

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

novembro 2021

Índice

Introdução	1
Parte I – Caracterização da Direção-Geral das Autarquias Locais	2
1. Missão	2
2. Competências	2
3. Organização e funcionamento	2
4. Recursos	4
4.1. Recursos humanos	4
4.2. Recursos financeiros	4
4.3. Recursos tecnológicos	4
4.4. Princípios aplicáveis à gestão dos recursos humanos e financeiros	5
5. Instrumentos de gestão	5
Parte II – Identificação dos riscos	6
1. Conceito de risco e de gestão de risco	6
2. Fatores de risco	7
3. Funções e responsabilidades	7
4. Áreas de risco	8
Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos	9
Parte IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano	11
1. Acompanhamento e avaliação	11
2. Revisão e Atualização do Plano	11
Glossário	12
Anexos	
Anexo I – Atribuições Orgânicas da DGAL (Portaria n.º 376/2015 de 21 de outubro)	14
Anexo II – Compromisso Ético da DGAL	15
Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos por Unidade Orgânica	16
Anexo IV – Compromisso de declaração de impedimentos	27
Anexo V – Declaração de conflito de interesses	28
Bibliografia	29

Introdução

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, doravante PPRGCIC, traduz a revisão dos anteriores Planos¹:

- pelas alterações entretanto ocorridas na estrutura da orgânica da Direção-Geral das Autarquias Locais;
- pelo cumprimento das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de aprofundamento do processo de análise e reflexão interna, no sentido da identificação mais exhaustiva 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 Presente Plano encontra-se elaborado de acordo com a Norma de Gestão de Riscos - *Federation of European Risk Management Associations* (FERMA 2003).

Estrutura do Plano:

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 – Apoio ao Subsetor da Administração Local

Quadro 7 – Divisão Financeira

¹ Aprovação a 23 de dezembro de 2009 e primeira revisão de 28 de junho de 2016;

Quadro 8 – Unidade de Fundos Estruturais

PARTE I – Direção-Geral das Autarquias Locais

Quadro 9 – Atividades transversais à DGAL

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

1. Missão

A Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) é um serviço central da administração direta do Estado integrado no Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, 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

