local;
- Acompanhar a concretização das medidas dos programas operacionais cujos beneficiários sejam as autarquias locais;
- Acompanhar medidas, programas e estudos desenvolvidos no plano internacional, em especial na União Europeia, no âmbito das autarquias locais, de forma a conhecer outras práticas de estratégia e intervenção;
- Elaborar estudos de caracterização em matérias de incidência autárquica, recolhendo, para o efeito, os elementos estatísticos necessários e estabelecendo, para tais fins, as necessárias articulações com os diferentes serviços e organismos da administração direta e indireta do Estado;
- Realizar ações de capacitação dirigidas à administração local;
- Garantir a gestão, a manutenção e a atualização do Portal da Transparência Municipal, previsto no artigo 90.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- Acreditar as entidades de formação das autarquias locais e entidades equiparadas;
- Certificar a formação para as autarquias locais e entidades equiparadas e entidade formadora de ações de formação legalmente obrigatórias no âmbito da administração local, ambas sujeitas a autorização prévia do membro do governo responsável pela administração local;

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

- Outras que especialmente lhe sejam cometidas por lei, como a coordenação e gestão do Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL);

A DGAL exerce, ainda, as funções delegadas pela Autoridade de Gestão do Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (POISE), no âmbito do Portugal 2020, para a Tipologia de Operações 2.05 – PEPAL do Eixo 2 Prioritário 2- “Promover a sustentabilidade e a qualidade do emprego”.

3. Organização e funcionamento

A DGAL é dirigida por um Diretor-Geral, coadjuvado por três Subdiretores-Gerais.

É constituída pelas seguintes **unidades orgânicas nucleares**:

- Departamento de Estudos, Comunicação e Entidades Autárquicas (DECEA);
- Departamento para a Cooperação e Assuntos Financeiros (DCAF);
- Departamento de Recuperação Financeira (DRF);
- Departamento de Informática, Sistemas de Informação e Instalações (DISII),

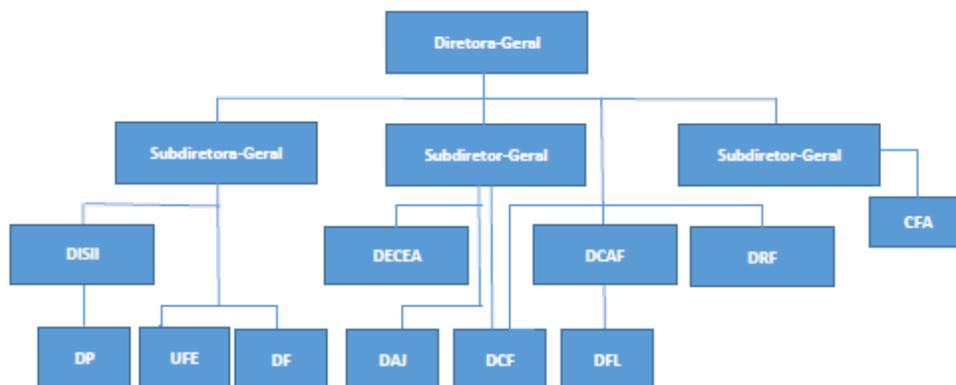
por **uma unidade orgânica desconcentrada**, o Centro de Formação Autárquica (CFA), localizado em Coimbra

e pelas seguintes **unidades orgânicas flexíveis**:

- Divisão de Programação (DP);
- Divisão Financeira (DF);
- Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
- Divisão de Comunicação e Formação (DCF);
- Divisão de Finanças Locais (DFL);
- Unidade de Fundos Estruturais (UFE) – equipa multidisciplinar.

As unidades orgânicas nucleares são dirigidas por dirigentes intermédios de 1.º grau, a unidade desconcentrada por um diretor, cargo de direção superior de 2.º grau e as unidades flexíveis por dirigentes intermédios de 2.º grau ou chefe de equipa multidisciplinar.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas



4. Recursos

4.1. Recursos humanos

Para o desenvolvimento das suas atribuições a DGAL dispõe de recursos humanos maioritariamente integrados na carreira técnica superior (conforme Plano e Relatório de Atividades e Balanço Social publicitados no sítio da internet da DGAL www.portalautarquico.pt).

4.2. Recursos financeiros

Os recursos financeiros alocados à DGAL para o seu funcionamento têm como proveniência duas fontes de financiamento: receitas gerais do Orçamento de Estado (OE) e ainda as receitas próprias definidas em Lei.

Para além do orçamento de funcionamento integram ainda o orçamento da DGAL, dotações do OE, no âmbito dos Projetos verbas afetas ao programa “Equipamentos Urbanos de Utilização Coletiva” as quais respeitam à comparticipação do Estado para a instalação de equipamentos de utilização coletiva, promovidos por instituições privadas de interesse público sem fins lucrativos e para a construção, reconstrução, ampliação, alteração ou conservação de equipamentos urbanos, nos domínios desportivo, cultural e religioso.

A DGAL gere, também, as componentes do OE relativas às transferências da administração central do Estado para as autarquias locais (AL), bem como as dotações financeiras afetas aos auxílios financeiros, à cooperação técnica e financeira e ao Fundo de Emergência Municipal.

A estrutura dos recursos financeiros da DGAL, bem como do orçamento das transferências para as autarquias locais nos termos do OE, pode ser consultada nos Planos e Relatórios de Atividades anuais publicitados no sítio da internet (www.portalautarquico.pt).

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

4.3. Recursos tecnológicos

Para o desenvolvimento das suas atividades a DGAL dispõe do equipamento tecnológico (hardware e software) considerado necessário e imprescindível ao cumprimento das mesmas.

Detém ainda as ferramentas necessárias para o acesso externo e interno às suas aplicações, por parte de utilizadores credenciados que utilizam como ferramenta de trabalho cada uma das aplicações instaladas na DGAL.

O sistema de comunicações interno e externo está suportado nas mais modernas tecnologias, permitindo uma utilização eficiente e eficaz dos recursos tecnológicos da DGAL.

4.4. Princípios aplicáveis à gestão dos recursos humanos e financeiros

A gestão dos recursos humanos e financeiros da DGAL baseia-se nos princípios da legalidade, da transparência e da utilização racional dos recursos públicos.

5. Instrumentos de gestão

A DGAL desenvolve a sua atividade com base num conjunto de instrumentos de gestão legalmente obrigatórios:

- Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- Plano de Atividades;
- Orçamento;
- Mapa de pessoal e Balanço Social;
- SIADAP 1, 2 e 3;
- Relatório de Atividades e a prestação de contas;
- Normas e procedimentos de controlo interno.