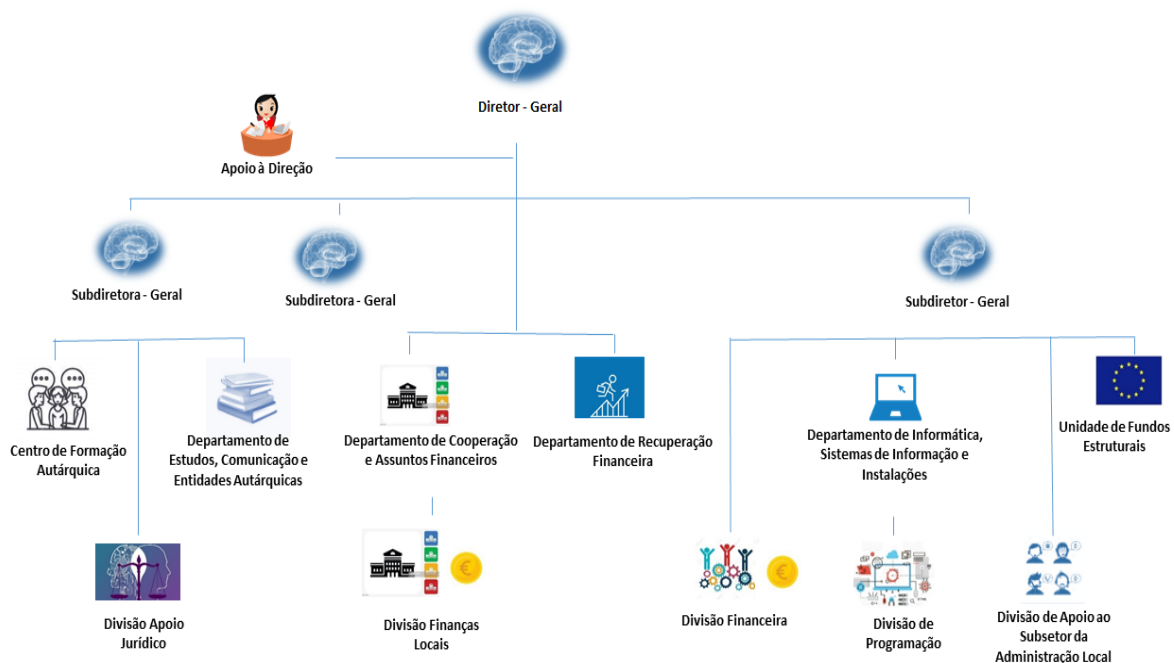
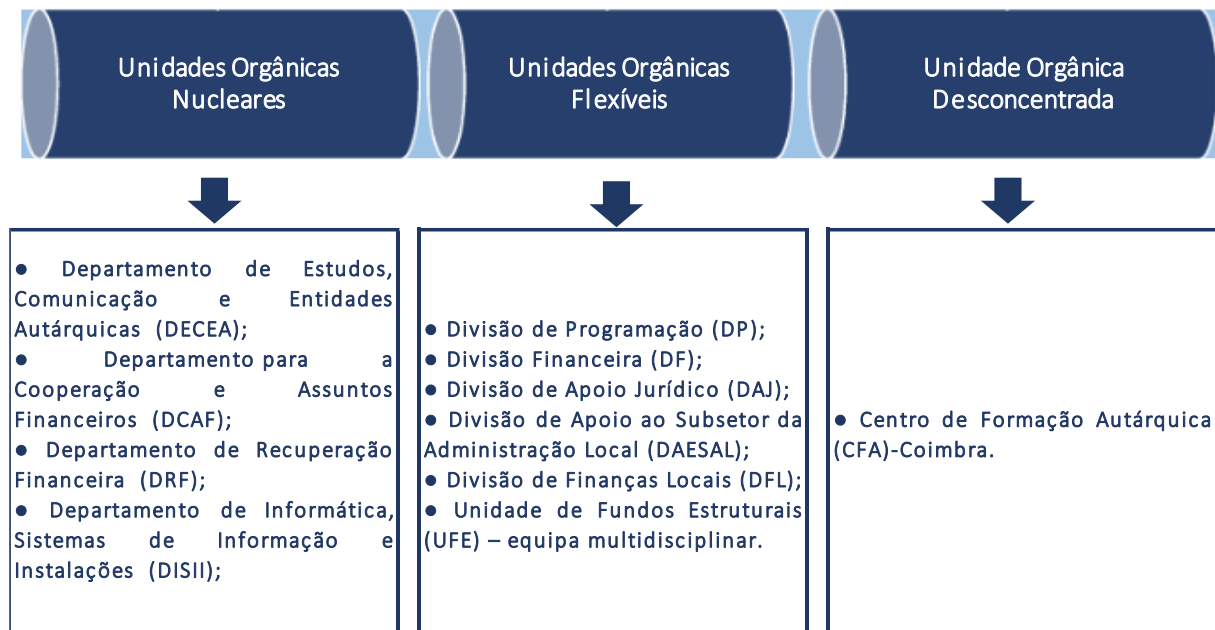
O elenco das competências da DGAL consta do Decreto Regulamentar n.º 2/2012, de 16 de janeiro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2014, de 10 de novembro e pelo D.L. n.º 193/2015, de 14 de setembro.

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”, bem como das competências delegadas como OI dos PO Regionais (POR Norte, POR Centro, POR Lisboa, POR Alentejo e POR Algarve) para a tipologia de operação “Programa de Estágios Profissionais na Administração Local” (PEPAL).

3. Organização e Funcionamento

A DGAL é dirigida por um Diretor-Geral, coadjuvado por três Subdiretores-Gerais. 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 instrumentos de gestão - 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).