Acresce aos acima referidos instrumentos de gestão obrigatórios, o Compromisso Ético da organização, que se pode consultar no **Anexo II**.

Todos os documentos de suporte à gestão são aprovados, divulgados e, sempre que o normativo legal assim o exija, publicados na página da DGAL.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Parte II – Identificação dos riscos

Nesta parte do documento começa-se por caracterizar os conceitos teóricos das infrações associadas à gestão de risco, identificando os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas específicos das diversas atividades. De seguida, aplica esses princípios à realidade objetiva da DGAL. Neste contexto, são identificadas as atividades mais expostas aos riscos de gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas e definem-se as medidas de prevenção e mitigação em uso ou a implementar.

1. Conceito de risco e de gestão de risco

Nos termos da norma de gestão de risco FERMA 2003:

O risco pode definir-se como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73).

O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).

A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização; é um processo contínuo, através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco foi organizada relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica.

O plano de gestão de riscos conjuntamente com instrumentos como manuais de procedimentos, atividades de controlo, divulgação de informação pertinente sobre os vários tipos de riscos e respetivas medidas de minimização e o acompanhamento da execução das medidas são fatores que contribuem para diminuir a ocorrência dos riscos em geral, bem como a fraude e infrações relacionadas, em particular.

Este Plano obedece aos princípios de interesse geral, nomeadamente da prossecução do interesse público, da igualdade e responsabilidade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa governação subjacentes à atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos.

O Plano de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas organizado por Departamentos e Serviços encontra-se em **Anexo III**.

2. Fatores de risco

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco, destacando-se entre eles:

- A qualidade de gestão e do controlo interno;
- A integridade das operações e dos processos;
- A motivação das pessoas;
- A comunicação.

3. Funções e responsabilidades

A responsabilidade de gestão do risco cabe a todos numa organização - dirigentes superiores, dirigentes intermédios e demais trabalhadores.

O quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades no âmbito do PPRGCIC:

GESTÃO DE RISCOS	
Decisor	Função e Responsabilidades
Diretora-Geral	É a gestora do Plano: <ul style="list-style-type: none">● Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão;● Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Coordenadora da UFE	Apoia a Diretora-Geral na conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo de gestão: <ul style="list-style-type: none">● Elabora o Plano e acompanha a execução das medidas previstas.● Promove a comunicação com os outros departamentos no âmbito da gestão de riscos.● Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos.● Elabora o respetivo Relatório Anual e relatórios de acompanhamento.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

GESTÃO DE RISCOS	
Decisor	Função e Responsabilidades
Dirigentes intermédios de 1.º e de 2.º graus e coordenadores de serviços	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participam no desenvolvimento do Plano e acompanham a sua execução; • Identificam, recolhem e comunicam ao DG qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; • Responsabilizam-se pela aplicação dos procedimentos e controlos existentes ao nível operacional na sua esfera de atuação • Identificam e comunicam à UFE falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.
Trabalhadores	<p>Devem estar sensibilizados para as questões da ética, conduta e integridade e das consequências da participação em atividades que possam pôr em causa a sua integridade.</p> <p>Devem compreender como podem contribuir para a melhoria contínua da gestão do risco.</p> <p>Devem aplicar os procedimentos definidos no desenvolvimento das suas atividades.</p> <p>Devem comunicar, ao seu superior hierárquico novos riscos que identifiquem, bem como falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.</p>

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

4. Áreas de risco

Os potenciais impactos nos resultados de qualquer organização decorrentes de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas justificam a existência de uma boa gestão de riscos, através da qual se identificam áreas e factos nos quais se considera poderem ocorrer eventos ou situações com potencial danoso para o desenvolvimento da atividade.

A DGAL identificou as seguintes áreas com potencial de risco:

- Âmbito transversal à organização;
- Recolha, tratamento e análise de informação das entidades autárquicas, designadamente financeira e de recursos humanos;
- Aplicação de critérios de distribuição de fundos públicos;
- Emissão de pareceres (jurídicos, técnicos, ...);
- Tecnologias e Sistemas de Informação;
- Contratação pública;
- Gestão administrativa e financeira;
- Gestão de recursos humanos;

As áreas identificadas resultaram do trabalho desenvolvido pelas unidades orgânicas, que reconheceram as atividades inerentes às atribuições que lhes são legalmente cometidas, elencando os potenciais risco de gestão incluindo o de corrupção e infrações conexas.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos

Identificados e descritos os riscos foram definidas as medidas / mecanismos de controlo interno a aplicar para que o risco não venha a ocorrer ou, caso não seja possível eliminá-lo, sejam minimizados os seus efeitos.

Nos termos da Norma de gestão de riscos FERMA 2003 o ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos.

A prevenção do risco assenta em medidas de natureza diversa cujo objetivo é:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do mesmo ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos;
- Transferir o risco para terceiros.

Para efeitos do levantamento de atividades, identificação e avaliação dos riscos e definição das respetivas medidas preventivas foi utilizado o modelo seguinte:

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência (1)			Gravidade da Consequência (2)			Grau de Risco Identificado (3)			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
		Alta	Média	Baixa	Alta	Média	Baixa	Elevado	Moderado	Fraco		

Para a classificação dos riscos, segundo critérios de probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência, estabeleceu-se a seguinte matriz:

Probabilidade de ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais	O risco está associado a um processo esporádico mas que ocorre durante o ano	O risco decorre de um processo corrente e frequente na DGAL
Gravidade da consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	A situação de risco não tem potencial para provocar prejuízos financeiros nem provocam danos relevantes na imagem e operacionalidade dos serviços	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento dos serviços	Da situação de risco identificado podem decorrer prejuízos financeiros significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Aos riscos identificados foi atribuída uma classificação com base naqueles 2 critérios (**Baixa** – 1 ponto; **Média** – 2 pontos; **Alta** – 3 pontos)

O grau do risco resultante da avaliação do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência foi classificado como elevado, moderado ou fraco conforme a seguinte matriz de risco:

Probabilidade \ Gravidade	Baixa	Média	Alta
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Alta	Moderado	Elevado	Elevado

Para uma consulta mais detalhada poderá ser consultado o PPRGCIC global e de cada unidade orgânica, que consta do **Anexo III**.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Parte IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Periodicamente o Diretor-Geral procede ao controlo da execução do Plano, a fim de assegurar o cumprimento das regras estabelecidas, sendo assessorado para o efeito pela UFE.