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.



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

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.

PARTE II – Identificação dos Riscos

Caracterizados os conceitos teóricos das infrações associadas à gestão de risco, identificando os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas específicos das diversas atividades, foram os mesmos aplicados 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

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

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.

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
Diretor(a)-Geral	É o(a) gestor(a) do Plano 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
Coordenador da UFE	Apoiar o(a) Diretor(a)-Geral na conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo de gestão 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
Dirigentes intermédios de 1.º e de 2.º graus e coordenadores de serviços	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva 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	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 Devem compreender como podem contribuir para a melhoria contínua da gestão do risco Devem aplicar os procedimentos definidos no desenvolvimento das suas atividades Devem comunicar, ao seu superior hierárquico novos riscos que identifiquem, bem como falhas constatadas nas medidas de controlo existentes

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.

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

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

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

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**.

PARTE IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Periodicamente o(a) Diretor(a)-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 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.

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 interativa 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.

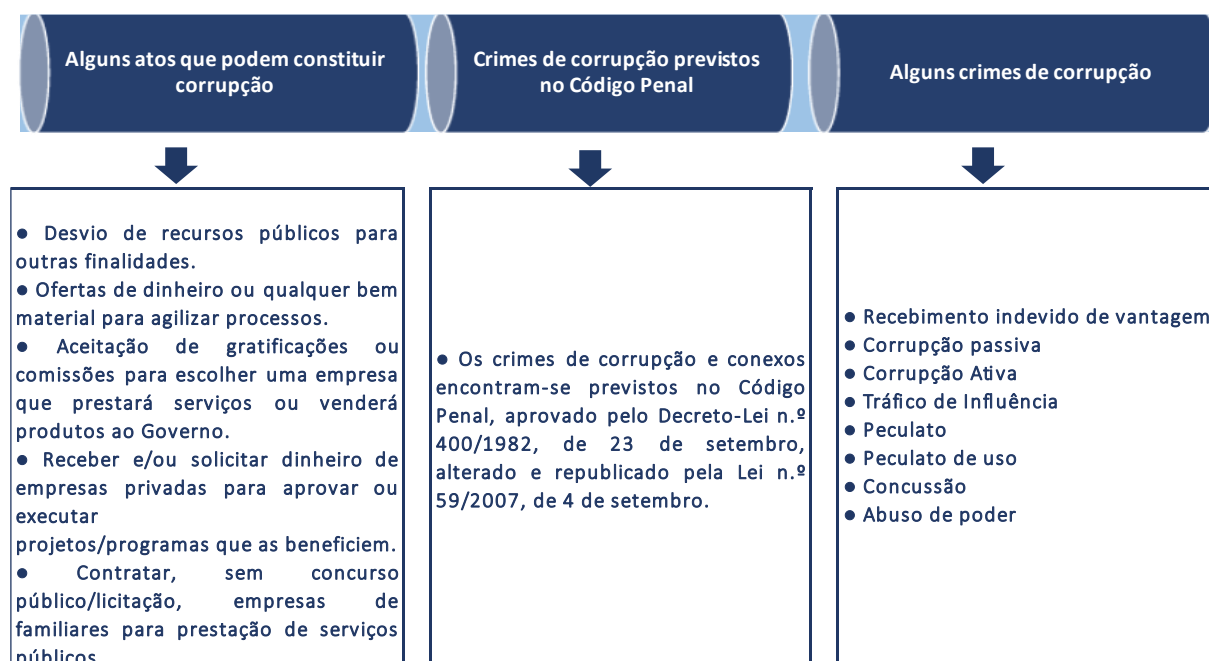
Plano de Gestão do Risco - Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis aos Serviços, incluindo organização, critérios e calendarização.

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.