O acompanhamento deverá garantir que estão a ser implementadas as medidas de controlo previstas para as atividades da organização, constantes no Plano e se as estas alcançaram os resultados pretendidos.

Os dirigentes identificam, recolhem e comunicam ao Diretor-Geral qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior, bem como novos riscos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes devendo apresentar ainda propostas de melhoria.

Os trabalhadores reportam ao seu superior hierárquico novos riscos que identifiquem, bem como falhas constatadas nas medidas de controlo existentes, apresentando propostas de melhoria.

No final de cada ano, a UFE elabora o relatório de execução do Plano com base nas respostas das unidades orgânicas a inquéritos e, eventualmente, como resultado de ações específicas.

Do relatório constará o balanço das medidas adotadas, bem como os novos riscos identificados e os riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido.

2. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Plano será revisto quando se verificarem, designadamente alterações das funções cometidas à DGAL e atualizado, quando tal se revele necessário, em resultado do acompanhamento acima definido.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Glossário

Risco - Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

Gestão do risco - A sistemática e iterativa otimização dos recursos à disposição do diretor ou gestor tendo em consideração a manutenção dos riscos presentes a cada momento dentro dos limites fixados pelo responsável máximo da organização.

Plano de Gestão do Risco - Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis aos Serviços, incluindo organização, critérios e calendarização.

Processo de gestão do risco - O conjunto estruturado de todas as atividades relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e feedback dos riscos.

Prevenção para a minimização do risco - Implementação de medidas que conduzem à redução da probabilidade ou da gravidade das consequências dos riscos.

Corrupção - Entende-se por corrupção a prática, por si ou por interposta pessoa, de qualquer ato ou a sua omissão, seja ilícito ou lícito, em troca do recebimento ou da promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

A tipificação legal do crime de corrupção encontra-se prevista nas disposições legais vertidas no Código Penal.

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa.

Alguns atos que podem constituir corrupção

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades.
- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos.
- Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos ao Governo.
- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar projetos/programas que as beneficiem.
- Contratar, sem concurso público/licitação, empresas de familiares para prestação de serviços públicos.
- Utilização de dinheiro público para interesse particular.

Crimes de corrupção previstos no Código Penal

Os crimes de corrupção e conexos encontram-se previstos no Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 400/1982, de 23 de setembro, alterado e republicado pela Lei n.º 59/2007, de 4 de setembro.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Alguns crimes de corrupção

- Recebimento indevido de vantagem
- Corrupção passiva
- Corrupção Ativa
- Tráfico de Influência
- Peculato
- Peculato de uso
- Concussão
- Abuso de poder

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Anexo I – Atribuições Orgânicas da DGAL (extrato da **Portaria n.º 376/2015** de 21 de outubro)

Artigo 2.º

Departamento para a Cooperação e Assuntos Financeiros

Ao Departamento para a Cooperação e Assuntos Financeiros, abreviadamente designado por DCAF, compete:

- a) Estudar e propor, em colaboração com as entidades competentes, as normas e princípios integrantes do sistema financeiro da administração local;
- b) Promover a recolha e tratamento de dados financeiros das entidades locais, bem como elaborar e divulgar análises sobre a situação económico-financeira das referidas entidades;
- c) Apreciar, em colaboração com as entidades competentes, os critérios de repartição das participações financeiras da administração local e o resultado da respetiva aplicação;
- d) Propor, nos termos da lei, os planos de distribuição das participações financeiras que cabem à administração local, acompanhando o respetivo processamento;
- e) Conceber e propor as adaptações necessárias a uma gestão económico -financeira equilibrada da administração local, tendo em conta os condicionalismos nacionais e comunitários impostos nesta matéria;
- f) Acompanhar a gestão económico -financeira da administração local e a aplicação do sistema contabilístico vigente, visando criar condições para a uniformização das soluções e para a transparência na sua prática;
- g) Sistematizar as formas de apoio da administração local, em matéria de gestão financeira e contabilística, com vista ao seu aperfeiçoamento;
- h) Analisar os indicadores que permitam o controlo e a avaliação periódica dos resultados obtidos no domínio da gestão financeira e patrimonial das entidades da administração local;
- i) Gerir a informação prestada pelas entidades públicas participantes mantendo atualizados os dados financeiros da aplicação SEL;
- j) Manter atualizado um registo de operações em regime similar ao das parcerias público privadas ao nível da administração local;
- k) Acompanhar o Portal da Transparência Municipal e o Portal da DGAL, mantendo atualizados os dados económicos destes sítios;
- l) Apoiar as entidades da administração local no que respeita à utilização de linhas de crédito criadas para o efeito;
- m) Responder às solicitações das entidades competentes relativas às questões financeiras da administração local;
- n) Preparar, coordenar e gerir programas de cooperação técnica e financeira com a administração local, relativamente aos quais sejam competentes em razão da matéria;
- o) Promover a articulação com os demais serviços do setor público administrativo com atribuições no domínio da cooperação técnica e financeira com a administração local;
- p) Preparar os instrumentos contratuais entre a DGAL e a administração local envolvidas nos programas de financiamento e apoio técnico da DGAL;
- q) Acompanhar e avaliar a execução financeira e física dos projetos da administração local objeto de financiamento ou cofinanciamento pela DGAL;

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

- r) Acompanhar e avaliar a execução dos programas anuais e plurianuais no âmbito da cooperação técnica e financeira;
- s) Propor a aplicação, às entidades autárquicas, das sanções por incumprimento previstas na Lei;
- t) Prestar o demais apoio que lhe for superiormente solicitado.

Artigo 3.º

Departamento de Recuperação Financeira

Ao Departamento de Recuperação Financeira, abreviadamente designado por DRF compete:

- a) Acompanhar e avaliar tecnicamente os mecanismos de recuperação financeira previstos na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- b) Acompanhar e avaliar tecnicamente as candidaturas e respetivos programas de ajustamento municipal, abreviadamente designados por PAM's, propostos para aprovação à direção executiva do FAM, nos termos da Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, por parte dos municípios que se encontrem em situação de rutura financeira nos termos da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- c) Apresentar relatórios de avaliação económico-financeiro dos municípios em saneamento financeiro;
- d) Prestar apoio técnico, quando solicitado pela direção executiva do FAM, sobre indicadores que permitam o controlo e a avaliação periódica dos resultados obtidos no domínio da gestão financeira e patrimonial das entidades da administração local abrangidas por PAM's;
- e) Disponibilizar ao FAM a informação prevista no artigo 29.º Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto
- f) Proceder, por proposta direção executiva do FAM e em caso de incumprimento da Lei, à retenção da receita não consignada proveniente das transferências do Orçamento de Estado, independentemente dos limites previstos no artigo 39.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- g) Acompanhar e monitorizar o Programa de Apoio à Economia Local, apreciando e avaliando os orçamentos e respetivas revisões orçamentais, bem como a execução dos planos de ajustamento dos municípios aderentes;
- h) Acompanhar e monitorizar os reequilíbrios financeiros existentes elaborando os relatórios de avaliação económico-financeiro previstos na Lei;
- i) Acompanhar e monitorizar os saneamentos financeiros elaborando os relatórios de avaliação económico-financeiro previstos na Lei;
- j) Propor a aplicação das sanções previstas no regime jurídico da recuperação financeira municipal;
- k) Acompanhar o Portal da Transparência Municipal e o Portal da DGAL, mantendo atualizados os dados disponibilizados nestes sítios;
- l) Prestar o demais apoio que superiormente lhe for solicitado.

Artigo 4.º

Departamento de Estudos, Comunicação e Entidades Autárquicas

Ao Departamento de Estudos, Comunicação e Entidades Autárquicas, abreviadamente designado por DECEA, compete:

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

- a) Desenvolver e participar em estudos de caracterização no âmbito da administração local e harmonizar a formulação e execução de políticas públicas da responsabilidade do Governo com impacto nas políticas públicas locais das entidades autárquicas;
- b) Acompanhar as medidas, programas e estudos desenvolvidos no plano internacional, em especial no âmbito da União Europeia, para as entidades autárquicas, de forma a conhecer outras práticas de estratégia e intervenção;
- c) Fomentar e coordenar o relacionamento externo da DGAL, a nível nacional, comunitário e internacional, designadamente no âmbito da CPLP, no quadro de uma política de intercâmbio de experiências e informação técnica;
- d) Assegurar o acompanhamento de matérias de interesse autárquico, incluindo o cumprimento dos acordos relacionados com a administração local aos níveis comunitário e internacional;
- e) Conceber e propor iniciativas legislativas relativas à administração local e monitorar, acompanhar e avaliar os efeitos da respetiva aplicação;
- f) Elaborar estudos, análises, pareceres e sistematizar as informações e pareceres jurídicos sobre matérias relacionadas com a administração local, promovendo a respetiva uniformidade interpretativa;
- g) Proceder à instrução da fase administrativa dos processos de expropriação e dos pedidos de reversão cuja decisão seja do membro do Governo que tutela as autarquias locais e das constituições de servidões administrativas apresentadas por municípios àquele membro do Governo;
- h) Participar nos processos de adjudicação da aquisição de bens e serviços, com interesse para a unidade orgânica;
- i) Proceder, em colaboração com os organismos competentes, à recolha e tratamento de informação estatística julgada de interesse e necessária para análise e apoio à gestão na administração local, tendo em vista, designadamente, a criação de bases de dados e a difusão das boas práticas no setor;
- j) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação referente aos recursos humanos nas entidades locais;
- k) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação referente ao universo da atividade empresarial local e das participações das entidades da administração autárquica;
- l) Fornecer a informação estatística necessária à formulação de políticas globais e setoriais a definir superiormente;
- m) Manter atualizada, em suporte informático, toda a informação com relevância para a administração local e para a DGAL;
- n) Assegurar a disponibilização da plataforma que permite a tramitação desmaterializada dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas nos termos do respetivo regime jurídico bem como o apoio aos utilizadores;
- o) Apoiar na articulação entre os serviços da DGAL e os restantes serviços e organismos da administração central no relacionamento com as entidades da administração local;
- p) Desenvolver programas ou atividades de capacitação destinados a entidades autárquicas;

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

- q) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos;
- r) Conceber, em articulação com os serviços competentes da DGAL, critérios de inventariação e avaliação de património das entidades da administração local e propor as medidas necessárias à sua aplicação;
- s) Proceder ao registo das associações de municípios e da ordenação heráldica das autarquias locais e pessoas coletivas de utilidade pública administrativa;
- t) Promover e organizar conferências, colóquios, seminários e reuniões de informação;
- u) Conceber e assegurar a execução de uma adequada estratégia de comunicação e promoção da imagem institucional da DGAL;
- v) Planear e dinamizar a representação promocional da DGAL, através da organização de eventos, da presença publicitária e do apoio a iniciativas relevantes, no plano nacional e internacional;
- w) Organizar e gerir um sistema integrado de produção e divulgação de informação sobre a DGAL e as suas áreas prioritárias de intervenção, de forma a disponibilizá-la em meios, redes e formatos adaptados aos diferentes públicos;
- x) Assegurar a gestão, manutenção e atualização do Portal da Transparência Municipal e do Portal Autárquico, em articulação com as demais unidades orgânicas da DGAL;
- y) Coordenar e promover a atividade editorial da DGAL, incluindo as publicações técnicas especializadas, bem como a produção e organização de instrumentos de informação e divulgação, em suporte escrito e multimédia;
- z) Definir e aplicar modelos de tratamento científico e técnico para a atualização e conservação do acervo documental, em suporte escrito e multimédia;
- aa) Assegurar as atribuições de competências decorrentes da extinção da Fundação CEFA, designadamente as de organismo central de formação para a administração local; de entidade certificadora, em matéria de formação dirigida à administração local, das autarquias locais e entidades equiparadas; de entidade de acreditação das entidades de formação das autarquias locais e entidades equiparadas; e de entidade formadora competente para a realização das ações de formação, legalmente obrigatórias, no âmbito da Administração Local;
- bb) Prestar o demais apoio que lhe for superiormente solicitado.

Artigo 5.º

Departamento de Informática, Sistemas de Informação e Instalações

1 — Ao Departamento de Informática, Sistemas de Informações e Instalações, abreviadamente designado por DISII compete, na área de instalação e equipamentos:

- a) Assegurar a adequação das instalações e equipamentos às exigências funcionais, ergonómicas e de conforto ambiental, de forma a prover as necessárias condições de trabalho dos trabalhadores da DGAL;
- b) Propor, em articulação com as demais unidades orgânicas, o planeamento anual e plurianual de investimentos de bens móveis e imateriais;
- c) Elaborar e manter atualizado um manual técnico de instalações, com vista à uniformização de procedimentos e à promoção de comportamentos ajustados à boa utilização dos espaços e equipamentos, de acordo com as suas características ambientais e funcionais;

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

d) Assegurar a promoção da manutenção e conservação das instalações e equipamentos utilizados pelos serviços;

e) Propor e participar na definição de normas e procedimentos na área da prevenção e segurança das instalações, atenta a sua complexidade técnica e funcional.