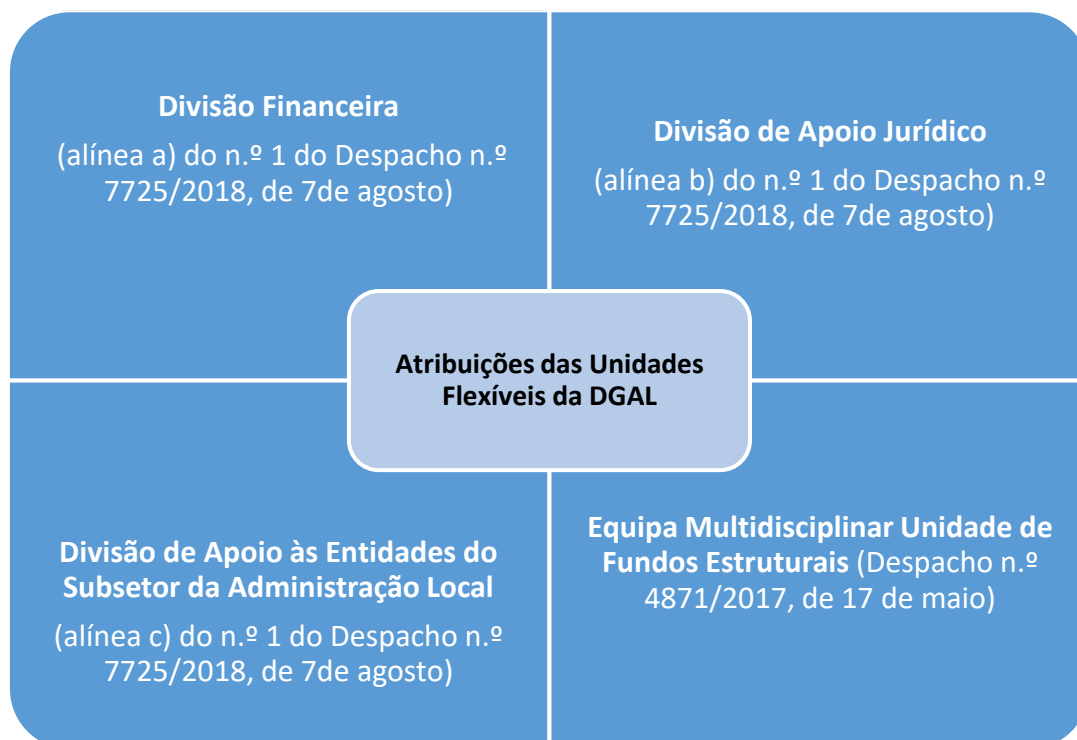
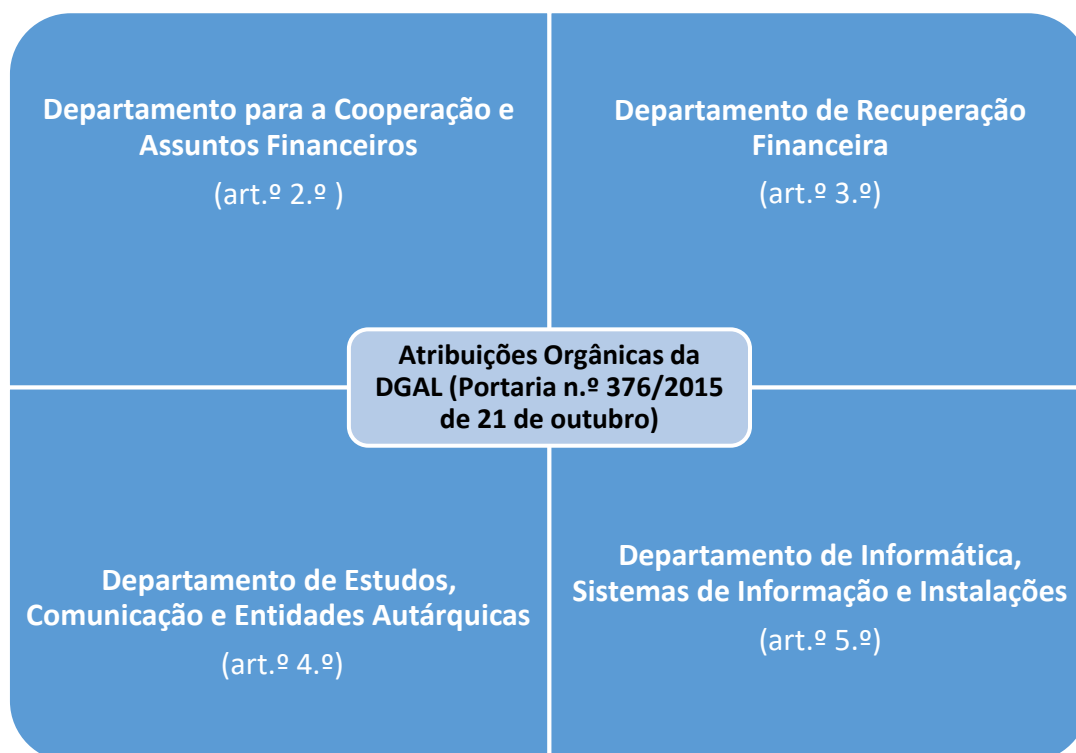
Corrupção - Entende-se por corrupção a prática, por si ou por interposta pessoa, de qualquer ato ou a sua omissão, seja ilícito ou lícito, em troca do recebimento ou da promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. A tipificação legal do crime de corrupção encontra-se prevista nas disposições legais vertidas no Código Penal.