2 — Ao DISII compete, na área de infraestrutura tecnológica:

a) Assegurar a infraestrutura computacional, manutenção, gestão e planeamento de novas tecnologias de informação;

b) Conceber a arquitetura dos equipamentos informáticos e da rede de comunicações da DGAL;

c) Conceber, integrar e manter atualizados os instrumentos técnico -normativos de gestão e exploração dos sistemas de informação, em articulação com as demais unidades orgânicas da DGAL, incluindo o desenvolvimento de métodos e técnicas de intervenção inovadores, de forma a garantir a unidade e harmonização de procedimentos e a reforçar a qualidade dos serviços prestados;

d) Proceder à elaboração do clausulado técnico a incluir em cadernos de encargos no âmbito de processos de contratação pública de hardware, software e de equipamentos de comunicações que a DGAL venha a realizar;

e) Efetuar a avaliação técnica das propostas para seleção de equipamentos informáticos, de comunicações e sistemas lógicos de suporte ao desenvolvimento e exploração dos sistemas aplicativos da DGAL;

f) Dinamizar, dispositivos de promoção da informação, bem como a avaliação sistemática das atividades da DGAL na área da gestão das instalações e dos sistemas de informação;

g) Propor e organizar a formação dos utilizadores de produtos de software cooperativos e em articulação com a divisão de programação aplicações informáticas em exploração;

h) Prestar apoio técnico à exploração, gestão e manutenção de sistemas, nomeadamente aos utilizadores de equipamentos informáticos e de redes de comunicações, propondo eventual recurso a contratualização de serviços externos;

i) Assegurar a proteção de dados críticos de base de dados, ficheiros e sistemas computacionais;

j) Definir, implementar ou assegurar a execução de procedimentos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada nos servidores, internos e externos, ou transportada através das redes de comunicações;

k) Garantir a gestão, operacionalidade, manutenção, atualização e segurança de sistemas informáticos e do equipamento informático dos suportes lógicos envolvidos;

l) Assegurar a gestão de comunicações de dados, voz e imagem nas diferentes plataformas tecnológicas;

m) Colaborar, com os demais unidades orgânicas da DGAL, na criação de uma cultura digital, orientada para a desmaterialização de processos e simplificação de procedimentos, tendo em vista o incremento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços;

n) Planear e gerir as novas tecnologias da infraestrutura tecnológica e reforço dos meios tecnológicos da DGAL;

o) Assegurar, em colaboração com outros Departamentos da DGAL, a operacionalidade, manutenção e atualização do Portal da Transparência Municipal e do Portal Autárquico.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

3 — Ao DISII compete, na área da programação:

- a) Especificar, desenvolver e implementar sistemas de informação de apoio às diferentes unidades orgânicas da DGAL, conceber a arquitetura e assegurar a gestão e funcionamento dos sistemas de informação, garantindo os procedimentos de segurança, confidencialidade e integridade da informação;
- b) Conceber, desenvolver e explorar sistemas de informação relativos à administração local e à atividade empresarial local, no âmbito da gestão financeira, patrimonial, administrativa e de recursos humanos;
- c) Elaborar e manter atualizado um manual técnico de sistemas de informação, com vista à uniformização de procedimentos neste domínio de intervenção e à promoção de comportamentos ajustados à boa utilização dos meios informáticos colocados ao dispor das autarquias e outros utentes e dos trabalhadores da DGAL;
- d) Assegurar a especificação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação de apoio às diferentes unidades orgânicas da DGAL em articulação com os demais organismos competentes da administração pública;
- e) Apoiar a definição, construção e implementação de soluções informáticas desenvolvidas à medida das necessidades dos serviços da DGAL;
- f) Conceber, implementar e administrar sistemas de base de dados;
- g) Criar as condições técnicas adequadas à presença da DGAL em diferentes canais de interação com utentes e ao funcionamento de serviços digitais, designadamente portais, intranet e extranet, garantindo a sua integridade e facilidade de utilização;
- h) Colaborar na formação dos utilizadores das aplicações informáticas em exploração e prestar apoio técnico aos utilizadores internos e externos nas áreas aplicacionais e de microinformática;
- i) Prestar o demais apoio que superiormente lhe for solicitado.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Anexo II – Compromisso Ético da DGAL

Os dirigentes superiores e intermédios e demais colaboradores da DGAL exercem as suas funções no respeito pelos princípios éticos da Administração Pública, a saber:

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

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

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e Boa-fé

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

Princípio da Informação e Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos por Unidade Orgânica

Quadro 1 - Departamento para a Cooperação e Assuntos Financeiros

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de			Gravidade da			Grau de Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
Análise e definição de critérios de repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais e elaboração dos respetivos planos de distribuição	→ Incorreções na aplicação dos critérios.		2			2			X		→ Segregação de funções. → Pista de controlo disponível e documentada. → Manual de procedimentos.
Processamento das transferências financeiras para as autarquias locais	→ Incorreções no processamento das transferências financeiras. → Tratamento preferencial ou favorecimento.		2			2			X		→ Manual de procedimentos. → Check list de verificação. → Pista de controlo documentada. → Manual da aplicação dos pagamentos atualizado.
Apuramento e controlo do endividamento e da evolução dos pagamentos em atraso	→ Incorreções no apuramento dos limites, podendo ter impacto no apuramento de eventuais sanções a aplicar.			3	1				X		→ Manual de procedimentos. → Check list de verificação. → Definição de procedimentos de validação automáticos. → Segregação de funções. → Auditoria de qualidade aos dados recolhidos.
Prestação de informação ao exterior, tratamento da informação recolhida e sua publicitação (Portal Autarquico)	→ Deficiente qualidade da informação financeira prestada ou divulgada. → Desatualização da informação publicada ou divulgada.	1				2		X			→ Definição e aplicação de métodos de conferência da informação rececionada ou recolhida e divulgação interna dos mesmos. → Definição e divulgação interna de orientações, modelos de tratamentos de dados e notas explicativas. → Definição de metodologias de calculo, nomeadamente de indicadores, e sua divulgação interna. → Auditoria de qualidade aos dados recolhidos.
Processamento dos apoios no âmbito do Programa Equipamentos	→ Risco de incorreções no processamento dos apoios. → Falta de isenção e imparcialidade.		2			2			X		→ Pista de controlo documentada → Manual do utilizador da Aplicação de gestão do Programa Equipamentos atualizado. → Manual da aplicação dos pagamentos atualizado. → Segregação de funções.

Legenda: Baixa = 1; Média = 2; Alta = 3

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Quadro 2 - Departamento de Recuperação Financeira

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da Consequência			Grau de Risco Identificado			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
Análise de candidaturas ao FAM	→ Tratamento preferencial ou favorecimento. → Falta de isenção e imparcialidade.		2			2			X		→ Análises colaborativas, sempre com mais do que um interveniente. → Aleatoriedade na distribuição das análises. → Ficha de análise com indicadores padronizados. → Declaração de conflito de interesses e impedimentos dos membros da equipa.
Pareceres sobre os documentos previsionais e revisões dos Municípios do PAEL Programa I e Municípios no FAM	→ Tratamento preferencial ou favorecimento. → Falta de isenção e imparcialidade.		2		1			X			→ Análises colaborativas, sempre com mais do que um interveniente. → Aleatoriedade na distribuição das análises. → Indicadores padronizados e com objetivos pre-definidos. → Declaração de conflito de interesses e impedimentos dos membros da equipa.
Monitorização dos programas de recuperação financeira - cumprimento dos planos (Saneamento Financeiro, Reequilíbrio Financeiro, PAEL e FAM) e utilização das tranches do PAEL	→ Tratamento preferencial ou favorecimento. → Falta de isenção e imparcialidade.		2		1			X			→ Análises colaborativas, sempre com mais do que um interveniente. → Aleatoriedade na distribuição das análises. → Ficha de acompanhamento com indicadores padronizados e com objetivos pre-definidos.
Legenda: Baixa = 1; Média = 2; Alta = 3											

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Quadro 3 - Departamento de Estudos, Comunicação e Entidades Autárquicas

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade			Gravidade da			Grau de Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
Gestão de entidades DGAL - componente de entidades que reportam informação	→ Diminuição da qualidade da informação estatística produzida.		2			2			X		→ Segregação de funções. → Manual de procedimentos. → Manuais do utilizador da aplicação atualizados e formação dos utilizadores.
Gestão de entidades - aplicação SEL	→ Diminuição da qualidade da informação estatística produzida		2			2			X		→ Segregação de funções. → Manual de procedimentos. → Manual do utilizador da aplicação atualizado e formação dos utilizadores.
Recolha e tratamento de informação sobre recursos humanos das entidades autárquicas.	→ Diminuição da qualidade da informação estatística produzida. → Incorreta recolha de informação.		2			2			X		→ Segregação de funções. → Manual sobre métodos e regras de conferência da informação e divulgação interna. → Elaboração e divulgação interna de orientações, modelos de tratamentos de dados e notas explicativas sobre o registo dos dados. → Auditoria de qualidade aos dados recolhidos. → Ações de formação.
Legenda: Baixa = 1; Média = 2; Alta = 3											

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Quadro 4 - Departamento de Informática, Sistemas de Informação e Instalações

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de Ocorrência			Gravidade da Consequência			Grau de Risco Identificado			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
Gestão das instalações e dos equipamentos instalados no edifício	<ul style="list-style-type: none"> → Falta de protecção aos trabalhadores da DGAL. Incorreto funcionamento dos equipamentos instalados no edifício. → Risco de perda do controlo dos espaços que acomodam os componentes tecnológicos. → Intrusão nas instalações do edifício da DGAL. → Risco de ineficiente conservação e manutenção do edifício DGAL. 		2			2			X		<ul style="list-style-type: none"> → Manual de procedimentos de gestão de equipamentos. → Guia de conservação e manutenção das instalações da DGAL. → Inventário dos equipamentos que constituem a infra-estrutura tecnológica sempre atualizado. → Aplicação de processos de instalação, actualização e monitorização de software e firmware.
Desenvolvimento e implementação aplicacional. Apoio à utilização de todas as aplicações instaladas.	<ul style="list-style-type: none"> → Risco de não conformidade com os requisitos previstos para o desenvolvimento. → Risco de incorreta utilização das aplicações. → Risco de descontinuidade de utilização das aplicações. 	1				3			X		<ul style="list-style-type: none"> → Manual de procedimentos para a aceitação de aplicações. → Atualização dos manuais de utilizador. → Atualização dos manuais de administrador. → Constituição de equipa multidisciplinar para avaliação e acompanhamento da concepção, desenvolvimento e implementação de projectos TICs e suas regras de funcionamento.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade			Gravidade da			Grau de Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
Gestão e controlo de Bases de Dados	→ Risco de adulteração, modificação ou perda de informação. → Risco de acesso indevido à informação. → Risco de acessos indevidos ao centro de dados, processamento e comunicações. → Risco de perda de dados. → Risco de perda de segurança e de protecção de informação.	1					3			X	→ Plano integrado de Segurança e controlo. → Auditorias de qualidade aos dados registados nas bases de dados. → Documentação técnica atualizada das Bases de dados. → Modelo relacional e do desenho das Bases de dados atualizado.
Legenda: Baixa = 1; Média = 2; Alta = 3											

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Quadro 5 - Divisão de Apoio Jurídico

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade			Gravidade da			Grau de Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno	
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraço	Moderado	Elevado		
Instrução dos processos de declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação e dos pedidos de reversão bem como dos processos de constituição de servidão administrativa	→ Tratamento preferencial ou favorecimento. → Falta de isenção e imparcialidade.		2			2				X		→ Segregação de funções. → Manual de procedimentos atualizado. → Declaração de conflito de interesses e impedimentos dos membros da equipa.
Legenda: Baixa = 1; Média = 2; Alta = 3												

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Quadro 6 - Divisão de Comunicação e Formação

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade			Gravidade da			Grau de Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
Conservação da documentação	→ Deterioração e/ou perda de documentos	1			1			X			→ Cumprimento das normas vigentes para acondicionar os documentos e/ou publicações. Implementação de um sistema de controle automático dos níveis de temperatura e humidade do local de armazenamento. → Elaboração e Divulgação interna das normas de conservação. → Elaboração e Divulgação das normas de consulta dos documentos e publicações.
Legenda: Baixa = 1; Média = 2; Alta = 3											