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



ANEXOS

Anexo I – Atribuições Orgânicas da DGAL



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 carácter.

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 Ocorrência			Gravidade da Consequência			Grau de Risco Identificado			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo Interno
		Baixa	Média	Alta	Baixa	Média	Alta	Fraco	Moderado	Elevado	
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 atualizado. → Check list de verificação. → Pista de controlo documentada. → Manual da aplicação dos pagamentos atualizado.
Apuramento e controlo da evolução dos pagamentos em atraso	→ Incorreções no apuramento da redução anual dos pagamentos em atraso, podendo ter impacto no apuramento de eventuais sanções a aplicar		2		1			X			→ Manual de procedimentos. → Check list de verificação. → Definição de procedimentos de validação automáticos. → Segregação de funções.
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 de Cooperação Técnica e Financeira	→ Incorreções no processamento dos apoios. → Falta de isenção e imparcialidade.		2			2			X		→ Pista de controlo documentada. → Manual do utilizador da Aplicação de gestão da Cooperação Técnica e Financeira atualizado. → Manual da aplicação dos pagamentos atualizado. → Segregação de funções.
Processamento dos apoios no âmbito do Programa Equipamentos	→ 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.
Linha de crédito. Faixas de gestão de combustível	→ 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. → Indicadores padronizados e com formulários pré-definidos. → Declaração de conflito de interesses e impedimentos dos membros da equipa.
Apuramento e controlo do endividamento	→ Risco de incorreções no apuramento dos limites ou do endividamento			3		1		X			→ Manual de procedimentos e check list de verificação → Análises colaborativas, sempre com mais do que um interveniente. → Aleatoriedade na distribuição dos apuramentos do endividamento, nomeadamente a contribuição das entidades participadas → Publicitação dos apuramentos, permitindo contraditório
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 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 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.
Conservação da documentação	→ Deterioração e/ou perda de documentos		2			2				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 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.
Gestão e controlo de Bases de Dados	<ul style="list-style-type: none"> → 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		<ul style="list-style-type: none"> → 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

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	Fraco	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 Apoio ao Subsetor da Administração Local