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Quadro 7 - Divisão Financeira

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade			Gravidade da			Grau de Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
Pedidos de Libertação de Créditos (PLC) junto da DGO, tendo por base as previsões de transferencias mensais.	→ Previsões incorretas		2				3			X	→ Integrar o processo de previsão na ATAL. → Elaboração e divulgação do manual de procedimentos.
Cabimentar, processar e pagar as tranferências da competencia da DGAL , incluindo as transferências após retenções	→ Incumprimento dos procedimentos legais.		2				3			X	→ Elaboração de Manual de procedimentos. → Check list de verificações.
Gestão de tesouraria, incluindo reconciliações bancárias, nomeadamente das contas associadas às transferências e retenções.	→ Acesso indevido ao cofre. → Falhas de tesouraria. → Falhas em saldos bancários.		2				3			X	→ Definição das regras restritas de acesso ao cofre. → Segregação de funções. → Check list de verificação.
Gestão dos recursos humanos da DGAL (DGAL, FAM, CFA, CAPACITAR), incluindo as estimativas de encargos com pessoal. Preenchimento trimestral do SIOE e a elaboração do Balanço Social (anual).	→ Incorreta recolha de informação. → Falhas na gestão de dossiers de pessoal. → Incorreta prestação de informação.		2			2			2		→ Elaboração de Manual de procedimentos. → Check list de verificações. → Elaboração e divulgação do manual do funcionário.
Gestão dos pagamentos e saldos no ambito do FRM	→ Incumprimento dos procedimentos legais. → Falhas em saldos bancários.		2				3			X	→ Elaboração de Manual de procedimentos. → Check list de verificações.
Gestão de economato e gestão de inventário	→ Tratamento preferencial ou favorecimento. → Incumprimento dos procedimentos legais. → Falhas em stock.		2		1			X			→ Elaboração de Manual de procedimentos. → Check list de verificações. → Implementação de medidas de controlo interno periodicas.
Apoio no processo de gestão de projectos co-financiados	→ Falhas na documentação dos dossiers de projecto		2			2			X		→ Check list de verificação.
Gestão e controlo dos processos de receitas e despesas próprias relacionadas com a atividade especifica do CFA, incluindo o processo administrativo.	→ Tratamento preferencial ou favorecimento. → Incumprimento dos procedimentos legais. → Falhas em saldos.		2				3			X	→ Elaboração e divulgação do Manual de procedimentos. → Check list de verificação. → Segregação de funções.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade			Gravidade da			Grau de Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
Gestão e controlo orçamental, financeiro e patrimonial do FAM.	→ Tratamento preferencial ou favorecimento. → Incumprimento dos procedimentos legais. → Falhas em saldos. → Falhas em stocks.		2				3			X	→ Elaboração e divulgação do Manual de procedimentos. → Check list de verificação. → Segregação de funções
Preparação dos projetos de Orçamento da responsabilidade da DGAL, nomeadamente da Transferências das Autarquias Locais (TAL), do Orçamento da DGAL (funcionamento, investimento, Programa equipamentos, CAPACITAR e CFA funcionamento), FAM e CFA. Assegurar a gestão e o controlo orçamental da sua execução, bem como a elaboração de eventuais alterações.	→ Incumprimento dos procedimentos legais. → Incumprimento dos prazos. → Incorreta recolha de informação. → Incorreta previsão.		2				3			X	→ Elaboração e divulgação do Manual de procedimentos. → Check list de verificação. → Segregação de funções. → Formação contínua e específica
Gestão do processo de entradas e saídas de toda a documentação na DGAL. Gestão de arquivo.	→ Tratamento preferencial ou favorecimento. → Extravio de documentação.	1			1					X	→ Elaboração e divulgação de 'Regras de circulação da documentação na DGAL' → Implementação de medidas de controlo interno periódicas.
Envio de publicações para o Diário da República e Acompanhamento do processo de publicação em DR, Bolsa de Emprego Público e jornais nacionais	→ Incumprimento dos procedimentos legais. → Incumprimento dos prazos.	1			1					X	→ Elaboração de Manual de procedimentos. → Check list de verificações.
Registrar os Pedidos de Cabimento. Registrar os pedidos de compromisso. Registrar os pagamentos ou, envio da informação à PCM para o o registo dos Pedidos de Cabimento, dos pedidos de compromisso e dos respetivos pagamentos, de acordo com o Orçamento em causa.	→ Incumprimento dos procedimentos legais. → Incumprimento dos prazos. → Incorreta recolha/prestação de informação.		2				3			X	→ Elaboração e divulgação do Manual de procedimentos. → Check list de verificação. → Segregação de funções. → Formação específica em materia orçamental.
Proceder aos registos necessários (em GERFIP) de forma a elaborar a conta de gerência relativamente ao orçamento do FAM. Proceder à recolha da informação necessária (em GERFIP) do orçamento da DGAL para elaborar a conta de gerencia consolidada.	→ Incumprimento dos procedimentos legais. → Incumprimento dos prazos. → Incorreta recolha/prestação de informação.		2			2				X	→ Elaboração e divulgação do Manual de procedimentos. → Check list de verificação. → Segregação de funções. → Formação específica.

Legenda: Baixa = 1; Média = 2; Alta = 3

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Quadro 8 - Unidade de Fundos Estruturais

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade			Gravidade da			Grau de Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno		
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado			
Análise técnica das candidaturas de entidades autárquicas a financiamento de estágios PEPAL, através do Portugal 2020/ Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE). Realização de visitas de acompanhamento técnico.	→ Os gestores do procedimento (equipa de análise) influenciam de forma intencional a análise e a seleção de candidaturas, com o objetivo de favorecer determinados candidatos, nomeadamente através de tratamento preferencial na avaliação das candidaturas desses candidatos ou exercendo pressão sobre outros elementos da equipa de avaliação.		2				3				X	→ Segregação de funções. → Manual de Procedimentos. → Registo de atos no sistema de informação do FSE (SIIFSE). → Declaração de conflito de interesses e impedimentos dos membros da equipa.	
	→ Os candidatos prestam falsas declarações em sede de candidatura com o objetivo de levar a equipa de análise a considerar que são cumpridos os critérios de seleção, com a consequente aprovação das respetivas candidaturas.			2				3				X	→ Cruzamento da informação disponível em sede de candidatura ao PO ISE e na plataforma do PEPAL.
	→ Incumprimento dos prazos para emissão dos pareceres de admissibilidade e técnicos necessários à conclusão de cada uma das fases procedimentais.		1					2			X		→ Apresentação regular de pontos de situação para monitorização e verificação do estado dos processos.
	→ Quebra de sigilo e/ou divulgação de informação confidencial a terceiros sobre as várias fases do processo de análise de candidaturas ou de alterações		1					2			X		→ Sensibilização para os princípios da Carta Ética dos Trabalhadores em Funções Públicas. → Acompanhamento pelo coordenador do cumprimento dos princípios e normas éticas no exercício de funções. → Mecanismos de acesso reservado nas diferentes fases do processo. → Declaração de ética de conflitos de interesses e impedimentos .