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	
Publicação de informação no Portal Autárquico.	Deficiente qualidade da informação prestada.		2			2			X		Elaboração de manuais e formação dos utilizadores. Definição e aplicação de métodos de conferência da informação a ser publicada.
	Organização pouco clara da informação publicada.	1				2			X		Criação e divulgação de templates, sobre a forma de efetuar os pedidos de publicação no Portal, por forma a que os mesmos sejam uniformizados
	Desatualização da informação publicada.	1					3		X		Implementação de medidas de controlo interno periódicas
Gestão de utilizadores SIIAL	Incorreta recolha de informação.	1				2			X		Elaboração de manual de procedimentos.
Gestão de utilizadores SISAL	Incorreta recolha de informação.		2			2			X		Elaboração de manual de procedimentos.
											Segregação de funções
Gestão da Caixa de Correio de Apoio@dgal.gov.pt.	Prestação de informação inadequada/ desatualizada.	1				2			X		Sensibilização para os princípios da Carta Ética dos Trabalhadores em Funções Públicas. Check list de verificações, nomeadamente através do Documento de Gestão da Caixa do Apoio
	Tratamento preferencial ou favorecimento (ex: ordem chegada dos emails).		2		1				X		Sensibilização para os princípios da Carta Ética dos Trabalhadores em Funções Públicas. Check list de verificações, nomeadamente através do Documento de Gestão da Caixa do Apoio
	Quebra de sigilo e/ou divulgação de informação confidencial a terceiros.	1					3		X		Sensibilização para os princípios da Carta Ética dos Trabalhadores em Funções Públicas e sensibilização para o RGPD
Apoio ao universo autárquico através de atendimento telefónico	Prestação de informação inadequada/ desatualizada e falta de igualdade e isenção		2			2			X		Formação profissional na área do atendimento ao público. Sensibilização para os princípios da Carta Ética dos Trabalhadores em Funções Públicas. Sensibilização para o RGPD.
			2			2			X		Organização de toda a documentação de apoio (circulares; instruções internas e outra documentação relevante numa pasta partilhada. Elaboração do Guia de Atendimento ao Público, Atualização periódica dos manuais das aplicações / módulos da responsabilidade da equipa - trata-se de um processo de melhoria continua
Elaboração de documentação técnica / manuais utilizador	Consulta de informação desatualizada		2			2			X		Atualização periódica dos manuais das aplicações / módulos da responsabilidade da equipa - trata-se de um processo de melhoria continua

Legenda: Baixa = 1; Média = 2; Alta

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, 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.

Quadro 7 - Divisão Financeira (Cont.)

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 de economato e gestão de inventário	→ Tratamento preferencial		2		1			X			→ Elaboração de Manual de
Apoio no processo de gestão de projectos co-financiados	→ Falhas na documentação dos dossiers de projecto		2			2			X		→ Check list de verificação.
Preparação dos projetos de Orçamento da DGAL, nomeadamente da Transferências das Autarquias Locais (TAL), do Orçamento da DGAL (funcionamento, investimento e Programa equipamentos). 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 continua 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.

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 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 técnica das candidaturas de entidades autárquicas a financiamento de estágios PEPAL, através do Portugal 2020, enquanto OI dos PO Regionais (POR Norte, POR Centro, POR Lisboa, POR Alentejo e POR Algarve).	→ 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 aos PO Regionais 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

Quadro 8 - Unidade de Fundos Estruturais (Cont.)

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	
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/enquanto OI dos PO Regionais (POR Norte, POR Centro, POR Lisboa, POR Alentejo e POR Algarve).	→ 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 os PO Regionais, de ações de verificação no local às entidades autárquicas financiadas, através do Portugal 2020/ enquanto OI dos PO Regionais (POR Norte, POR Centro, POR Lisboa, POR Alentejo e POR Algarve).	→ 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 pelas AG dos PO Regionais. → 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 de Ocorrência			Gravidade da Consequência			Grau de Risco Identificado			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 República 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/processopor considerar que não estão reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses por motivos² de

Lisboa, _____ de _____ de _____

(Assinatura)

² 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) da IGF

www.portalautarquico.pt