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade			Gravidade da			Grau de Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
Resposta às contestações sobre a análise técnica de candidaturas e de pedidos de alteração de candidaturas aprovadas de entidades autárquicas a financiamento de estágios PEPAL, através do Portugal 2020/ Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE)	→ Erros de análise na elaboração da resposta e/ou do parecer devido a deficiente interpretação da informação disponível e/ou intenção deliberada em favorecer a entidade em causa.		2				3			X	→ Validação pelo coordenador da equipa da correta aplicação das normas definidas no Manual de Procedimentos do processo
Realização, em conjunto com o PO ISE, de ações de verificação no local às entidades autárquicas financiadas, através do Portugal 2020/ Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE)	→ Análise superficial da documentação que deve constar obrigatoriamente do(s) "dossier da operação", identificação deficiente das falhas detetadas e fundamentação insuficiente do respetivo parecer.		2			2			X		→ Recolha de toda a documentação de prova da verificação e outros elementos de suporte. → Segregação de funções - o técnico que analisa ou seleciona uma operação não participa na realização de verificação no local da mesma. → Utilização de checklist aprovada pela AG do POISE. → Formação profissional adequada ao perfil exigido. → Validação pelo coordenador da equipa do processo e do parecer emitido.
Distribuição de estágios pelas entidades candidatas ao Programa de Estágios Profissionais na Administração Local (PEPAL).	→ Tratamento preferencial ou favorecimento. → Erros na aplicação dos critérios de seleção definidos.	1					3		X		→ Check list de identificação dos requisitos pré-definidos nos termos do Manual de Procedimentos do processo. → Check list de verificação da aplicação dos critérios. → Segregação de funções.
Monitorização da execução dos estágios PEPAL e verificação do cumprimento das obrigações / deveres que cabem às entidades beneficiárias e aos estagiários.	→ Ausência de monitorização. → Ineficácia do sistema de controlo.		2			2			X		→ Apresentação periódica de relatórios de execução com identificação das situações que carecem de intervenção. → Check list de verificação.

Legenda: Baixa = 1; Média = 2; Alta = 3

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Quadro 9 - Atividades transversais à DGAL

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade			Gravidade da			Grau de Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
Atendimento ao público (presencial, telefónico e escrito). Gestão dos pedidos de esclarecimento / reclamações. Elaboração de ofícios e informações técnicas.	→ Prestação de informação inadequada/ desatualizada. → Tratamento preferencial ou favorecimento. → Incumprimento dos procedimentos legais.	1				2		X			→ Formação profissional na área das relações públicas e atendimento ao público. → Guia de Atendimento ao Público, onde se define, entre outros, os circuitos internos de responsabilidade e de resposta. Sua elaboração e divulgação interna. → Sensibilização para os princípios da Carta Ética dos Trabalhadores em Funções Públicas. → Check list de verificações. → Elaboração e divulgação do manual do funcionário.
Contratação Pública	→ Tratamento preferencial ou favorecimento. → Incumprimento dos procedimentos legais. → Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	1				2		X			→ Manual de procedimentos de contratação pública. → Declaração de conflito de interesses e impedimentos dos membros do júri.
Definir novos desenvolvimentos / melhorias nas aplicações informáticas existentes. Levantamento de necessidades para novas aplicações a implementar.	→ Incompatibilidade entre aplicações. → Integração de dados de forma não automatizada. → Ineficiência e ineficácia das atividades.	1				2			X		→ Reanalisar as aplicações que estão a ser utilizadas, interligando-as por forma a potenciar a eficácia e a eficiência. → Implementação de regras internas visando diminuir a possibilidade de erro. → Definição do circuito interno para a implementação de alterações / melhorias as aplicações existentes. → Definição das regras para a aceitação de novas versões. → Definição das normas para a definição de novas aplicações ou módulos.

Legenda: Baixa = 1; Média = 2; Alta = 3

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

ANEXO IV – COMPROMISSO DE DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTOS

1. Identificação

Nome _____

Residência _____

Localidade _____ Código Postal _____

BI/Cartão do cidadão _____ Data _____

2. Funções

Cargo/Categoria _____

Unidade orgânica _____

Descrição de Funções _____

3. Declaração

Declaro que:

- i) Tenho conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:
 - Na Constituição da Republica Portuguesa;
 - No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 69.º a 76.º);
 - Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigos 19.º a 24.º);
 - No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central regional e local do Estado ou de qualquer norma prevista em Lei especial e outra legislação em vigor sobre a matéria.
- ii) No exercício das minhas funções pedirei dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da minha isenção ou da retidão da minha conduta, designadamente nas situações constantes no artigo 73.º do CPA.
- iii) Caso venha a encontrar-me em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela darei de imediato conhecimento ao meu superior hierárquico ou à Diretora-Geral da DGAL ou júri de que faça parte.

Lisboa, _____ de _____ de _____

(Assinatura)

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Anexo V – Declaração de conflito de interesses

Eu, abaixo assinado(a),
a exercer funções no Departamento/Divisão/Equipa
da Direção-Geral das Autarquias Locais, solicito escusa no desempenho das funções que me
estão atribuídas na minha atividade relativamente ao
assunto/processo por considerar que não estão
reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses por motivos¹ de
..... .

Lisboa, _____ de _____ de _____

(Assinatura)

¹ Explicitar as razões concretas em que se revela a situação de conflito.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

BIBLIOGRAFIA:

- Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção
- Guião para a elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Norma de Gestão de Riscos de 2003 – Federation of European Risk Management Associations
- Plano de Gestão de Riscos de Gestão (incluindo os de corrupção e infrações conexas) da Direção-Geral do Tribunal de Contas
- Plano de Gestão de Riscos de Gestão (incluindo os de corrupção e infrações conexas) do IMTT